

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Rep. 3 – Div.5 – Sez. 3 – dott. ssa Paola Di Cosimo

tel. 06 4691 37651; linea mil. 203 7651

mail rep3div5sez3@persociv.difesa.it

All. 4 (quattro)

OGGETTO: Art. 54, CCNL 2019 – 2021, Indennità di specifiche responsabilità_
Seguito ricognizione.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^

Seguito: fg. prot. M_D A0582CC REG2023 0072991 in data 07-11-2023.

^^^^^^^^^^

1. In sede di contrattazione integrativa per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD) 2025, le Parti hanno concordato di destinare risorse pari a € 597.150,00 (lordo Stato) all'attuazione dell'articolo 54 del CCNL in oggetto, riconoscendo una specifica indennità – non superiore a Euro 900,00 pro-capite – al personale dell'area degli assistenti al quale sono stati attribuiti compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'area di appartenenza, comportano l'assunzione di specifiche responsabilità.
2. In particolare, i compiti indennizzabili vengono individuati, nell'ambito delle funzioni giuridico-legali, amministrative, logistiche, contabili e di bilancio oppure delle funzioni statistico-informatiche o tecnico-specialistiche, tenendo conto del livello di responsabilità (civile o penale o amministrativa o contabile/erariale) che può derivarne, della complessità delle competenze attribuite e dalla specializzazione richiesta dai compiti affidati.
3. Considerato quanto emerso dalla ricognizione cui si fa seguito in sede di prima applicazione, in base a quanto riportato nell'articolo 20 del CCNI per la distribuzione del FRD 2025, si rende necessario effettuare un approfondimento per definire le attività dalle quali può derivare la responsabilità (civile o penale o amministrativa o contabile/erariale) da indennizzare. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune figure ipotizzate, di cui alcune già tipizzate nella precedente ricognizione:
 - Responsabile della Cassa dell'Ente (art.451, co.3, lett.c, TUOM),
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (artt. 2, 32 e 33 D.Lgs.81/2008),
 - Consegnatario dei Materiali (art.451, co.3, lett.e, TUOM),
 - Ex Contabile agli assegni (art.451, co.3, lett.f, TUOM) – ora operatore NOIPA oppure operatore SIcoge/INIT,
 - Responsabile Gestione Rifiuti Speciali (DM Ambiente 03.06.2014, n.120),
 - Responsabile Area Riservata (in base al TUOM, area dove sono gestite o custodite informazioni classificate e il cui accesso è controllato e consentito solo a persone adeguatamente abilitate o specificatamente autorizzate),
 - Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (DPR 445/2000, Linee Guida AgID ed.2021),
 - Orientatore Professionale Della Difesa (scheda tecnica SGD 1 allegata),
 - Rappresentante Aggiunto Assicurazione Qualità Governativa (scheda tecnica SGD 2 allegata).
4. Alla luce di quanto sopra, codesti Organi di Vertice, per sé e per ognuno degli Enti della propria catena gerarchica, vogliano compilare la tabella excel allegata alla presente, nella quale andrà

riportato il numero di incarichi esistenti, corrispondenti a quelli sopra elencati a titolo esemplificativo, ovvero segnalata/proposta altra tipologia di incarico caratterizzato dalla presenza di una particolare responsabilità meritevole di indennità, per il quale andranno specificamente indicati i compiti attribuiti/svolti.

Si prega di voler restituire a questa DG le tabelle, debitamente compilate, entro e non oltre il 31 luglio 2025, al fine di consentire a questa Direzione di valutare l'attivazione di un'apposita procedura per la rilevazione, sulla piattaforma Infociv, dei nominativi dei dipendenti interessati dal riconoscimento dell'indennità in parola.

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> |
| 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> |
| 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> |
| 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> |
| CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE | <u>ROMA</u> |
| UFFICI GIUDIZIARI MILITARI | <u>LORO SEDI</u> |

e, per diramazione interna:

2 Reparto

Ufficio Relazioni con il Pubblico

ORIENTATORE PROFESSIONALE DELLA DIFESA

CONOSCENZE

L'attività è svolta da personale della Difesa che ha frequentato uno specifico corso di formazione, della durata media di 5 settimane con test finale, volto a formare figure professionali competenti circa le tecniche, il valore e le finalità dell'orientamento professionale, le modalità di approccio all'utente, la conoscenza del contesto del mercato del lavoro, delle prospettive occupazionali e gli strumenti disponibili per favorire la ricerca attiva di un'occupazione. L'orientatore professionale della difesa ha l'onere, successivamente, di mantenere aggiornate le sue competenze, anche in modo autonomo, consultando i siti di settore ed interfacciandosi con gli attori del mercato del lavoro, al fine di fornire agli utenti informazioni sempre corrette, in linea con le politiche attive del lavoro e le richieste del mercato occupazionale. L'orientatore deve conoscere il tessuto produttivo del territorio di riferimento, le riforme normative di settore, saper leggere ed interpretare le statistiche di riferimento, per indirizzare ed orientare l'utente nelle scelte professionali.

ABILITA'

L'orientatore professionale della Difesa presenzia e conduce, in autonomia, sessioni di orientamento individuale, collettivo e sessioni informative rivolte ai volontari congedati inerenti le politiche attive del lavoro. Organizza e conduce i colloqui fornendo indicazioni utili relativamente ai possibili percorsi formativi, alle opportunità di lavoro e alle prospettive del mercato del lavoro, al fine di consentire all'utente di acquisire la consapevolezza necessaria per una proficua ricerca occupazionale.

Intrattiene relazioni con gli attori del mercato del lavoro e della formazione al fine di costituire una rete sinergica a sostegno del volontario.

RESPONSABILITA'

E' un operatore in grado di progettare e sostenere percorsi professionali individualizzati per i volontari congedati accompagnandone il processo di transizione dalla vita militare al mondo del lavoro.

RAPPRESENTANTE AGGIUNTO ASSICURAZIONE QUALITÀ GOVERNATIVA

REQUISITI MINIMI RICHIESTI

Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Esperienza tecnica maturata svolgendo attività presso le ditte private o Esperienze lavorative presso gli stabilimenti di lavoro della FA.

Anzianità di servizio: Almeno 5 anni.

Abilitazione: Aver frequentato corsi in ambito Qualità

Capacità informatiche: Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office

Inserimento della posizione: Dipendenza funzionale dal RAQG competente

CONOSCENZE/COMPETENZE

- Buona conoscenza delle procedure in uso presso l'A.D. sia nello specifico settore in cui è impiegato che a livello generale.
- Conoscenza e rispetto della normativa in materia di Pubblico Impiego, tutela dei dati personali nella gestione dei fascicoli personali dei dipendenti civili della Direzione, sicurezza delle informazioni e anticorruzione;
- Conoscenza dei codici disciplinari e di condotta della Difesa (D.P.R. 90/2010 - Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare; Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa);
- Capacità di risoluzione di problematiche semplici relative alle proprie mansioni;
- Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti con i colleghi, i superiori ed in particolare il personale della ditta.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

- Effettuare l'attività di AQQ in azienda, durante l'intero svolgimento del programma, in funzioni dei Rischi individuati;
- Svolgere, unitamente al RAQG l'analisi della documentazione aziendale;
- Partecipare alle riunioni aziendali, in rappresentanza del cliente e su delega del RAQG, per valutare il corretto avanzamento della commessa in termini di tempi e qualità, firmando i relativi MoM;
- Partecipare alle prove di collaudo in fabbrica (qualifica e accettazione – FQT/FAT) su indicazione del RAQG competente;
- Partecipare alle prove di collaudo in porto e in mare (HQT/HAT) e SQT/SAT) se ritenuto di interesse al fine delle attività di AQQ;
- Partecipare agli incontri periodici organizzati dalla DT, relativi all'andamento dei controlli dell'Assicurazione Qualità Governativa se ritenuto di interesse al fine delle attività di AQQ e/o invitati dalla DT competente;
- Partecipare alle Review del programma (System Design Review, Critical Design Review, First Sea Going Review, Final Official Acceptance Review) se ritenuto di interesse al fine delle attività di AQQ.

RESPONSABILITÀ

- Diligente espletamento delle funzioni relative al proprio profilo professionale (assistente tecnico);
- Diligente e puntuale assolvimento dei compiti specifici elencati nella parte "descrizione della posizione";
- Mantenimento del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.