



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
IV Reparto – 9[^], 11[^], 12[^] Divisione

9[^] divisione: fax 06.4986.2574
r4d9s1@persociv.difesa.it
11[^] divisione: fax 06.4986.2585
r4d11s1@persociv.difesa.it
12[^] divisione fax 06.4986.2570
r4d12s3@persociv.difesa.it

viale dell'Università 4 – 00185 Roma

Posizioni Organizzative 2005

Scheda allegata alla Circolare di Persociv n. E/11- 41413 del 12/06/2006

1. **Termine e modalità di presentazione.** Ai fini della corresponsione agli interessati della indennità di posizione relativa all'anno 2005, tutti gli Enti presso i quali esistono posizioni organizzative riconosciute nel 2005 devono recapitare - entro il **30 giugno 2006** - il prospetto annesso alla presente con le seguenti modalità:
 - Enti periferici: una copia al competente Funzionario Delegato per il pagamento ed una copia alla 11[^] Divisione di Persociv per la quantificazione delle somme da assegnare;
 - Enti centrali: una copia alla 12[^] Divisione di Persociv per il pagamento ed una copia alla 11[^] Divisione di Persociv per la quantificazione dell'effettivo ammontare complessivo della spesa.
2. **Modalità di compilazione.** Nel prospetto devono essere indicati, per ciascuna posizione organizzativa riconosciuta nel 2005 (indicata nell'elenco annesso alla Circolare n. E/11-45671 del 14.7.2005 come modificato – per i soli enti in indirizzo contrassegnati da asterisco – con elenco annesso alla Circolare n. E/11-26219 del 3.4.2006), i seguenti dati:
 - codice della P.O. nel 2005;
 - estremi anagrafici del titolare nel 2005;
 - numero dei mesi durante i quali lo stesso ha ricoperto quell'incarico nel 2005;
 - eventuale percentuale della retribuzione goduta nei casi di riduzione dello stipendio a fronte di variazioni della posizione di stato (aspettativa, maternità, ecc.) o di lavoro part time (vds. es. al punto 5);
 - importo teorico previsto per la posizione economica indicata nei citati elenchi delle posizioni organizzative;
 - importo spettante - pari all'importo teorico annuo, diviso dodici, moltiplicato per la percentuale della retribuzione, moltiplicato per il numero dei mesi dell'incarico -. Nei casi di sovrapposizione di più periodi con retribuzione ridotta in capo al medesimo funzionario, si dovrà specificare tale situazione con apposita nota a parte e riportare il risultato nella colonna "importo spettante";
 - totali e differenza tra somme teoriche e somme spettanti. Tale differenza rimarrà nella disponibilità del FUA.

3. **Posizioni organizzative rimaste vacanti.** Le posizioni rimaste vacanti per l'intero anno devono essere segnalate nella lettera di trasmissione del citato prospetto al fine di consentire il rientro delle somme nella disponibilità del FUA. Per dette PO dovrà indicarsi, nella colonna "importo spettante" il valore 0,00 (zero).
4. **Avvicendamento nella stessa PO.** Nei casi in cui nella medesima posizione si siano avvicendati più titolari nel corso dell'anno, a ciascuno di essi competono, nella misura economica prevista per l'incarico, tanti ratei dell'indennità quanti sono i mesi di durata del rispettivo incarico. Ciò dovrà essere bene evidenziato nella seconda colonna del prospetto, tenendo conto che il totale degli incarichi da remunerare dovrà essere pari a quello previsto per il 2005.
5. **Variazioni nella posizione di stato.** Nel caso in cui un medesimo funzionario nel corso dell'anno sia interessato da più variazioni nell'articolazione del rapporto di lavoro o nella posizione di stato che comportano una diminuzione percentuale della retribuzione (part time, maternità facoltativa, aspettativa, ecc.) dovranno compilarsi tanti righe quanti sono i diversi periodi con le relative riduzioni.
 - Esempio: Nel prospetto la posizione del funzionario Maria Rossi in maternità facoltativa per 3 mesi con il 30% di retribuzione (ovvero con riduzione del 70%) e in part time con l'80% di retribuzione (ovvero con riduzione del 20%) per 5 mesi dovrà essere così indicata:

Maria Rossi	4 mesi	1,00
Maria Rossi	3 mesi	0,30
Maria Rossi	5 mesi	0,80
6. Il modello sopra citato dovrà essere compilato in ogni sua parte rispettando **l'ordine alfabetico dei beneficiari, onde consentire l'agevole inserimento dei dati.**
7. Per i Reggenti non occorre alcuna segnalazione in quanto alla individuazione degli stessi provvederà direttamente Persociv.
8. **Limite massimo di spesa.** Ferma restando la possibilità di minore spesa dovuta alle casistiche di cui ai precedenti punti 3 e 5, la liquidazione dell'indennità in parola non potrà superare il limite massimo di spesa indicato, per ciascun Ente in indirizzo, nell'apposito elenco che si allega.

Il direttore della 9^a Divisione
Dir. Dr.ssa *Enrica Guccione*

Il direttore della 11^a Divisione
Dir. Dr. *Giuseppe Mortillaro*

Il direttore della 12^a Divisione
Dir. Dr. *Filippo Guagnano*