

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica istituzionale: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: 3° Reparto – 5^ Divisone – 3^ Sezione
mail rep3div5sez3@persociv.difesa.it
dott.ssa Paola Di Cosimo tel. 203 7651 – 06 46913 7651

Allegati: 8 (otto)

OGGETTO: PPL, Turni e Reperibilità anno 2025. Assegnazione risorse e ricognizione esigenze.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^

Seguito: foglio prot. M_D A0582CC REG2025 0000090 in data 02-01-2025.

^^^^^^^^^^^^^^

1. Si rappresenta che nella contrattazione integrativa nazionale per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate 2025 (ipotesi sottoscritta il 13 marzo u.s., in attesa di certificazione da parte degli organi di controllo), gli accantonamenti riconosciuti per le esigenze in oggetto, per l'anno in corso, sono stati fissati nella stessa misura di quelli del 2024, come da tabelle di riepilogo in allegato (tabulati A – all.1, B – all.2, C – all.3, contenenti le assegnazioni per PPL, turni e reperibilità per ciascuno degli Enti censiti per il corrente anno).

Alla luce di quanto sopra, diversamente dagli anni precedenti, si chiede a tutti gli Enti della Difesa di confermare o revisionare i dati riportati nei tabulati allegati, prestando particolare attenzione alla stima degli effettivi fabbisogni 2025, in particolar modo per le indennità di turnazioni.

Si chiede a codesti Organi di Vertice ed Uffici della Giustizia Militare di raccogliere le conferme o le revisioni dei propri Enti dipendenti e di trasmettere i dati a questa Direzione Generale, nel consueto un unico file excel di riepilogo (all.4_tabella OOVV), entro la data del **24 aprile p.v.**

2. Nell'eventualità che le esigenze previste per il 2025 fossero superiori alle assegnazioni riconosciute, questa Direzione provvederà ad aggiornare gli importi assegnati solo a seguito di ricognizione dello spesato 2025, da effettuarsi indicativamente alla fine di settembre c.a.. In base alla situazione delle autorizzazioni di spesa dell'anno, infatti, potranno valutarsi eventuali compensazioni da effettuare (senza necessità di gravare sul FRD con ulteriori risorse):

- tra le tre voci di spesa ovvero tra i diversi Enti dipendenti di un medesimo Organo di Vertice, operando sul singolo capitolo di bilancio interessato,
- oppure, tra i diversi capitoli di bilancio dei vari Organi Programmatori.

Si ribadisce che la scrivente non prenderà in considerazione richieste di integrazione risorse che pervenissero direttamente dagli Enti interessati. L'Organo di Vertice, titolare del budget di spesa sul capitolo di bilancio, avrà cura di verificare se il maggiore fabbisogno di un Ente possa essere coperto a carico di altri Enti dipendenti che registrino risparmi di spesa, ovvero se il deficit su una delle tre voci di spesa di un Ente possa essere compensato dall'avanzo delle altre due voci.

3. Come ogni anno, alla presente comunicazione sono allegati i *format* di ausilio per la quantificazione delle esigenze, per i quali si riportano a seguito le modalità di compilazione.

a. Modello A “PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO” (All.5)

Il modello è composto da tre colonne:

- nella prima sono indicate le PPL previste dal CCNI;

- nella seconda va riportato il numero dei dipendenti destinatari di ciascuna indennità;
- nella terza deve essere segnalata l'esigenza complessiva per ciascuna tipologia di PPL (per tutto il personale destinatario della stessa).

Il file fornisce automaticamente il totale dei destinatari e delle esigenze indicate per le varie tipologie di PPL.

b. Modello B “TURNI” (All.6)

Il modello si compone di due fogli excel:

- nel primo, denominato *foglio di calcolo*, è indicato l'importo orario per ciascuna tipologia di turno e per ciascuna ex fascia economica di inquadramento del personale (“ex fascia” tuttora indicata nel cedolino stipendiale), secondo quanto previsto dal vigente CCNL 2022-2024. L'Ente dovrà compilare le due colonne a sfondo rosa inserendo in quella denominata *nr. unità in turno* il numero di dipendenti che effettua una data tipologia di turno e in quella denominata *ore totali annue* il numero complessivo di ore di turno che i dipendenti indicati svolgono per ciascun turno (somma delle ore di turno di ciascun dipendente). Il file genera automaticamente il calcolo dell'importo annuo (nell'ultima colonna) e trasferisce l'informazione nel foglio denominato *turni* nella parte “Preventivo di spesa annuale” (non editabile).
- nel secondo foglio, citato *turni*, l'Ente dovrà poi compilare tutti i campi restanti.

c. Modello C “REPERIBILITA” (All.7)

Il modello si compone di quattro colonne:

- nella prima l'Ente dovrà indicare la specifica esigenza che motiva il ricorso all'istituto della reperibilità;
- nella seconda andrà inserito il profilo professionale del dipendente destinatario dell'indennità in questione;
- nella terza il numero dei dipendenti collocati in reperibilità;
- nell'ultima colonna andrà inserito l'importo complessivo destinato a remunerare i dipendenti in reperibilità indicati in precedenza.

Il file calcola automaticamente il totale delle esigenze richieste per le varie tipologia di attività per cui è assegnata l'indennità di reperibilità.

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
(Dott.ssa Maria DE PAOLIS)

ALLEGATO INDIRIZZI

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
UFFICIO TUTELA CULTURA E MEMORIA DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>
UFFICI GIUDIZIARI MILITARI	<u>LORO SEDI</u>
<u>Per conoscenza:</u>	
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO	<u>ROMA</u>
OIV – ORGANISMO INDIPENDENTE VALUTAZIONE PERFORMANCE	<u>ROMA</u>
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>
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	<u>ROMA</u>
STRUTTURA SUPPORTO RESP. PREV. CORRUZIONE E TRASPARENZA	<u>ROMA</u>
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI DEL MINISTERO DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>

e, per diramazione interna:

Ufficio Relazioni con il Pubblico