

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio Trattamento economico

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Ufficio trattamento economico personale civile

mail rep3div5sez3@dgp.difesa.it

dott.ssa Paola Di Cosimo 06 4961 7651 – 203 7651

Allegati: 4 (quattro)

OGGETTO: Posizioni Organizzative anno 2025:

- Inserimento dati nel sistema *INFOCIV* per rilevazione incarichi affidati e liquidazione indennità;
- Aggiornamento CV Funzionari titolari di PO.

A TUTTI GLI ENTI DELLA DIFESA

LORO SEDI

Anche quest'anno per la ricognizione annuale degli incarichi di PO assegnati nel 2025 ai Funzionari in servizio presso codesti Enti, sarà utilizzata la piattaforma informatica *Infociv*, pertanto non sarà necessaria alcuna trasmissione cartacea di modelli di rilevazione degli incarichi.

Sull'applicativo *Infociv*, ogni Ente dovrà provvedere ad inserire i dati relativi ai propri dipendenti di Area Funzionari titolari di PO, trovando già impostato il numero massimo di incarichi da poter inserire (determinato in coordinamento con gli Organi di Vertice, in esito alla rilevazione presso tutti gli Enti Difesa, chiesta da questa Direzione con il foglio prot. M_D A0582CC REG2025 0000077 del 02-01-2025). Sarà possibile, comunque, aggiungere incarichi non previsti, secondo la procedura descritta al successivo punto 3.

Nel dettaglio, al punto 1. sono esplicitati i criteri generali per il conferimento/riconoscimento degli incarichi che danno diritto all'indennità di PO, al successivo punto 2. sono evidenziati i parametri per la liquidazione dell'indennità medesima, al punto 3. sono indicate le modalità di inserimento dei dati nel sistema *Infociv*, al punto 4. Sono riportate le specifiche di aggiornamento e trasmissione dei curricula dei funzionari titolari di PO.

La piattaforma *Infociv* aprirà dal 23 FEBBRAIO p.v. e le attività di rilevazione dovranno concludersi entro il 27 MARZO 2026. Entro la medesima scadenza dovranno essere trasmessi gli eventuali CCVV da aggiornare rispetto a quelli forniti l'anno precedente.

1. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO INCARICHI DI P.O.

Si ricorda che l'elenco degli incarichi conferibili, che possono dar luogo al pagamento dell'indennità, è solo quello riportato nella tabella allegata, ovvero che non sono autorizzati incarichi non specificamente codificati.

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

- ✓ è riconosciuta solo al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari al quale siano stati conferiti incarichi a termine, di natura organizzativa e/o professionale, che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e professionalità (art.17, co.1, CCNL 2022-2024);
- ✓ è determinata in base alla distinzione tra due categorie economiche, collegate alla rilevanza ed alle responsabilità degli incarichi organicamente previsti, e viene accordata sia agli incarichi "normativamente previsti" che a quelli "funzionali" che siano coerenti alla missione istituzionale e agli obiettivi operativi assegnati all'Ente (vedasi le "note di merito" annesse alla tabella degli incarichi di PO ammissibili qui allegata);
- ✓ è escluso ogni automatismo tra titolarità di funzioni genericamente afferenti l'Area dei Funzionari e l'attribuzione dell'indennità di PO, in quanto dovrà trattarsi di incarichi che richiedano lo svolgimento di compiti che vanno oltre quelli compresi tra i contenuti tipici e generali delle mansioni del profilo professionale (già valutati e remunerati con il trattamento economico stipendiale previsto), ovvero compiti di particolare responsabilità e professionalità, funzionali alla missione istituzionale e coerenti con gli obiettivi dell'Ente;
- ✓ per l'incarico "tipizzato" di Capo Unità Organizzativa (in qualsiasi modo denominata: nucleo o sezione o settore o servizio o segreteria o altro), prevista da atti ordinativi organici (ovvero nelle TOO), il riconoscimento della particolare responsabilità e professionalità richiesta per la posizione risulta insito nella previsione delle TOO di una posizione di "Capo", pertanto, non è necessaria alcuna ulteriore valutazione di merito (in altre parole, l'assegnazione di un dipendente ad una posizione tabellare di Capo UO implica di per sé il riconoscimento dell'indennità di PO);
- ✓ 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 (esperienza ed eventuale titolarità di PO negli ultimi anni) dei dipendenti, in relazione alle funzioni da svolgere (art.17, co.4, CCNL 2022-2024);
- ✓ gli incarichi di PO 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 SMVP vigente (ai sensi dell'art.25, co.2, D.Lgs.150/2009, nel caso di punteggio inferiore a 40 si deve procedere a revoca dell'incarico) o di violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari (art.17, co.5, CCNL 2022-2024);
- ✓ la revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di PO (art.17, co.6, CCNL 2022-2024) per il periodo successivo;
- ✓ la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai titolari degli incarichi, avviene con cadenza annuale, in relazione agli obiettivi affidati e sulla base dei criteri e delle procedure del sistema di valutazione adottato dall'AD (art. 17, co. 7, CCNL 2022 – 2024).

Si rammenta che il riconoscimento della indennità di PO in connessione con gli incarichi conferiti può implicare, in ragione della spendita di risorse finanziarie pubbliche, responsabilità erariale del datore di lavoro (titolare dell'Ente di Servizio ai sensi dell'art.246, co.1, del TUOM), qualora non siano stati osservati i corretti criteri di attribuzione dell'emolumento in parola.

2. PARAMETRI PER IL PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI P.O.

Ai sensi dell'art. 26, co.2 del CCNI sottoscritto in data 29/05/25 e dell'art.2, co.2 del CCNI sottoscritto in data 25/11/25, l'accantonamento destinato al finanziamento delle PO per l'anno 2025, a carico del FRD, ammonta ad € 3.767.897,51 (al netto oneri datoriali).

Le tipologie consuete di PO riconosciute all'interno del Ministero Difesa sono riportate nella tabella allegata alla presente circolare (si legga, come ausilio esplicativo, la "nota di merito" a seguito dell'allegato).

Le risorse saranno distribuite, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17 del CCNL 2022 – 2024, in considerazione della ricognizione delle PO esistenti nell'A.D.. Ipotizzando che il numero di PO 2025 sia corrispondente a quello riconosciuto per l'anno 2024, si stima che l'importo teorico pro-capite lordo spettante ai dipendenti che verrà erogato in un'unica soluzione sarà:

- ✓ € 3.500,00 (lordo dipendente) per la Categoria I (limite massimo previsto dal CCNL);
- ✓ € 2.327,14 (lordo dipendente) per la Categoria II.

Si sottolinea che per il calcolo dell'importo effettivo dell'indennità si terrà in considerazione il periodo di titolarità dell'incarico nell'anno oggetto della presente ricognizione. Nel caso in cui il titolare dell'incarico di PO abbia un contratto part time, in relazione alla minore durata della prestazione lavorativa si procederà a riproporzionare l'importo dell'indennità in relazione al tempo di lavoro previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Si rammenta che:

- qualora un incarico di cui alla tabella allegata, previsto nelle TOO per il personale militare, sia ricoperto da personale civile appartenente all'Area dei Funzionari, allo stesso competerà l'indennità di PO nella misura prevista in base alla tipologia di incarico rivestito;
- qualora un funzionario ricopra più incarichi che diano potenzialmente diritto all'indennità di PO, verrà comunque riconosciuta e remunerata una sola posizione organizzativa;
- nell'ipotesi in cui un funzionario titolare di incarico di PO venga inviato a frequentare a tempo pieno un corso di studio di lunga durata e/o alta specializzazione (es. ISSMI), presso istituti di formazione dell'A.D. ovvero ad essa estranei, l'indennità continuerà ad essere corrisposta.

3. MODALITA' INSERIMENTO DATI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Preliminarmente, si sottolinea che la rilevazione delle PO 2025 sul sistema Infociv sarà possibile solo se l'Ente interessato avrà già provveduto all'inserimento delle valutazioni di performance individuale 2025 sull'apposita pagina della piattaforma.

Nel rispetto della suddetta condizione, gli Enti di servizio dei funzionari potranno procedere ad inserire i dati di PO sul sistema, osservando i seguenti passaggi:

- 1) effettuare il login con le credenziali utilizzate per l'accesso all'applicativo web *Infociv*;
- 2) selezionare la voce "vai a rilevazione PO del personale civile" dal menù a sinistra nella schermata home;
- 3) selezionare la voce "accedi" in rilevazione della PO per l'anno 2025;
- 4) cliccare sull'Ente per il quale si intende procedere all'inserimento dei dati;
- 5) per ciascun dipendente cliccare su "aggiungi posizione", dove va inserito quanto di seguito:
 - a) la tipologia di incarico assegnato al dipendente, da selezionare dall'apposito menù a discesa, contenente tutti e solo gli incarichi che danno diritto ad indennità di PO previsti dall'allegato alla presente (non è possibile indicare altre tipologie di incarichi);
 - b) la durata dell'incarico (inizio – fine), da inserire con estrema attenzione;
 - c) la percentuale relativa all'eventuale contratto di lavoro "part time" ovvero al full time (da inserire come valore pari a zero) svolto nel periodo di incarico di cui alla lettera a);
- 6) per ogni posizione inserita come indicato al punto 5, andrà poi riportata (negli specifici campi di testo presenti sulla pagina *Infociv*) la data di assegnazione dell'incarico e la sua esatta

denominazione (come risultante dall'Ordine di Servizio interno, o altra tipologia di documento, a firma del titolare dell'Ente – art.17, co.4, CCNL 2022-2024);

7) per ciascun dipendente, qualora durante l'anno siano stati assegnati diversi incarichi per diversi periodi (non sovrapposti), oppure il dipendente abbia modificato in corso d'anno il proprio contratto di lavoro da part time a full time, o viceversa, oppure ancora se il dipendente ha prestato servizio in diversi Enti nel corso dell'anno stesso, selezionare nuovamente “aggiungi posizione” per inserire i dati di cui al punto 5 con riferimento ai diversi periodi dell'anno;

8) il sistema non accetterà l'inserimento di più incarichi in periodi sovrapposti, quindi, anche se un funzionario è stato titolare durante l'anno di più incarichi contemporaneamente, ai fini del pagamento dell'indennità di PO, sulla piattaforma ne andrà inserito solamente uno (la rilevazione delle PO, infatti, non è a carattere statistico, ma economico, finalizzata al riconoscimento dell'indennità);

9) al termine della procedura di inserimento degli incarichi è necessario salvare e, solo dopo il salvataggio, cliccare su “scarica report inserimento” per ottenere un elenco in formato excel riassuntivo dei dati inseriti (contenente la “marcatura temporale” dell'inserimento) da salvare in locale e conservare agli atti per successive eventuali verifiche/controlli.

Si evidenzia che:

- ✓ i nominativi dei “comandati in” sono già presenti all'interno del sistema *Infociv*;
- ✓ per i dipendenti “trasferiti” in corso d'anno, l'inserimento sarà onere dell'ultimo Ente di servizio, che avrà cura di reperire dal precedente Ente di impiego i dati di cui al punto 5, da inserire in *Infociv*.

Si ribadisce che ogni Ente può inserire un numero di incarichi di PO entro il limite assegnato tenendo conto la rilevazione delle posizioni organizzative teoriche effettuata in coordinamento con gli Organi di Vertice (riferimento foglio prot. M_D A0582CC REG2025 0000077 del 02-01-2025).

Il sistema evidenzierà all'utente l'effettuazione di eventuali inserimenti oltre il massimo previsto, che saranno comunque possibili, ma che verranno appositamente segnalati dalla piattaforma per le necessarie successive verifiche da parte di questa DG. In proposito, si sottolinea che:

- ✓ si potrebbe realizzare uno “sforamento fisiologico” dal limite nel caso di trasferimento di un dipendente in corso d'anno, posto che l'ultimo Ente di impiego dovrà inserire anche l'incarico riferito al periodo di servizio presso il precedente Ente, tuttavia tale evenienza non provocherà alcuno “sforamento” dell'accantonamento destinato al finanziamento delle PO (indicato al punto 2.);
- ✓ altri tipi di “sforamento” dal limite, dovuti ad un effettivo ampliamento delle posizioni organizzative presenti presso l'Ente, saranno verificati nel merito e sottoposti all'attenzione dei competenti Organi di Vertice per l'eventuale nulla osta all'istituzione di nuove PO, in quanto suscettibili di provocare lo “sforamento” dell'accantonamento previsto sul Fondo Risorse Decentrate per il finanziamento delle indennità di cui trattasi.

Si rappresenta che per problematiche di carattere informatico nell'applicazione della procedura sopra descritta, per problemi tecnici nella compilazione dei campi, oppure qualora vi siano correzioni da apportare ai valori dei campi precompilati (ovvero il punteggio di performance o la percentuale di part time), ovvero ancora se nell'elenco non fossero presenti taluni nominativi o si riscontrassero anomalie nelle anagrafiche, il punto di contatto a cui rivolgersi è il seguente:

Ing. Stefano Ventura, unicamente tramite la casella mail infoperf@dgp.difesa.it (non inviare comunicazioni tramite protocollo informatico).

4. TRASMISSIONE CURRICULUM VITAE

Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa sulla trasparenza e l'accessibilità dei documenti amministrativi, ed ai fini della corretta pubblicazione sul sito internet del Ministero della Difesa nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Personale" – "Posizioni Organizzative", in considerazione del completo aggiornamento dei curricula avvenuto nel 2025 (riferimento foglio prot. M_D A0582CC REG2025 0037683 del 26-05-2025), si ricorda che è onere di ogni titolare di Posizione Organizzativa trasmettere a PERSOCIV, per il tramite dell'Ente di servizio, il proprio *curriculum vitae* aggiornato.

Si sottolinea che il documento:

- ✓ deve essere aggiornato ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel percorso professionale, nei titoli di studio o nelle competenze del soggetto oppure quando superi tre anni dalla pubblicazione precedente;
- ✓ deve essere trasmesso in versione accessibile sulla base del format allegato (non sarà accettato nessun documento difforme dal suddetto modello) e nel rispetto del numero dei caratteri massimi leggibili. Si ricorda di apporre, in calce al documento, il nome dell'interessato e la data di compilazione, al fine di tenere traccia dei successivi aggiornamenti (in allegato, si forniscono altresì le specifiche tecniche per la redazione del documento);
- ✓ in ottemperanza a quanto previsto dalle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", al fine di ridurre il rischio dei c.d. furti di identità, non deve contenere dati relativi ai recapiti personali (indirizzo privato, cellulare...), il codice fiscale degli interessati, la firma autografa, nonché qualunque altro dato non pertinente o "esorbitante" rispetto alla finalità della pubblicazione.

Si chiede a tutti gli Enti di servizio dei dipendenti civili dell'A.D. di concludere gli inserimenti sul sistema Infociv entro il termine del 27 MARZO 2026, dopo il quale la piattaforma risulterà chiusa e non sarà possibile procedere a correzioni o aggiunte.

Si rappresenta che il pagamento del compenso in oggetto, in quanto dipendente dalla valutazione di performance individuale, potrà essere disposto solo dopo la validazione della Relazione sulla *Performance 2025* da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) presso l'Amministrazione Difesa.

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)

TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI CONFERIBILI

n.	Incarichi normativamente previsti	riferimento normativo	categoria
1	Capo Servizio Amministrativo	DPR 90/2010, art. 451	I
2	Capo ufficio relazioni con il pubblico	D.lgs.165/2001, art. 11	II
3	Incarichi di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione conferiti presso Uffici istituzionalmente preposti alla gestione del contenzioso	D.lgs. 165/2001, art. 12	II
4	Capo gestione denaro/finanziario/patrimoniale/materiali (*)	DPR 90/2010, art. 451	II
5	Titolare ufficio cassa	DPR 90/2010, art. 451	II
6	Ufficiale rogante (**)	DPR 90/2010, art. 451	II
7	Consegnatario del materiale per debito di custodia tenuto alla resa del conto giudiziale	DPR 90/2010, art. 451	II
8	Funzionario delegato alla spesa (incarico attribuito con D.M. di Bilandife)	r.d. 2440/1923, art. 54	II
9	Responsabile servizio prevenzione e protezione (**)	D.lgs. 81/2008, art. 32	II
10	Responsabile protocollo informatico (**)	DPR 445/2000, art. 61	II

n.	Incarichi funzionali	categoria
11	Incarichi di studio e consulenza organicamente previsti presso gli Organi di Vertice dell'Amministrazione	II
12	Consulente giuridico presso Alti Comandi territoriali di FA	II
13	Consigliere giuridico presso Stabilimenti, Arsenali, Poli delle FF.AA.	II
14	Incarichi di studio presso Uffici Legali di livello dirigenziale	II
15	Incarichi tecnici ad alta valenza professionale (ad esempio, ingegneri, architetti, psicologi, chimici, fisici, biologi, esperti qualificati)	II
16	Titolarità di unità organizzativa presso SS.MM., S.G.D., G.M., UU.CC. e DD.GG. (***)	II
17	Titolarità di unità organizzativa presso Enti diversi da SS.MM., S.G.D., G.M., UU.CC. e DD.GG. (***)	II
18	Capo segreteria e segretario particolare presso segreterie di Uffici di livello dirigenziale generale	II

(*) *Rientra in questa tipologia l'incarico di "Capo Sezione Coordinamento Amministrativo" e di "Capo Sezione Amministrativa", se non sanzionato da PERSOCIV come Capo Servizio Amministrativo.*

(**) *Incarico non necessariamente tabellare.*

(***) *Incarico di tipo gerarchico che deve essere specificamente previsto nelle TOO.*

NOTE DI MERITO

- ✓ la nozione di “titolarità di unità organizzativa” (n.16 e n.17 della tabella), non può essere riferita a incarichi relativi a mere suddivisioni interne di una UO organicamente prevista, ma deve corrispondere ad articolazioni che contemplino l’effettiva direzione e coordinamento di personale (unica eccezione, la titolarità di u.o. presso gli uffici di staff degli Organi di Vertice, ovvero l’incarico di consulenza “organicamente” previsto di cui al n.1 della tabella);
- ✓ l’incarico di Capo di qualsivoglia Unità Organizzativa (denominata nucleo o sezione o settore o servizio o segreteria o altro), può comportare il riconoscimento della PO ove tale unità organizzativa, comunque denominata, sia prevista da atti ordinativi organici della FA (ovvero da TOO), nel rispetto di quanto indicato al precedente alinea;
- ✓ gli “incarichi tecnici di alta valenza professionale”, che riguardano professioni tecniche, (n.15 della tabella), diversamente da altre tipologie di PO si caratterizzano per la mancanza di funzioni organizzative, di direzione e di gestione di unità organizzativa, ovvero per la spiccata prevalenza assegnata ai contenuti di carattere professionale e personale:
 - il fondamentale “requisito soggettivo” del possesso, da parte del dipendente, di particolari titoli culturali e professionali, implicanti l’iscrizione ad albi professionali, viene poi integrato dal “requisito oggettivo”, ovvero l’individuazione, nell’atto di conferimento dell’incarico, di contenuti ed obiettivi afferenti all’incarico di particolare rilevanza e responsabilità;
 - l’incarico assegnato dovrebbe implicare lo svolgimento di compiti che, seppur caratterizzano in modo specifico i contenuti tipici e generali delle mansioni della famiglia professionale (già valutate e remunerate con il trattamento economico stipendiale previsto), se ne distinguono per la presenza di, a titolo esemplificativo, funzioni di vigilanza o supervisione o coordinamento della prestazione di un gruppo di lavoro, margini di discrezionalità e autonomia di attuazione di direttive/indirizzi di massima ricevuti, relazioni di lavoro “impegnative” (sia nel senso di gravose che di vincolanti) con soggetti terzi;
- ✓ gli incarichi di “Consulente giuridico” e di “Consigliere giuridico” (n.12 e n.13 della tabella) assumono rilevanza ai fini dell’indennità di PO solo se conferiti presso Alti Comandi territoriali, oppure Stabilimenti/Arsenali/Poli delle FF.AA., ovvero se trattasi di incarico di consulenza “organicamente” previsto presso gli Organi di Vertice dell’Amministrazione (n.1 della tabella). Presso ciascuna delle sopra citate tipologie di enti non è possibile riconoscere più di un solo incarico di consulenza giuridica o di consigliere giuridico. È escluso dal novero delle PO ogni altro incarico di consulenza o consigliere, comunque denominato, attribuito presso Enti diversi dai quelli succitati.

SPECIFICHE REDAZIONE CV

- i curricula devono essere compilati unicamente sulla base del format allegato alla circolare (pdf editabile) e nel rispetto del numero dei caratteri massimi predefiniti e visualizzabili,
- il CV non dovrà essere firmato in maniera autografa ma digitale, utilizzando il kit firma in uso in Difesa, utilizzando l'opzione di firma Pades, con spunta sull'apposita casella "blocca documento dopo la firma",
- qualora fosse disponibile solo la firma digitale di opzione Cades, che genera un file di estensione p7m, sarà necessario effettuare un salvataggio che consenta la visualizzazione del documento come pdf (si consiglia di utilizzare la funzione "stampa pdf" che converte il file p7m in un pdf non modificabile),
- qualora fosse assolutamente impossibile apporre la firma digitale, sarà comunque possibile inviare il CV a questa DG avendo cura di effettuare un salvataggio che consenta di bloccare il contenuto (si consiglia di utilizzare la funzione "stampa pdf" che converte il file editabile in un pdf non modificabile),
- la trasmissione a Persociv dovrà avvenire tramite l'Ente di servizio (con lettera di trasmissione su protocollo informatico) ovvero, qualora ciò fosse impossibile, direttamente dal funzionario intestatario tramite la propria casella mail di dominio Difesa (nome.cognome@dominioDifesa),
- saranno restituiti al mittente documenti sottoscritti a mano e successivamente scansionati (non saranno accettati file in formato immagine) nonché quelli ricevuti su diverso formato rispetto a quello fornito (l'eventuale messaggio rilasciato in fase di firma digitale, per cui "il documento non dichiara di essere conforme allo standard PDF/A", può essere ignorato), in quanto per legge possono essere pubblicati nella pagina web dell'Amministrazione solo atti che abbiano i requisiti di fruibilità ed accessibilità piena e completa,
- in ottemperanza a quanto previsto dalle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, nel CV non devono essere riportate informazioni personali e/o sensibili, ad esempio dati relativi ai recapiti personali (indirizzo privato, cellulare...) ed il codice fiscale degli interessati,
- il CV va compilato in maniera sintetica con informazioni strettamente attinenti all'incarico di PO per il quale si percepisce l'apposita indennità, ovvero non vanno inseriti dati non pertinenti o "esorbitanti" rispetto alla stretta finalità della pubblicazione (in virtù del principio di proporzionalità, secondo il quale ogni dato reso deve essere funzionale alle finalità di tutela dei diritti individuali, di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e di controllo diffuso sull'operato dell'A.D.);
- le competenze linguistiche indicate nel CV, ove non in possesso di apposita certificazione di livello rilasciata da ente riconosciuto, hanno valore di autocertificazione.