

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio Trattamento Economico Personale Civile
Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it
Mail funzionale: tratt.accessorio@dgpersociv.difesa.it
Pdc: Dott. Giuseppe Borzi
tel. 06 46913 7653; linea mil. 203 7653

Allegati: 3 (tre)

OGGETTO: Art. 54, CCNL 2019 – 2021, Indennità di specifiche responsabilità –
Ricognizione incarichi conferiti anno 2025.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^

Seguito: foglio prot. M_D A0582CC REG2025 0050722 in data 27-07-2026.

^^^^^^^^^^

Conclusa la rilevazione numerica chiesta con la circolare a seguito, i cui esiti sono riportati in allegato 1 (per Organo di Vertice e per tipologia di incarico, al netto di sopravvenute modifiche e/o integrazioni), al fine di poter attribuire l'indennità in oggetto ai dipendenti che abbiano svolto incarichi conferiti nell'anno 2025, nel rispetto di quanto previsto dall'art.20 del CCNI 2025-2027, è necessario effettuare la presente ricognizione nominativa, utilizzando le apposite schede xls qui allegate.

Nel dettaglio al:

- punto 1. sono esplicitati i criteri generali per il conferimento/riconoscimento degli incarichi;
- punto 2. sono evidenziati i parametri per la liquidazione dell'indennità medesima;
- punto 3. sono indicate le modalità di inserimento dei dati.

1. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'elenco degli incarichi conferibili, che possono dar luogo al pagamento dell'indennità, è solo quello riportato nella tabella in allegato 2. Non sono autorizzati incarichi non specificamente codificati (si legga, come ausilio esplicativo, la "nota di merito" a seguito dell'allegato).

Si riportano le principali indicazioni che riguardano l'indennità in parola:

- è riconosciuta solo al personale inquadrato nell'Area degli Assistenti al quale siano stati conferiti incarichi a termine, che pur rientrando nelle funzioni proprie dell'area di appartenenza, comportano l'assunzione di specifiche responsabilità (art.54, co.1, CCNL 2019-2021), secondo i criteri previsti dall'art.20 del CCNI 2025-2027;
- è riconosciuta solo al personale che abbia ottenuto, per l'anno di 2025, una positiva valutazione della prestazione professionale, sulla base dei criteri e delle procedure del sistema di valutazione della performance adottato dall'AD;
- il conferimento degli incarichi al personale rientra nelle prerogative datoriali del titolare dell'Ente che li assegna con ordine di servizio scritto, per un periodo non superiore a tre anni, tenendo conto dei requisiti culturali (titoli di studio), delle attitudini (capacità relazionale e

propensione all'aggiornamento) e delle capacità professionali dei dipendenti, in relazione alle funzioni da svolgere;

- è necessario declinare nell'ordine di servizio il contenuto di attività che caratterizzano l'incarico ex art.54, in quanto non è solo il "nome" dell'incarico affidato a determinare la spettanza dell'indennità, ma il Responsabile dell'Ente (datore di lavoro – titolare ente di servizio ai sensi art.246, co.1, TUOM) deve attestare che le mansioni effettivamente svolte sono conformi alla cornice applicativa descritta dalla circolare;
- nell'attuale fase di prima applicazione dell'istituto in oggetto, riferita agli incarichi svolti nel precedente anno 2025, l'eventuale carenza di un atto di formale assegnazione dell'incarico potrà essere supplita con un'attestazione del Responsabile dell'Ente ove venga indicato lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato 2 della presente circolare;
- gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di inosservanza delle direttive connesse al conferimento o di intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente o di valutazione negativa in base al Sistema di valutazione della Performance vigente o di violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari;
- la revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità accessoria ex art.54 CCNL 2019-2021.

Si rammenta che il riconoscimento della indennità di specifiche responsabilità in connessione con gli incarichi conferiti può implicare responsabilità erariale del datore di lavoro (in ragione dell'utilizzo di risorse finanziarie pubbliche) qualora non siano stati osservati i corretti criteri di attribuzione dell'emolumento in parola.

2. PARAMETRI PER IL PAGAMENTO DELL'INDENNITA' EX ART.54

Ai sensi dell'art. 26 del CCNI per la distribuzione del FRD 2025, l'accantonamento destinato al finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità per l'anno 2025 ammonta ad € 450.000,00 (al netto degli oneri datoriali). Le risorse saranno distribuite ai beneficiari, entro l'importo massimo pro-capite teorico di € 900,00 (lordo dipendente), in considerazione delle risultanze della presente ricognizione degli incarichi conferiti.

Qualora il numero di incarichi effettivamente assegnati e svolti nel 2025 dovesse risultare superiore al contingente di 500 unità previsto nel CCNI, l'importo pro-capite erogabile potrebbe conseguentemente risultare inferiore a quello massimo teorico.

L'indennità spettante ai dipendenti interessati verrà erogata in un'unica soluzione entro il corrente anno e, per il calcolo dell'importo effettivo:

- si terrà in considerazione il periodo effettivo di titolarità dell'incarico nell'anno 2025;
- nel caso in cui il titolare dell'incarico abbia un contratto part time, in relazione alla minore durata della prestazione lavorativa si procederà al riproporzionamento dell'importo dell'indennità in relazione al tempo di lavoro previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale;
- qualora un incarico di cui alla tabella allegata, previsto nelle TOO per il personale militare, sia ricoperto da personale civile appartenente all'Area Assistenti, allo stesso competerà l'indennità ex art.54;
- qualora un assistente ricopra più incarichi che diano potenzialmente diritto all'indennità ex art.54, verrà comunque riconosciuta e remunerata una sola posizione.

3. MODALITA' INSERIMENTO DATI INCARICHI EX ART.54

Alla luce di quanto sopra, si chiede a codesti Organi di Vertice, per sé e per ognuno degli Enti della propria catena gerarchica, di compilare il format qui allegato con gli elementi informativi richiesti, restituendo a questa DG il prospetto, debitamente compilato, entro e non oltre il 20 ottobre p.v..

Si sottolinea gli incarichi inseriti nella scheda di ricognizione dovranno tenere conto del limite numerico comunicato per ogni Ente in esito alla circolare a seguito.

Al fine di agevolare l'inserimento dei dati nel foglio excel si forniscono le seguenti indicazioni:

- nella colonna H, digitare il numero 100 se il dipendente svolge l'attività lavorativa tempo pieno oppure di inserire la cifra corrispondente alla percentuale di lavoro (es. inserire il numero 50 se il dipendente esegue la prestazione lavorativa al 50%),
- nella colonna I, scegliere una delle denominazioni di incarico di specifica responsabilità indicate nell'elenco a tendina;
- nelle colonne L e M, inserire solo la data indicata di inizio e fine incarico, in formato giorno/mese/anno (se conferito per l'intero anno, riportare 01/01/2025 e 31/12/2025).

La presente comunicazione è pubblicata sul sito Direzione Generale per il Personale Civile – area circolari e altra documentazione. Agli Organi di Vertice, che riceveranno la comunicazione su protocollo informatico, si chiede di curarne la consueta diramazione interna sulla propria linea gerarchica.

IL DIRETTORE GENERALE
(D.ssa Maria DE PAOLIS)

ALLEGATO INDIRIZZI

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO	<u>ROMA</u>
OIV – ORGANISMO INDIPENDENTE VALUTAZIONE PERFORMANCE	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO	<u>ROMA</u>
UFFICIO TUTELA CULTURA E MEMORIA DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SME – DIPARTIMENTO IMPIEGO PERSONALE ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
DIREZIONE CAPITALE UMANO AM	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	<u>ROMA</u>
STRUTTURA SUPPORTO RESP. PREV. CORRUZIONE E TRASPARENZA	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>
UFFICI GIUDIZIARI MILITARI	<u>LORO SEDI</u>

e, per diramazione interna:

Ufficio Relazioni Sindacali

Ufficio Contabilità e Bilancio

Ufficio Liquidazione Trattamento Economico

Ufficio Formazione e Comunicazione

Allegato 1

ESITO RICOGNIZIONE NUMERICA ART.54	SMD	SGD/ DNA	GM	SME	SMM	SMA	CC	TOT.
Contabile agli assegni	9	39	0	62	22	91	0	223
Consegnatario dei materiali	1	6	0	13	53	0	0	73
Responsabile Cassa dell'Ente	0	3	0	13	19	0	0	35
Farista REGGENTE	0	0	0	0	64	0	0	64
Responsabile Area Riservata	1	3	0	3	4	0	0	11
Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti	0	0	0	12	7	0	0	19
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	0	1	0	16	15	3	0	35
Responsabile Rischio Amianto	0	1	0	0	3	0	0	7
Revisore Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) Anticaduta	0	0	0	3	6	1	0	10
Responsabile Servizio di Protocollo Informatico o Vicario del RDS	0	4	3	19	15	5	0	46
TOTALE	11	57	3	141	208	100	0	523

Tipologia degli incarichi indennizzabili per il 2025

Nr.prog.	Denominazione incarico ex art.54 CCNL	riferimento normativo
1	Contabile agli assegni	art.451, co.3, lett.f TUOM
2	Consegnatario dei materiali	art.451, co.3, lett.e TUOM
3	Responsabile della Cassa dell'Ente	art.451, co.3, lett.c TUOM
4	Farista REGGENTE	nominato a norma dell'art. 178 TUOM
5	Responsabile Area Riservata	In base al TUOM
6	Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti	DM Ambiente 03.06.2014, n.120, articoli 12 e 13
7	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Artt. 2, 32 e 33 D.Lgs.81/2008
8	Responsabile del Rischio Amianto	D.M. Sanità 06.09.1994, relativo alla cessazione dell'impiego dell'amianto
9	Revisore dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) Anticaduta	art. 77, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 81/08, UNI EN 365:2005, istruzioni d'uso dei singoli produttori di DPI
10	Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico o Vicario del RDS	TUDA DPR 445/2000, CAD D.Lgs.82/2005, Linee Guida AgID ed.2021

NOTE DI MERITO

1. Contabile agli assegni

- con l'avvento delle piattaforme Init/Sicoge, in molti Enti l'attività di inserimento sulle stesse è stata demandata agli stessi contabili, tuttavia tali operatori vanno esclusi dal campo applicativo dell'indennità, in quanto figura diversa dal contabile che svolge un'attività tipica ed esclusiva alla quale consegue la responsabilità dei documenti di spesa che compila e sottoscrive rispondendo della loro regolarità, come riportato nel T.U.O.M.;
- può occuparsi della redazione del decreto/determina di liquidazione (documento obbligatorio in base decisione Corte Conti 23/SSRRCO/PARI/23 del 28 giugno 2023) nonché della redazione e sottoscrizione del prospetto di liquidazione (esempio: allegato H LLGG tecnico amministrative per gli enti ordinatori primari di spesa periferici di UGCRA EI);
- può comprendere il Cassiere del Punto Cassa Difesa (PagoPA), che effettua le operazioni di incasso tramite il Sistema PagoPA degli articoli inseriti nel listino prodotti disponibile sul sistema, qualora consegua responsabilità diretta in capo allo stesso soggetto;
- può comprendere il liquidatore dei contratti, che svolge attività inerenti alla stesura, verifica e liquidazione dei contratti stipulati, qualora consegua responsabilità diretta in capo allo stesso soggetto;
- può comprendere il liquidatore CC.VV. e fatture, che cura gli adempimenti amministrativo-contabili e provvede alle liquidazioni a favore dei creditori, compilando e sottoscrivendo i documenti di spesa dei quali risponde ai fini della regolarità;

2. Consegnatario dei materiali

- con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati i cd. sub-consegnatari, ovvero uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Responsabile della Cassa dell'Ente

- ha la responsabilità diretta del maneggio del denaro, dei titoli di credito e degli altri valori custoditi nella cassa dell'Ente.

4. Farista REGGENTE

- Compiti e responsabilità disciplinati dai successivi articoli da 179 a 193 TUOM.

5. Responsabile Area Riservata

- area dove sono gestite o custodite informazioni classificate e il cui accesso è controllato e consentito solo a persone adeguatamente abilitate o specificatamente autorizzate

6. Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti

- Compito del responsabile tecnico è porre in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa nel rispetto della normativa vigente e di vigilare sulla corretta applicazione della stessa;
- svolge la sua attività in maniera effettiva e continuativa ed è responsabile dei compiti di cui sopra. I requisiti del responsabile tecnico consistono in idonei titoli di studio; esperienza maturata in settori di attività per i quali è richiesta l'iscrizione; idoneità di cui all'articolo 13 DM;
- può comprendere il responsabile controllo adempimenti industria privata in materia di rifiuti speciali, ovvero il verificatore della consistenza e corretta gestione di rifiuti speciali (D.Lgs 152/06) derivanti dalle lavorazioni svolte presso lo Stabilimento, con rilascio attestazione regolare adempimento o meno alla normativa cui consegue prosieguo iter amministrativo per il pagamento della prestazione.

7. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione, ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2 comma 1 lettera l del d.lgs. 81/2008).

8. Responsabile del Rischio Amianto

- figura che viene nominata dal responsabile dell'immobile e/o dal responsabile dell'attività che si svolge all'interno dell'edificio in cui si riscontra la presenza di materiali contenenti amianto (MCA). A lui sono attribuiti compiti legati alle attività di coordinamento e manutenzione circa il materiale cancerogeno individuato sugli immobili. Le altre attività (informative, segnalazione di materiali) sono in capo al proprietario dello stabile;
- la UNI/PdR 152.2:2023 definisce i compiti e le attività del responsabile rischio amianto, delineando competenze, compiti e abilità, tenendo conto del Quadro Europeo delle Qualifiche (European Qualification Framework – EQF) e con il Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ).

9. Revisore dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) Anticaduta

- responsabile dell'integrità dei DPI anticaduta e dell'eventuale ritiro di un dispositivo non conforme, nell'ambito della revisione periodica dei DPI anticaduta che è obbligatoria;
- soggetto deputato alla redazione delle schede di ispezione, dichiarando l'idoneità del DPI. Responsabilità amministrativa civile e penale (Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08) - Al termine della revisione, compila un report di ispezione che attesta lo stato del DPI, confermando se sia idoneo all'uso o se richieda correzioni, riparazioni o sostituzioni. Questo report costituisce il documento che dimostra la conformità del DPI e il suo stato di manutenzione. Alla conclusione della revisione il DPI deve essere certificato come idoneo all'uso, indicando la data della revisione, la firma del tecnico responsabile e qualsiasi ulteriore documentazione rilevante.

10. Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico o Vicario del RDS

- il Responsabile della gestione Documentale (o Responsabile del servizio di protocollo) dell'Ente, per qualsiasi applicativo in uso, deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione. E' preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico (art.61 TUDA), della gestione dei flussi documentali e degli archivi, svolge i compiti e ha le responsabilità previsti dal TUDA;
- il Vicario ha diritto all'indennità ex art.54 in ogni caso di mancanza o vacanza, anche temporanea, del Responsabile.