

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)

Pdc: 3<sup>^</sup> Sezione

dott.ssa Lucia Aureli 0649862583

600-2583

Indirizzo mail: [lucia.aureli@persociv.difesa.it](mailto:lucia.aureli@persociv.difesa.it)

All. 3

**OGGETTO:** Posizioni organizzative anno 2019. Ricognizione incarichi e criteri di pagamento.

**SEGUITO:** Circolare PERSOCIV prot. n. 77666 del 22.11.2018

In data 6 novembre 2018 ha avuto luogo la sottoscrizione del *Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 2018-2020, parte economica*.

La presente circolare, in conformità al citato CCNI, fornisce disposizioni dettagliate in merito alla ricognizione degli incarichi di posizione organizzativa assegnati nel 2019 e ai criteri di pagamento delle corrispondenti indennità, così come determinate in ragione dello stanziamento convenuto nell'Accordo per la distribuzione de FRD 2019 ed in linea con le disposizioni di cui agli artt. 18 e 19 CCNL 16/2/1999.

## **INDENNITA' PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ART. 18 CCNI)**

L'amministrazione conferisce, al personale inquadrato nella III Area, incarichi che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità ai quali viene attribuita la speciale indennità di posizione organizzativa (ai sensi dell'art.18 del CCNL del 16.2.1999).

Ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo FRD 2019 l'accantonamento lordo datoriale destinato al finanziamento delle PO per l'anno 2019 ammonta ad **€ 2.437.305,65**. Le categorie e gli importi delle indennità, tenuto conto degli incarichi previsti nella tabella contenuta all'art. 18 del CCNI 2018 - 2020, sono modulati nel modo che segue:

Categoria	Importo al netto degli oneri datoriali	Importo al lordo degli oneri datoriali
Prima	1.800,00	2.388,60
Seconda	1.100,00	1.459,70

L'accantonamento destinato al finanziamento delle posizioni organizzative costituisce il *Fondo nazionale per le PO* ed è stato ripartito dalla Direzione Generale per il Personale Civile nei *Fondi locali per le PO*, tenendo in considerazione gli incarichi di posizione organizzativa segnalati dagli Enti dell'A.D. a seguito della ricognizione avviata con la circolare cui si fa seguito, ed ulteriori comunicazioni e rettifiche pervenute successivamente alla Direzione Generale.

Per agevolare la compilazione dei Mod. A e B, sono stati allegati alla presente circolare appositi tabulati indicanti l'ammontare del fondo locale assegnato a ciascun ente dell'A.D., divisi per OO.VV. di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 18, comma 5 del CCNI 2018 - 2020, l'indennità verrà riconosciuta in misura proporzionale alla valutazione ricevuta, avendo a riferimento le percentuali previste dalla tabella relativa alla performance individuale, inserita nell'art. 21 del CCNI.

Per il calcolo dell'indennità, una volta stabilita la percentuale corrispondente al punteggio ottenuto, si dovranno tenere in considerazione i giorni di effettivo servizio prestato, ferme restando le assenze

normativamente tutelate ed eventuali decurtazioni nella liquidazione dell'indennità (sciopero, aspettativa non retribuita, part-time, congedo parentale, assenze per malattia comportanti decurtazione ex art. 71 D.L. 112/2008).

### **CRITERI PER IL PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI P.O.**

- Gli importi delle indennità di posizione organizzativa (I categoria = € 1.800,00; II categoria = € 1.100,00) sono riferiti a valori tabellari annui al lordo degli oneri a carico del lavoratore.
- L'indennità di PO costituisce trattamento economico accessorio ed è assimilabile alla retribuzione di posizione di parte variabile dei dirigenti (C.F.r. art. 71 D.L. n. 112/2008, conv. in L. n. 133/2008; circ. PCM-DFP n. 7/2008 e n. 8/2010).
- Qualora un incarico previsto per il personale militare sia ricoperto da personale civile appartenente alla III Area, allo stesso compete l'indennità di PO nella misura rispettivamente prevista di I ovvero di II categoria a seconda della tipologia di incarico rivestito.
- Qualora un funzionario ricopra più incarichi che diano potenzialmente diritto all'indennità di posizione organizzativa, verrà comunque riconosciuta e remunerata una sola posizione organizzativa.
- Nell'ipotesi in cui un funzionario titolare di incarico dante luogo a PO **venga inviato** a frequentare a tempo pieno un corso di studio di lunga durata e/o alta specializzazione (es. ISSMI), svolgensi presso istituti di formazione dell'A.D. ovvero ad essa estranei, la relativa indennità di PO continuerà ad essere corrisposta.

### **PROCEDURE PER IL PAGAMENTO DELLE P.O.**

Al fine di consentire l'avvio dell'iter per il pagamento dell'indennità di PO, gli enti destinatari della presente sono tenuti a restituire alla Direzione Generale per il Personale Civile entro il **30 luglio 2020** gli allegati modelli A e B debitamente compilati.

Si forniscono di seguito le necessarie informazioni in merito alle modalità di compilazione dei *format* da utilizzare per la ricognizione delle esigenze connesse alle indennità in oggetto (in allegato).

Detti modelli, per i quali è prevista identica modalità di compilazione, concernono rispettivamente:

**Mod. A** = incarichi di PO individuati nei limiti del *Fondo locale per le PO*.

**Mod. B** = ulteriori incarichi di responsabilità conferiti presso enti assegnatari del *Fondo locale per le PO* eccedenti quelli già indicati con il Mod. A (e comunque previsti dalle tabelle organiche), da utilizzare **nei limitati casi** in cui l'Ente, non avendo risposto alla ricognizione degli incarichi di P.O. attivata dalla Direzione Generale con la circolare cui si fa seguito e non avendo inviato comunicazioni successive in merito agli incarichi di PO previsti nelle proprie tabelle organiche, abbia necessità di richieste eccedenti quelle assegnate come Fondo locale da PERSOCIV.

### **MODALITA' COMPILAZIONE MODELLO A e B**

I modelli sono composti da 13 colonne. Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nell'intestazione, si dovrà procedere nel modo che segue:

- Nella prima colonna dovrà essere inserito il C.F. di ciascun funzionario percettore di indennità di PO;
- Nelle due colonne successive, se il codice fiscale è correttamente inserito, compariranno in automatico i dati anagrafici del dipendente;
- Nella successiva colonna, cliccando sulla casella di testo, sarà disponibile un menù a discesa contenente tutti gli incarichi che danno diritto ad indennità di PO previsti dall'art. 18 del CCNI 2018-2020. Nell'ipotesi in cui l'incarico assegnato non sia riconducibile ad uno di essi è possibile selezionare la dicitura "Altro incarico" e conseguentemente specificare la tipologia di incarico nella successiva colonna, denominata "note";
- Le due colonne seguenti saranno compilate automaticamente dal programma in base all'incarico individuato;
- Nella colonna "valutazione", attraverso un menù a discesa si dovrà indicare la fascia corrispondente alla valutazione ottenuta dal dipendente, ai fini della performance individuale;

- Le colonne “durata dell’incarico”, “GG di assenza”, “%” ed “importo indicativo” spettante (al netto degli oneri datoriali) dovranno essere compilate dall’Ente.

Si precisa inoltre che qualora all’inserimento del C.F. del dipendente il programma segnalasse un errore anche a seguito di verifica della correttezza dello stesso, potrebbe trattarsi di un C.F. non presente in banca-dati (es. personale in “comando in”). In questa ipotesi si potranno utilizzare le righe verdi (dalla 110 alla 125) per l’inserimento manuale dello stesso e dei relativi dati anagrafici.

Nel modello A, nella casella in alto a destra, si dovrà indicare l’importo del Fondo Locale assegnato da PERSOCIV, da esso verranno automaticamente detratti gli importi assegnati a ciascun dipendente segnalato e sarà così possibile visualizzare, in fondo, al termine della compilazione del modello, il “totale del budget impegnato” ed il “totale del budget residuo”.

Il modello B sarà utilizzato nei soli casi residuali nei quali il Fondo Locale sarà completamente esaurito.

Per quanto concerne gli incarichi di responsabilità segnalati col Mod. B il loro riconoscimento come nuove posizioni organizzative potrà avvenire solo subordinatamente alla loro validazione da parte degli Organi di Vertice competenti per area di appartenenza degli enti segnalatori (SS.MM, SEGREDIFESA, GM).

Qualora, all’esito della costituzione dei fondi locali, le risorse finanziarie residue nel *Fondo nazionale per le PO* non fossero sufficienti a remunerare tutti gli incarichi di responsabilità segnalati dagli enti con il Mod. B esse verranno attribuite agli Organi di Vertice dell’Amministrazione Difesa in ragione del concorso, nella misura del 50% ciascuno, dei seguenti due fattori:

a) numero totale di unità di personale civile in servizio alla data dell’1 gennaio 2019 presso gli enti afferenti ai predetti Organi di Vertice;

b) numero di unità di personale civile specificamente appartenenti alla III Area in servizio alla data dell’1 gennaio 2019 nei medesimi enti.

Sulla base delle risorse così assegnate ed in conformità alle segnalazioni pervenute con il Mod. B, saranno individuate le eventuali ulteriori PO da pagare su indicazione degli Organi di Vertice.

La spedizione dei Mod. A e B dovrà essere operata esclusivamente a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it). **Ai fini della migliore fruibilità dei dati negli stessi contenuti si raccomanda di inviare i suddetti modelli mantenendoli nel formato excel ricevuto.**

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Nel 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, contestualmente all’invio dei Modelli A e B dovrà essere trasmesso a PERSOCIV il curriculum vitae di ciascun funzionario titolare di Posizione Organizzativa che, ad oggi, non abbia già provveduto all’invio dello stesso in versione accessibile (per documento accessibile intendendo quello redatto in Word ed esportato in Pdf spuntando, dopo aver aperto la finestra “*opzioni*” le due voci “*Tag per la struttura del documento per l’accessibilità*” e “*conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)*”).

Con l’occasione si ricorda che, al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità, 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*”, **non devono essere indicati** dati relativi ai recapiti personali (indirizzo privato, cellulare...) ed il codice fiscale degli interessati.

Si chiede inoltre di indicare, in calce, la data di compilazione del CV, al fine di tenere traccia dei successivi aggiornamenti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO