



Ministero dello Sviluppo Economico

Oggetto: Emergenza Covid19 – Schema servizi essenziali MISE – FASE 2

Si riassume schematicamente quanto allo stato comunicato dalla Direzioni Generali in merito alle principali linee di attività per le quali nelle prossime settimane si ritiene sarà necessaria una presenza fisica presso le sedi del Ministero.

I singoli Direttori Generali stanno inoltre provvedendo alla redazione degli specifici atti organizzativi, che dettaglieranno ulteriormente le modalità di svolgimento delle attività in oggetto ed il personale coinvolto.

UFFICI DIRIGENZIALI GENERALI	Servizi che richiedono presenza anche periodica in sede
Segretariato generale	<p>Tutti i dipendenti del Segretariato stanno operando in regime di <i>smart working</i> in deroga.</p> <p>Al fine di assicurare il presidio necessario all'espletamento delle funzioni di coordinamento del Segretariato Generale, con riferimento in primo luogo a quanto previsto dalla Direttiva n.3/2020 della Funzione pubblica in materia di "supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali, secondo quanto disposto dal dPCM 26 aprile 2020", potranno essere espletate in sede, nel rispetto delle previsioni in materia di tutela della salute dei lavoratori, le seguenti attività per le quali non è possibile operare a distanza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di segreteria amministrativa; ritiro posta cartacea dalla portineria; protocollazione posta cartacea ed inserimento nel flusso documentale;• Consultazione degli archivi cartacei e integrazione files nelle cartelle condivise per le diverse Divisioni del Segretariato, secondo le specifiche esigenze;• In relazione all'attività di coordinamento dell'attività delle Direzioni generali, anche con riferimento alla necessità di consultazione di documenti cartacei e nelle cartelle condivise, con presenza all'occorrenza dei dirigenti di settore: <p>-Attività connesse all'implementazione delle misure di intervento a carattere normativo che hanno interessato, a seguito dell'emergenza, il sistema produttivo;</p> <p>-Attività istruttorie relative a provvedimenti di nomina in enti o organismi a scadenza ravvicinata;</p>



	<p>- Azioni di impulso, previo monitoraggio, su provvedimenti ancora in fase di completamento e necessari per il rafforzamento delle misure in corso di adozione.</p> <p>Al fine, in particolare, dell'espletamento delle ricordate funzioni di coordinamento delle attività amministrative delle Direzioni Generali, i dirigenti del Segretariato Generale saranno in ogni caso presenti tendenzialmente 1 giorno a settimana e in caso di specifiche esigenze.</p>
<p>Direzione generale per la politica industriale, l'innovazione e le piccole e medie imprese</p>	<p><u>Segreteria del Direttore generale:</u></p> <p>1. Processo e linea di attività: attività di segreteria amministrativa e tecnica e ritiro posta cartacea dalla portineria – motivazione: controllo, monitoraggio e assegnazione della posta in ingresso, coordinamento e gestione della firma degli atti amministrativi e della corrispondenza in uscita, protocollo unificato e archivio documentale – previsione: presidio minimo essenziale da svolgere in maniera saltuaria e a rotazione e, all'occorrenza, con i dirigenti interessati;</p> <p>2. Processo e linea di attività: commissioni di selezione personale (struttura di supporto crisi d'impresa; attaché a Bruxelles, interpellati dirigenti; Commissione L.808 settore aeronautico) – motivazione: esigenze urgenti e indifferibili di chiusura delle procedure in corso che richiedono una valutazione delle candidature pervenute contestuale e in presenza – attualmente non programmabili.</p> <p><u>Divisione I Affari generali e programmazione degli interventi:</u></p> <p>1. Processo e linea di attività: elaborazione mensile dei giustificativi del personale della Direzione (presenze, buoni pasto, straordinari, certificati di malattia) – motivazione: accesso agli applicativi per la gestione delle presenze (<i>timework</i>) non a gestione unificata della DGROSIB – previsione: presidio minimo entro il 10 una volta al mese;</p> <p><u>Divisione IV – Politiche per l'innovazione e per la riqualificazione dei territori in crisi</u></p> <p>1. Processo e linea di attività: Processi di riconversione e riqualificazione industriale (PRRI) e Accordi di programma (AdP) aree di crisi industriale complessa - motivazione: acquisizione periodica del cartaceo non informatizzato depositato negli Uffici; gestione casella posta elettronica; partecipazione a videoconferenze con numerosi partecipanti (almeno 20) e in cui è necessaria la condivisione di documenti – previsione: rientro di del responsabile almeno 1 volta a settimana o di un suo delegato.</p> <p><u>Divisione X - Amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato di insolvenza:</u></p>



	<p>1. Processo e linea di attività: consultazione e studio dei fascicoli cartacei per istruttorie complesse - motivazione: documenti non in cartella condivisa, poichè datati e non reperibili al protocollo - previsione: presidio minimo per due/ tre volte a settimana.</p> <p>2. Processo e linea di attività: notifiche a mano nei termini di legge a soggetti vari (Tribunale, Regione, Comune, Gazzetta Ufficiale, componenti comitati di sorveglianza, Commissari straordinari) - motivazione: necessità di trasmissione cartacea di atti ufficiali non lavorabili da remoto - previsione: presidio minimo per due volte al mese.</p> <p><u>Divisioni IV – Politiche per l’innovazione e per la riqualificazione dei territori in crisi - V – Politiche europee e aiuti di Stato – VIII – Politiche per le filiere dell’industria di base e <i>space economy</i> - IX – Industrie aerospazio difesa e sicurezza</u></p> <p>Per le esigenze future ad oggi non prevedibili e programmabili sulle missioni istituzionali assegnate, ci si riserva di comunicare in seguito le attività indifferibili e da rendere in presenza in modo da garantire, comunque, un presidio minimo attraverso una turnazione del personale secondo i comuni standard di sicurezza che verranno adottati.</p>
<p>Direzione generale per la tutela della proprietà industriale - Ufficio Italiano Brevetti e Marchi</p>	<p>Tutto il personale opera in smart working e non vi sono attività indifferibili.</p> <p>È prevedibile dato il perdurare dell’emergenza sanitaria deroga per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione dei fascicoli e della documentazione delle domande che vengono presentate in forma cartacea relativamente al procedimento di opposizione alla registrazione dei marchi;• protocollazione ed archiviazione dei depositi e degli atti connessi ai depositi e alla gestione degli archivi;• rilascio di copia autentica di documentazione contenuta nei fascicoli relativa a titoli di proprietà industriale;• monitoraggio periodico circa il corretto funzionamento degli apparati informatici e delle relative applicazioni presenti nel CED, finalizzata ad assicurare la regolare erogazione del servizio pubblico on line di deposito dei titoli di proprietà industriale e l’utilizzo del sistema NSARA da parte degli esaminatori dell’ufficio in regime di smart working;• gestione degli atti cartacei depositati dagli utenti in relazione alle domande di brevetto per invenzione industriale e modello di utilità e per svolgere le funzioni di Ufficio ricevente delle domande, depositate in modalità cartacea, di brevetto europeo e delle domande internazionali di brevetto, secondo il Patent Cooperation Treaty;• ricezione, gestione e protocollazione della posta cartacea inerente alle domande di marchi e disegni nonché alle domande di marchi internazionali;



	<ul style="list-style-type: none">• emanazione dei certificati in forma cartacea, invio dei rilievi e delle note di accoglimento relativi a trascrizioni, annotazioni, offerte al pubblico, rinunce totali e reintegrazioni per i richiedenti che non hanno un indirizzo pec, predisposizione dei Form e delle comunicazioni relative a istanze di annotazione e trascrizione sui marchi internazionali, esame delle sentenze di nullità / decadenza titoli provenienti dai vari Tribunali a mezzo posta, effettuazione dei rimborsi ex art. 229 Codice della Proprietà Industriale e a seguito di istanza di parte che vengono lavorati esclusivamente in forma cartacea. <p>Dette attività dovranno essere svolte dal personale in presenza, anche se in maniera saltuaria e a rotazione sulla base delle modalità che saranno stabilite dall'emanando protocollo di sicurezza</p>
Direzione generale per gli incentivi alle imprese	<p>Allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile".</p> <p>Di seguito le attività che richiedono un presidio minimo e potranno essere svolte attraverso una turnazione del personale secondo gli standard di sicurezza previsti e che si andranno ad approntare a livello ministeriale, prevedendo l'indicazione della fascia oraria AM o PM e dei giorni specifici di rientro in un mese:</p> <ul style="list-style-type: none">• garantire un presidio informatico atto a garantire la gestione del CED della DGIAl, data l'enorme conservazione di dati e la necessaria manutenzione dei sistemi di rete di sicurezza;• garantire il ritiro periodico della posta cartacea presso l'Ufficio accettazione considerato che perviene documentazione come ad esempio atti giudiziari, comunicazioni bancarie, istanze di privati cittadini, ecc.;• consentire ai dipendenti la consultazione sporadica di documenti cartacei non informatizzati conservati in sede.
Direzione generale per l'approvvigionamento, l'efficienza e la competitività energetica	<p>Allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile".</p> <p>Rimane la necessità di rientri saltuari per alcune attività, finora rilevate come critiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• ritiro e lavorazione della posta in formato cartaceo• consultazione degli archivi cartacei e integrazione files nelle cartelle condivise• operazioni su SICOGE per i mandati di pagamento, in quanto non completabili con l'inserimento in SICOGE da remoto (periodicità anche non settimanale)• rilascio di copie conformi di decreti ablativi per uso di notifica, entro i termini di legge (periodicità non predeterminabile)
Direzione generale per le infrastrutture e la sicurezza dei sistemi energetici e geominerari	<p>Tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile".</p> <p>Con le misure di protezione concordate a livello sindacale le attività che potrebbero iniziare a riprendere da lunedì 18 maggio con la presenza fisica del personale, con presenza di turnazioni e presenza di solo una</p>



	<p>persona per stanza, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• ritiro e lavorazione della posta in formato cartaceo;• consultazione degli archivi cartacei e integrazione files nelle cartelle condivise• prove su campioni nel laboratorio chimico mineralogico in via Bosio, per il quale come sede distaccata sarà predisposto uno specifico protocollo• missioni ispettive su cantieri da parte delle 3 Sezioni UNMIG (Div. VIII, IX e X della DGIESSEG), una volta dotato il personale ispettivo delle mascherine a protezione totale• missioni per accertamento capacità tecnico economica di imprese• rientri limitati di dirigente più alcuni funzionari per la riorganizzazione del lavoro e per la prosecuzione di procedimenti autorizzativi che richiedono consultazione di fascicoli cartacei <p>Nella predisposizione dei rientri sarà data priorità al personale che non presenta maggiori livelli di rischio per la presenza di altre patologie, che non abita con persone maggiormente esposte a rischio di contagio, quali anziani in casa, e che possa raggiungere la sede di lavoro senza fare ricorso a mezzi pubblici.</p>
<p>Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione</p>	<p>Entrambe le sedi Specifiche esigenze per le quali si renda necessario lo svolgimento di prestazioni o interventi in sede, allo stato attuale non prevedibili, per l'orario strettamente indispensabile. Non sono autorizzati al rientro in sede i dipendenti che, a giudizio del medico competente, sono stati ritenuti suscettibili o ipersuscettibili al contagio da Covid, salvo, come indicato dallo stesso medico competente, su loro richiesta e presentazione di certificazione del medico specialista relativa alla patologia posseduta.</p> <p>Sede di Viale America 201</p> <ul style="list-style-type: none">• individuazione delle risorse di numerazione per i servizi di comunicazione elettronica ad uso pubblico, gestione di banche dati di numeri assegnati e portati, con oneri a carico degli operatori, attività che, in assenza di adeguate soluzioni tecnologiche, se non presidiata determina una mancata entrata al bilancio dello Stato.• funzione di addetto alle emergenze di cui all'art.18, c. 1 lett b) dlgs 81 / 08 e smi <p><u>Attività con modalità flessibili e tempistiche strettamente necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• prove di laboratorio per la sorveglianza ed il controllo del mercato di apparati e terminali di comunicazioni elettroniche nonché negli altri settori di competenza del Ministero, non procrastinabili a motivo del rispetto di termini procedurali ove non sospesi dalle leggi vigenti• verifiche periodiche di funzionalità del laboratorio frequenze



	<p>campioni, indispensabili a garantire, in assenza di soluzioni tecnologiche adeguate, la continuità del servizio di sincronizzazione di reti di telecomunicazioni attraverso l'orologio nazionale di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione centrale telefonica, per eventuali esigenze di intervento tecnico• assistenza alla effettuazione delle prove di carico, di cui alla procedura relativo alla "Fornitura di servizi per la verifica delle condizioni statiche dei solai, dei controsoffitti e degli elementi ad essi ancorati per il Centro di Valutazione e Certificazione Nazionale <p>Sede di Via Tor San Giovanni - Attività con flessibilità organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none">• monitoraggio sulle frequenze in banda MF/HF, controlli e rilievi radiogonometrici presso il CNCER• gestione registrazione programmi televisivi, su richiesta della DGSCERP a supporto dell'attività del Comitato di applicazione del Codice di autoregolamentazione media e minori
<p>Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali</p>	<p>Allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile". Rimane la necessità di rientri saltuari per alcune attività, finora rilevate come critiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• ritiro e lavorazione della posta in formato cartaceo• consultazione degli archivi cartacei e integrazione files nelle cartelle condivise <p>Relativamente all'espletamento di due gare pubbliche già avviate e pubblicate, per le quali sarà indispensabile la presenza in sede della Commissione e del personale di supporto per l'esame della corposa documentazione tecnica acquisita necessariamente in cartaceo, sarà adottato apposito atto organizzativo in conformità con quanto previsto nel protocollo di sicurezza.</p>
<p>Direzione generale per le attività territoriali</p>	<p>Nuovo atto organizzativo in corso di perfezionamento. Per la Sede di Viale America: allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile", con le seguenti deroghe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocollazione posta cartacea in arrivo. Rientro in ufficio di norma per 1 giorno a settimana per ritiro posta cartacea dalla portineria. Protocollazione posta cartacea ed inserimento nel flusso documentale. Inserimento nel flusso documentale per le successive lavorazioni.• Spedizione posta cartacea tramite ufficio postale. Rientro in ufficio di norma per 1 giorno a settimana per preparazione plichi in uscita. Preparazione distinta postale. Spedizione presso ufficio postale. <p>Per gli Ispettorati territoriali: allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità "lavoro agile", con le seguenti deroghe:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività da rendere in presenza in sede (ricezione e spedizione posta cartacea, gestione risorse umane, beni e attrezzature,



	<p>sanzioni amministrative, affari legali e contenzioso, verifica istanze istituti di vilanza, attività di URP solo su appuntamento per rilascio certificati, licenze e patenti in formato cartaceo, utilizzo software non fruibili da remoto)</p> <ul style="list-style-type: none">• attività da rendere in presenza fuori sede di tutela, vigilanza e controllo dei servizi di comunicazione elettronica (servizi pubblici essenziali, ispezioni di bordo, telefonia mobile, impianti radiotelevisivi, ponti radio, turbative elettromagnetiche) <p>In ragione della peculiarità delle attività affidate alla DGAT, si rinvia alla descrizione più dettagliata delle stesse al decreto a firma del direttore generale.</p>
<p>Direzione generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica</p>	<p>Allo stato attuale tutte le attività possono essere svolte in modalità “lavoro agile”.</p> <p>Si fa presente che continueranno ad essere garantiti, nelle modalità straordinarie ad oggi già assicurate (ovvero attraverso l’accesso di volta in volta autorizzato nelle giornate di apertura della sede per i lavori di pulizia e manutenzione), sia l’acquisizione della corrispondenza cartacea e relativo smistamento, sia eventuali emergenze, segnalate dagli uffici, che comportino l’accesso alla sede per l’acquisizione di documenti non reperibili tramite i sistemi informativi.</p>
<p>Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi, sulle società e sul sistema camerale</p>	<p>Tenuto conto dell’analisi svolta da ciascuna divisione si ritiene necessario prevedere per le seguenti attività la presenza di un presidio periodico (non continuativo).</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisizione, la scansione e protocollazione della documentazione cartacea (divisione I; divisione II; Divisione V; Divisione VI)• Gestione del magazzino, delle forniture e delle strumentazioni degli uffici. Presenza del funzionario addetto nei casi di necessità ovvero a a regime, con cadenza bisettimanale (Divisione I);• Attività relative all’Albo delle società Cooperative (divisione IV);• Attività inerente le commissioni per la nomina dei revisori degli enti del sistema camerale e le riunioni della Conferenza di servizi (ex Ex Divisione III “Sistema camerale”). <p>Sarà, inoltre, consentito ai dirigenti di organizzare i rientri saltuari del loro personale per lo svolgimento delle attività per le quali si necessita di strumentazione più adeguata o di <i>software</i> dedicati non utilizzabili in rete.</p>
<p>Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none">• servizi di accettazione: una unità in stanza con turnazione, con dispositivi e procedura protetta;• i servizi manutentivi e di pulizia degli ambienti sono svolti da soggetti esterni all’Amministrazione già contrattualizzati;• i servizi informativi sono attivi da remoto e con controllo fisico degli apparati a cura di una unità; per l’assistenza agli UdC, all’occorrenza in numero di due unità (personale non dipendente Mise), per procedure limitate e attinenti il funzionamento e le consegne degli



	<p>apparati, a turnazione, o per il mantenimento delle infrastrutture è previsto un rientro solo per necessità e in base agli atti organizzativi già in essere nella Divisione;</p> <ul style="list-style-type: none">• gli uffici passivi della U.O. sicurezza presidiano le attività e curano adempimenti del funzionamento delle strutture con rigoroso sistema di rotazione, tali unità supportano l'RSPP;• l'ufficio vigilanza di via Molise n. 2, a cura di soggetti esterni, attivo fino alle h 20:00.• servizi di funzionamento delle Divisioni (archivi per fogli matricolari, magazzino per le consegne delle forniture per epidemia, contratti cartacei e atti contenziosi, tessere ministeriali, procedure di bilancio in cartaceo ecc.) una unità per linea di attività fino a due per supporto alle altre procedure (anche per il ritiro della posta). <p>Tutti gli altri servizi, comunque essenziali tenuto conto del tipo di attività svolta dalla Direzione, sono svolti in modalità agile in deroga.</p>
<p>Uffici di Diretta collaborazione - OIV</p>	<p>Nell'ambito delle strutture, sin dall'inizio dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 si è provveduto a riorganizzare le attività promuovendo il più ampio ricorso al lavoro agile, che continua a rappresentare la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative di tutti gli Uffici.</p> <p>In considerazione della peculiare funzione degli Uffici di diretta collaborazione sono previsti presidi essenziali per assicurare inderogabilmente, ed in turnazione, le seguenti attività indifferibili:</p> <ol style="list-style-type: none">1) attività di segreteria e di supporto tecnico per le esigenze delle Autorità politiche e dei Responsabili degli UDCM finalizzate alla gestione e alla trattazione di corrispondenza cartacea ovvero alla organizzazione di impegni;2) attività della Segreteria NATO-UE per la documentazione classificata che non ha, per legge, gestione di ordinario procedimento;3) adempimenti inderogabili la cui trattazione è affidata a procedura ordinaria per flussi, anche con altre P.A., che non possono avere dematerializzazione (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, bilancio e contenzioso);4) consultazione degli archivi cartacei;5) attività di comunicazione e informazione istituzionale, anche di tipologia redazionale;6) predisposizione di <i>dossier</i> per incontri tecnici e politici anche in audio/video (ivi inclusi quelli a livello internazionale);7) servizi di trasporto persone o giro posta per le esigenze di



funzionamento dell'Amministrazione.

Tutte le attività sono assicurate con il minimo presidio necessario e, comunque, sempre con criteri di rotazione, presso l'Ufficio di Gabinetto e l'Ufficio Legislativo.

Presso gli altri UDCM è garantito un presidio non continuativo, unicamente in caso di necessità e, in ogni caso, con rotazione.

La Dirigenza dell'Ufficio di Gabinetto e dell'Ufficio Legislativo organizza eventuali rientri in funzione delle necessità dei predetti servizi nell'ambito dell'ampia flessibilità organizzativa già in uso presso gli UDCM a norma del DPR 28 novembre 2008, n.198.

Il personale in lavoro agile aderisce ai moduli formativi a distanza per completare o aggiornare livelli di conoscenza o promuovere nuove competenze.

Il personale presente è stato (e continuerà ad essere) informato della avvenuta attivazione della procedura di segnalazione sanitaria prevista per le cc.dd. categorie a rischio.