



PERSOCIV

Prot.n. 0048941

del 28-07-2005

PARTENZA



E/11

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
IV REPARTO - 11[^] DIVISIONE - 1[^] Sezione
Viale dell'Università, 4 00185 - Roma
Tel. 06.4986.2583/4/5/6 - Fax 06.4986.2585

OGGETTO: Accordo sulla distribuzione del FUA 2005: segnalazioni per il riconoscimento delle posizioni economiche super (**decorrenza 1/1/2005, requisiti al 31/12/2004**).

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

A seguito della sottoscrizione dell'Ipotesi di Accordo sul F.U.A. 2005 in data 24 giugno c.a., ed al fine di avviare le procedure per il riconoscimento delle posizioni economiche super con decorrenza 1^o gennaio 2005, gli Enti presso i quali prestano servizio i dipendenti di posizione economica A1, B3, C1 o C3 in possesso dei prescritti requisiti al 31 dicembre 2004, sono pregati di far pervenire, **entro il 31 dicembre 2005**, previa concertazione locale, le segnalazioni degli stessi utilizzando i prospetti allegati.

Si fa presente che l'ipotesi di Accordo in oggetto ha confermato le novità introdotte dall'Accordo sul F.U.A. 2004 per le posizioni super, che ad ogni buon conto di seguito si sintetizzano:

- Personale della Difesa comandato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Interpretazione autentica sui criteri per l'attribuzione della posizione super;
- Attribuzione della posizione A1 super a tutto il personale di Posizione A1 purché in servizio al 1/1/2005 e privo di sanzioni superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.

Per ogni ulteriore precisazione sulle procedure da seguire e sulle dianzi accennate novità, si rinvia alle disposizioni contenute nella scheda tecnica che si allega.

Al fine di consentire il riconoscimento della posizione super al personale comunque in servizio presso le Unità Produttive, l'Agenzia Industrie Difesa che legge per conoscenza è pregata di raccogliere e far pervenire alla 11[^] Divisione di questa D.G., in unica soluzione, le schede di segnalazione di detto personale. La presente Circolare con i relativi allegati è pubblicata sul sito: www.persociv.difesa.it (area documentazione).

IL DIRETTORE GENERALE

Dir. Gen. Dr. Carlo Lucidi



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

Scheda tecnica allegata alla Circolare di Persociv n. E/11 - 0048941 del 28.7.2005
Posizioni Super (decorrenza 1° gennaio 2005, requisiti al 31 dicembre 2004)

1. Norme di riferimento:

L'Ipotesi di Accordo sul FUA 2005 del 28.6.2005 stabilisce i requisiti ed i criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche Super per l'anno 2005 all'art. 4, nonché negli allegati 1, 2, 3 e 4 della stessa (tali documenti sono reperibili presso il sito www.persociv.difesa.it nell'area documentazione).

2. Termini e modalità delle segnalazioni:

Le segnalazioni dei potenziali destinatari delle seguenti posizioni Super:

- A1 super 2005 (in servizio al 1° gennaio 2005);
- B3 super 2005 (requisiti 31.12.2004);
- C1 super 2005 (requisiti 31.12.2004);
- C3 super 2005 (requisiti 31.12.2004);

dovranno pervenire entro il **31 gennaio 2005** con plico singolo per ogni nominativo, al seguente indirizzo:

- Ministero della Difesa, Direzione Generale per il Personale Civile – IV reparto, 11[^] divisione – Viale dell'Università, 4 – 00185 – ROMA.

Detto singolo plico dovrà contenere, nell'ordine, i seguenti documenti:

- a. Lettera di trasmissione, nella quale dovrà essere dichiarato che: "..... in sede di concertazione tra il titolare della stessa, le OO.SS. territoriali e le RSU, sono stati concordati i nominativi dei potenziali destinatari delle posizioni Super (in possesso dell'anzianità di servizio al 31.12.2004 – prevista dall'art. 4 dell'Ipotesi di Accordo sul FUA 2005) tra i quali il Sig....., come risulta dal verbale di concertazione del" (ovviamente detto verbale non deve essere allegato. L'ufficio si riserva di chiederne copia in caso di eventuali supplementi istruttori);
- b. Scheda di segnalazione (come da allegati A1, B3, C1 e C3 debitamente compilata e completa – ove richiesto – delle dichiarazioni e dei punteggi parziali e totali).
- c. Copia del foglio matricolare aggiornato (**solo per gli Enti periferici**);
- d. Documentazione di supporto a quanto indicato nella scheda. Detta documentazione, in unico esemplare, deve essere autenticata per copia conforme all'originale da parte dell'Ente segnalatore.
- e. Per le segnalazioni in argomento devono essere utilizzati **esclusivamente** i modelli 2005 allegati alla presente, ovvero, scaricabili da: www.persociv.difesa.it, area documentazione.
- f. Per motivi di archiviazione e di celerità istruttoria, i plichi pervenuti senza rispettare le suddette modalità (**plico singolo per ogni nominativo**), saranno restituiti per la regolarizzazione.

- g. La compilazione della scheda e la documentazione di supporto deve essere limitata alle integrazioni ed alle eventuali variazioni a quanto indicato negli anni precedenti, salvo nel caso di nuova segnalazione per la quale dovrà essere inviata, oltre che la scheda, anche tutta la documentazione di riferimento.
- h. Ovviamente non dovranno essere effettuate segnalazioni riguardanti il personale già destinatario delle posizioni super.

3. Documentazione da allegare (in copia conforme all'originale)

- A. Documentazione relativa agli incarichi previsti dal contratto integrativo:
 - Decreto; ordine di servizio; lettera di incarico; dichiarazione del titolare dell'Ente che attesta l'incarico, la durata e la previsione in organico; ecc....
- B. Documentazione relativa ai corsi strettamente attinenti alle mansioni/funzioni svolte:
 - Attestazione del corso frequentato rilasciata dall'Ente/Società/Istituzione ecc... presso il quale si è tenuto il corso, con indicazione delle durata e del risultato conseguito.

4. Modalità della concertazione locale

Gli Enti che non sono sede di R.S.U. e che nelle ultime elezioni di detti Organismi sono stati accorpatis con altre sedi, potranno ugualmente svolgere la concertazione in loco, purché questa sia presieduta dal titolare dell'Ente sede di R.S.U. o da un suo delegato con potere di firma e siano presenti le rappresentanze sindacali di R.S.U. e le OO.SS. territoriali aventi titolo. Ciò dovrà essere specificato nella lettera di trasmissione.

5. Personale comandato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

I periodi di servizio in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dovranno essere distintamente indicati, **a cura dell'attuale o dell'ultimo Ente di impiego presso la Difesa**, nella sezione dedicata ai servizi prestati in ambito Difesa di cui al punto 1, lettera a) delle schede B3 e C1, e al punto 1 lettera a) e lettera b) quadro III della scheda C3. I citati Enti avranno cura di compilare anche le restanti sezioni delle schede indicando unicamente incarichi e corsi svolti dagli interessati presso la Difesa, e non presso la PdCM.

6. Requisiti di accesso e valutazione dei servizi e degli incarichi:

Per la posizione economica A1 super:

personale di ruolo inquadrato nella posizione economica A1 (ex 2[^] e 3[^] qualifica funzionale) in servizio al 1° gennaio 2005 che non abbia riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nel periodo 1.1.2003 – 31.12.2004. Per il provvedimento disciplinare bisogna fare riferimento alla data del decreto con il quale lo stesso è stato formalizzato.

Per la posizione economica B3 super:

- a. quindici anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato;
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2003 – 31.12.2004) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella ex 6[^] qualifica funzionale/posizione economica B3.
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (15 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella ex 6[^] qualifica funzionale o posizione economica B3) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi.

- e. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente gli incarichi e i servizi prestati in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile.
- f. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare debitamente documentati e non quelli di sostituto.

Per la posizione economica C1 super:

- a. venti anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato;
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2003 – 31.12.2004) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella ex 7^a qualifica funzionale/posizione economica C1.
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (20 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella ex 7^a qualifica funzionale o posizione economica C1) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi.
- e. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente gli incarichi e i servizi prestati in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile.
- f. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare debitamente documentati e non quelli di sostituto.
- g. gli incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando apposita dichiarazione del titolare dell'Ente che ne attesti: denominazione, titolarità, durata, previsione in organico.

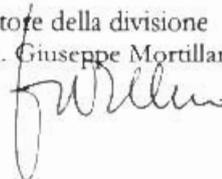
Per la posizione economica C3 super:

- a. tre anni di servizio maturati nella ex 9^a qualifica funzionale ora posizione economica C3.
- b. non aver riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2003 – 31.12.2004) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. ai fini della valutazione della anzianità prevista (3 anni nella ex 9^a qualifica funzionale o posizione economica C3) deve intendersi il solo periodo di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica dello stesso.
- d. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente gli incarichi e i servizi prestati in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile.
- e. ai fini del punteggio da attribuire agli incarichi, devono essere valutati i soli incarichi di titolare o di reggente debitamente documentati e non quelli di sostituto.

7. Allegate schede di segnalazione:

- A1 2005;
- B3 2005;
- C1 2005;
- C3 2005.

Il direttore della divisione
(Dirig.dott. Giuseppe Mortillaro)



Scheda di segnalazione per l'attribuzione della posizione economica super **A1**

anno 2005

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

ENTE DI SERVIZIO _____

DICHIARAZIONE

il sottoscritto: _____

titolare dell'Ente dichiara che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa **tra il 01.01.2003 e il 31.12.2004.**

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione:
IL DIPENDENTE

data e firma: _____

Scheda di segnalazione per l'attribuzione della pos.ec.super **B3** per l'anno **2005**

requisiti al 31/12/2004

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo) _____

DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMM. DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 6ª QUAL. FUNZ. O POS. ECON. B3 (decorrenza economica) _____

TITOLI**1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)**a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (Punti **0,60** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

Dal	al	presso	punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	presso presid. consiglio ministri	_____
totale			_____

b) Capo reparto stabilimento industriale; capo settore stabilimento; consegnatario per debito di vigilanza; cassiere o addetto alla cassa con servizio di sportello; contabile agli assegni; capo unità operativa. (Punti **1,00** per ogni anno di svolgimento di uno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori riferiti alla stessa tipologia lavorativa)

Dal	al	presso	punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 4,00)a) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata pari o superiore a 15 gg. (Punti **0,25** per ogni corso)

Corso dal	al		punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (Punti **0,10** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

Corso dal	al		punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____
totale generale			_____

il sottoscritto: _____

DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2003 e il 31.12.2004

IL TITOLARE DELL'ENTE

data e firma: _____

per presa visione: IL DIPENDENTE
data e firma: _____

Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi svolti

COGNOME _____ NOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo) _____

DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMM. DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____

DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 7ª QUAL. FUNZ. O POS. ECON. C1 (decorrenza economica) _____

TITOLI

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)

a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (Punti **0,55** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

Dal	al	presso	punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	presso presid. consiglio ministri	_____
totale			_____

b) Titolarità di unità organicamente prevista, tecnica o amministrativa, per la ex 7ª q.f.; ufficiale rogante; consegnatario con l'obbligo della resa del conto giudiziale; incarico di funzionario delegato alla spesa (incarico attribuito con D.M. di Bilandife); titolarità dell'ufficio cassa; responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

(Punti **1,00** per ogni anno di svolgimento di uno di tali incarichi o di quelli eventualmente superiori riferiti alla stessa tipologia lavorativa)

Dal	al	presso	punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 4,00)

a) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata pari o superiore a 15 gg. (Punti **0,25** per ogni corso)

Corso dal	al		punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti le mansioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (Punti **0,10** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

Corso dal	al		punt. parz.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
totale			_____
totale generale			_____

il sottoscritto: _____
 DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2003 e il 31.12.2004

IL TITOLARE DELL'ENTE
 data e firma: _____

per presa visione: _____
 IL DIPENDENTE
 data e firma: _____

Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi svolti

Scheda di segnalazione per l'attribuzione della posizione economica **C3** super per l'anno **2005** requisiti al 31/12/2004

COGNOME _____ NOME _____
 DATA E LUOGO DI NASCITA _____
 DATA DI ASSUNZIONE NELLO STATO (decorrenza economica del servizio di ruolo) _____
 DATA DI ASSUNZIONE NELL'AMMINISTRAZIONE DIFESA (decorrenza economica del servizio di ruolo civile) _____
 DATA DI INQUADRAMENTO NELLA EX 9ª QUAL. FUNZ. O POS. ECON. C3 (decorrenza economica) _____

TITOLI (Si allegano copie degli attestati degli incarichi e dei corsi svolti)

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE CORRELATA AGLI INCARICHI RICOPERTI (QUALE DIPENDENTE CIVILE)

a) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa o presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri **PRIMA** dell'inquadramento nella ex 9ª qual. funzionale, facendo riferimento alla data della decorrenza economica. (Punti **0,25** per ogni anno di svolgimento di tali servizi)

Dal	al	presso	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	presso la PdCM prima della 9ª qualifica	_____	totale

b) Servizi di ruolo comunque prestati nell'Amministrazione Difesa nella ex 9ª qualifica funzionale o nella posiz. econ. C3, facendo riferimento alla data della decorrenza economica dell'inquadramento

I. reggente di ufficio dirigenziale (incarico attribuito con D.D. reg.to alla Corte dei Conti) (Punti **1,25** per ogni anno)

Dal	al	presso	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	totale

II. capo servizio amministrativo (Punti **0,75** per ogni anno)

Dal	al	presso	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	totale

III. altri incarichi di 9ª qualifica funzionale (vicario del dirigente, capo di unità organizzativa non dirigenziale a rilevanza esterna, incarichi di consulenza ed ispettivi organicamente previsti sia nel settore tecnico che in quello amm.tivo, ovvero servizi svolti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) (Punti **0,50** per ogni anno)

Dal	al	presso	punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	presso la PdCM come 9ª qualifica	_____	totale

2) FORMAZIONE PROFESSIONALE (attribuibili complessivamente punti 3,50)

a) Corsi universitari post laurea e abilitazione professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte (Punti **1,00** per ogni titolo, fino ad un massimo di punti **2,00**)

Corso dal	al		punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	totale

a) Corsi o seminari di aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte, di durata pari o superiore a 15 gg. (Punti **0,25** per ogni corso, fino ad un massimo di punti **2,00**)

Corso dal	al		punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	totale

b) Corsi di formazione e aggiornamento professionale, strettamente attinenti alle funzioni svolte, di durata inferiore a 15 giorni (Punti **0,25** per ogni corso o seminario, fino ad un massimo di punti **1,00**)

Corso dal	al		punt. parz.	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	totale
			totale generale	_____

il sottoscritto, _____

DICHIARA

che il dipendente sopra indicato non ha avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto formalizzate con D.D. con data compresa tra il 01.01.2003 e il 31.12.2004

IL TITOLARE DELL'ENTE
 data e firma _____

per presa visione

IL DIPENDENTE
 data e firma _____