

**AERONAUTICA MILITARE  
COMANDO LOGISTICO  
SERVIZIO DI COMMISSARIATO E AMMINISTRAZIONE**

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC. \_\_\_\_\_

QUALIF. PER COMP. "P"	QUALIF. PER CONOSC.	GRUP DATA ORAR. 10/09/2013	ISTRUZ. MESS.
--------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------

<b>DA (FM) AEROLOG SERV COMM =ROMA=</b>	<b>PREFISSO GR</b>
	<b>CLASSIFICA DI SEGRETEZZA UNCLASS</b>
A(TO) CAEI =ROMA= MARIUGCRA =ROMA= AEROAMMI =BARI=	N° PROTOCOLLO DEL MITTENTE M_D.ARM003/ <i>0099680</i>

**PERCO(INFO)** STAMADIFESA 1° REPARTO =ROMA=  
 STAMADIFESA UGPPB =ROMA=  
 SEGREDIFESA =ROMA=  
 BILANDIFE =ROMA=  
 PERSOCIV =SEDE=  
 STATESERCITO =ROMA=  
 MARISTAT =ROMA=  
 STATAEREO ORD =SEDE=

**SIC:/ OSA**

**OGGETTO:/** CEDOLINO UNICO PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA –  
 COMPETENZE ACCESSORIE – FONDO UNICO DI SEDE// POSIZIONI  
 ORGANIZZATIVE// PARTICOLARI POSIZIONI LAVORATIVE//  
 INDENNITÀ DI MOBILITÀ// TURNI E REPERIBILITÀ – SALDO 2012//

**RIFE /:/** A. FGL. M\_D SSMD 11680 DATATO 15 FEBBRAIO CORAN//  
 B. FGL. M\_D GCIV 0049470 DATATO 20 AGOSTO CORAN//

**SEGUITO:/** A. FOGLIO M\_D ARM003/35460 DATATO 22 MARZO CORAN//  
 B. FOGLIO M\_D ARM003/0044253 DATATO 12 APRILE CORAN//

**TESTO:/**

1. IL PRESENTE MESSAGGIO E' INVIATO IN OTTEMPERANZA AL COMPITO ASSEGNATO DA STAMADIFESA ALLO SCRIVENTE // CON IL FOGLIO A RIFE "A." // E AD INTEGRAZIONE DELLE PROCEDURE APPLICATIVE RELATIVE AL "CEDOLINO UNICO" DEL PERSONALE CIVILE // INVIATE CON I FOGLI A SEGUITO "A." E "B." //
2. PERSOCIV // CON LA CIRCOLARE A RIFE "B." // HA RESO NOTI I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DI PAGAMENTO RELATIVI AL FONDO UNICO DI SEDE (FUS) // APPLICABILI ANCHE PER LA CORRESPONSIONE DEL SALDO 2012 DELLE PARTICOLARI POSIZIONI LAVORATIVE (PPL) // DEI TURNI E DELLE REPERIBILITÀ// PRECISANDO TUTTAVIA CHE LE

DISPOSIZIONI REALATIVE AL PAGAMENTO DELLE PPL 2013 /,/ NON SONO DISCIPLINATE DALLE PRESENTI DISPOSIZIONI E SARANNO OGGETTO DI APPOSITA CIRCOLARE DELLO SCRIVENTE/./

RELATIVAMENTE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALL'INDENNITÀ DI MOBILITÀ /,/ PERSOCIV TRASMETTERA' DIRETTAMENTE ALLA BDUS L'ELENCO DEL PERSONALE INTERESSATO/./ COMPLETO DEGLI IMPORTI PRO-CAPITE DA RETRIBUIRE/./

3. IN BASE A QUANTO CONCORDATO TRA I RAPPRESENTANTI DELLA BDUS/./ COMPRESI I REFERENTI DI FORZA ARMATA E DI PERSOCIV NELLA RIUNIONE DEL 4 SETTEMBRE CORAN/./ SI COMUNICA QUANTO SEGUE/./ IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE LA MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE AI DIPENDENTI CIVILI PUÒ DIFFERIRE NEGLI IMPORTI /,/ IN FUNZIONE DEI CRITERI ADOTTATI DAI VARI ENTI DELLE FF.AA. A SEGUITO DI CONTRATTAZIONI LOCALI /,/ LA BDUS PROVVEDERA' A RENDERE DISPONIBILI AGLI E/D/R DELLA DIFESA /,/ PER IL TRAMITE DEI REFERENTI DI FORZA ARMATA PRESSO LA BDUS /,/ UN FOGLIO EXCEL PRECOMPILATO UTILE ALLA COMUNICAZIONE DEGLI IMPORTI DI FUS/PPL/TURNI E REPERIBILITÀ DA EROGARE AI SINGOLI DIPENDENTI CIVILI /./

IL PREDETTO FILE /,/ CONTENENTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI CIVILI AMMINISTRATI (CODICE FISCALE /,/ COGNOME E NOME/./ ENTE DI RIFERIMENTO /,/ CENTRO DI RESPONSABILITÀ SU CUI GRAVANO GLI IMPORTI DA EROGARE) /,/ DOVRA' ESSERE COMPLETATO ESCLUSIVAMENTE CON GLI IMPORTI/./ AL LORDO DELLE R.A.P. E DELL'IRPEF /,/ SPETTANTI AL SINGOLO DIPENDENTE /./

PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO GLI ENTI CENTRALI ATTUALMENTE GESTITI AL LIVELLO STIPENDIALE DA PERSOCIV /,/ LA STESSA D.G. SI FARA' CARICO DELLA RACCOLTA DEI DATI CON LE MODALITÀ CONSOLIDATE NEGLI ANNI PRECEDENTI /./

**PARTICOLARE ATTENZIONE DOVRA' ESSERE PRESTATO NELLA VERIFICA DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ E DEL RISPETTO DEL BUDGET ASSEGNATO DA PERSOCIV AD OGNI E/D/R CON LA CIRCOLARE A RIFE /,/ ALL'UOPO SI RAMMENTA CHE LA RESPONSABILITÀ DEL DATO RELATIVO ALL'IMPORTO DA EROGARE AL SINGOLO DIPENDENTE FA CAPO ESCLUSIVAMENTE SUL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO /,/ CHE E' L'UNICO A CONOSCERNE L'AMMONTARE IN FUNZIONE DELLE CONTRATTAZIONI LOCALI /./**

IL PAGAMENTO DELLE ACCESSORIE IN PAROLA AL PERSONALE CESSATO O AGLI EREDI DEL PERSONALE DECEDUTO NEL CORSO DEL 2012/./ E' SUBORDINATO ALLA COMUNICAZIONE DA PARTE DEL MEF ALLA BDUS /,/ CIRCA LE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RELATIVI DATI/./

4. SARÀ CURA DELLA BDUS:

- A. PREDISPORRE E RENDERE DISPONIBILI AI REFERENTI DI FORZA ARMATA I CITATI FILE EXCEL PER LA DIVULGAZIONE AGLI ENTI PERIFERICI E SUCCESSIVA COMPILAZIONE DA PARTE DEGLI STESSI /./
- B. RICEVERE DAI REFERENTI DI FORZA ARMATA I FILE DEBITAMENTE COMPILATI DAGLI ENTI PERIFERICI /./

- C. PREDISPORRE E CARICARE I RELATIVI FLUSSI (CONTENENTI I DATI DEI SOLI DIPENDENTI ANCORA IN SERVIZIO AL 1.1.2013) SUL SISTEMA NOIPA DEL MINISTERO ECONOMIA E FINANZE PER LA SUCCESSIVA VALIDAZIONE DA PARTE DI PERSOCIV /;/
- D. NON APPENA RICEVUTE DAI REFERENTI DEL MEF LE ISTRUZIONI DA SEGUIRE PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE CONGEDATO NEL CORSO DEL 2012 ED AGLI EREDI DEI DIPENDENTI EVENTUALMENTE DECEDUTI NEL CORSO DEL 2012 /;/ EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO "4.C." ANCHE PER IL MENZIONATO PERSONALE /;/

5. SARÀ CURA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/ENTI AMMINISTRATORI:/;

- A. COMPLETARE I FOGLI EXCEL RICEVUTI CON GLI ESATTI IMPORTI DESTINATI A CIASCUN DIPENDENTE /;/ **NON ALTERANDO ASSOLUTAMENTE** LA STRUTTURA /;/ IL NOME DEL FILE ED IL NUMERO DI RIGHE (CORRISPONDENTI AL NUMERO DI AMMINISTRATI A GENNAIO 2012) PER NON INFICIARNE LA CORRETTA ELABORAZIONE /;/ SI RACCOMANDA IL PUNTUALE RISPETTO DEL BUDGET ASSEGNATO AD OGNI E/D/R DELLA DIFESA DA PARTE DI PERSOCIV CON LA CIRCOLARE A RIFERIMENTO /;/
- B. RESTITUIRE AI PROPRI REFERENTI PRESSO LA BDUS I CITATI FOGLI EXCEL /;/ DEBITAMENTE COMPILATI SECONDO LE TEMPISTICHE STABILITE DALLA SINGOLA FORZA ARMATA /;/ I PROSPETTI DOVRANNO ESSERE INVIATI DALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ENTE AMMINISTRATORE AI SEGUENTI INDIRIZZI:/;
  - PER L'ESERCITO [FUS2012.EI@OUTLOOK.IT](mailto:FUS2012.EI@OUTLOOK.IT)
  - PER LA MARINA [MARIUGCRA@MARINA.DIFESA.IT](mailto:MARIUGCRA@MARINA.DIFESA.IT)  
INFO A [UGCRA.STIPENDI@MARINA.DIFESA.IT](mailto:UGCRA.STIPENDI@MARINA.DIFESA.IT)
  - PER L'AERONAUTICA [AEROLOG.CA.RA5@AERONAUTICA.DIFESA.IT](mailto:AEROLOG.CA.RA5@AERONAUTICA.DIFESA.IT)

LA EMAIL DOVRA' RIPORTARE IL SEGUENTE OGGETTO /:/ PAGAMENTO ACCESSORIO CIVILI ENTE XXXX /;/ DOVE XXXX STA PER CODICE ALFANUMERICO IDENTIFICATIVO DELL'ENTE STESSO /;/ SI RAPPRESENTA CHE LE EMAIL CHE DOVESSERO PERVENIRE CON OGGETTO DIFFERENTE DA QUELLO INDICATO VERRANNO SCARTATE IN AUTOMATICO DAL SISTEMA E /;/ PERTANTO /;/ NON POTRANNO ESSERE ELABORATE/;/

ESEMPI:/;

- COMANDO BRIGATA MECCANIZZATA SASSARI RIPORTERÀ IL SEGUENTE OGGETTO:/; PAGAMENTO ACCESSORIO CIVILI ENTE: **19504) /;/**
- MARICOMMI TARANTO RIPORTERÀ IL SEGUENTE OGGETTO:/; PAGAMENTO ACCESSORIO CIVILI ENTE: **P105) /;/**
- 31° STORMO CIAMPINO RIPORTERÀ IL SEGUENTE OGGETTO:/; PAGAMENTO ACCESSORIO CIVILI ENTE: **3130) /;/**

SI PRECISA CHE CIASCUN SERVIZIO AMMINISTRATIVO/ENTE AMMINISTRATORE. DOVRÀ COMUNICARE GLI IMPORTI SPETTANTI AI DIPENDENTI AMMINISTRATI ALLA DATA DEL 1 GENNAIO 2012 E AI

DIPENDENTI EVENTUALMENTE ASSUNTI/TRANSITATI DAI RUOLI MILITARI DURANTE LO STESSO ANNO.

PER IL PERSONALE CIVILE CHE ALLA DATA SUINDICATA PRESTAVA SERVIZIO PRESSO ENTI AD OGGI SOPPRESSI /,/ LA COMUNICAZIONE DEGLI IMPORTI DA EROGARE DOVRA' ESSERE EFFETTUATA DIRETTAMENTE DALL'ENTE CHE ATTUALMENTE LI AMMINISTRA /,/

SUCCESSIVAMENTE /,/ MEDIANTE RELATIVA INTEGRAZIONE /,/ VERRA' ADEGUATO IL BUDGET DESTINATO AGLI ENTI CHE SI TROVERANNO A GESTIRE DETTO PERSONALE /,/

6. SARÀ CURA DEI REFERENTI DI FORZA ARMATA PRESSO LA BDUS:

- A. TRASMETTERE I FOGLI EXCEL MESSI A DISPOSIZIONE DALLA BDUS AI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI PROPRIA COMPETENZA /;/
- B. SVOLGERE ATTIVITÀ DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO E SUPPORTO NEI CONFRONTI DEGLI STESSI SERVIZI AMMINISTRATIVI IN ORDINE ALLE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI /;/
- C. RACCOGLIERE I FILE COMPILATI DAGLI E/D/R PERIFERICI DELLA PROPRIA FORZA ARMATA E VERIFICARNE LA CORRETTEZZA FORMALE;/
- D. LIMITATAMENTE AGLI IMPORTI DEL FUS /,/ EFFETTUARE UN CONTROLLO DI CAPIENZA PER C.R.A. /,/ AFFINCHÉ NON VENGANO SUPERATE NEI TOTALI LE INDICAZIONI FORNITE DA PERSOCIV CON LA CIRCOLARE A RIFERIMENTO /;/
- E. QUALORA PERSOCIV COMUNICHI IN ANTICIPO ALLA BDUS LE ASSEGNAZIONI PER ENTE E C.R.A. /,/ EFFETTUARE LO STESSO CONTROLLO DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE ANCHE SUGLI IMPORTI COMUNICATI DAGLI ENTI E RIFERITI ALLE PPL /,/ AI TURNI E ALLE REPERIBILITÀ /;/
- F. COMUNICARE ALLA BDUS L'EVENTUALE "SFONDAMENTO" /,/ DA PARTE DI UNO O PIÙ ENTI DI F.A. /,/ DEL LIMITE DI SPESA ASSEGNATO AL FINE DI SCARTARNE IL FLUSSO PER NON INFICIARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE SUCCESSIVE ATTIVITÀ' /,/ IN QUANTO L'EVENTUALE MANCATO RISPETTO DEI CITATI TETTI ASSEGNATI COMPORTA IL BLOCCO DEL PAGAMENTO DELLE ACCESSORIE A TUTTA LA DIFESA (DIPENDENTI CIVILI DI CARABINIERI E GABDIFE COMPRESI) /;/
- G. FORNIRE AL P.O.S. UN'APPOSITA DICHIARAZIONE RECANTE COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA RELATIVA AL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA ASSEGNATI ALLA PROPRIA FORZA ARMATA /;/
- H. INOLTARE I FOGLI EXCEL ALLA BDUS PER LA SUCCESSIVA ELABORAZIONE /,/

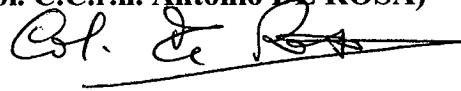
7. SARÀ CURA DI PERSOCIV/;/

FORNIRE ALLA BDUS GLI IMPORTI ASSEGNATI AGLI E/D/R DELLA DIFESA IN ORDINE AL PAGAMENTO DI PPL /,/ TURNI E REPERIBILITÀ /,/ AL FINE DI PERMETTERE IL SUCCESSIVO E NECESSARIO CONTROLLO DI CAPIENZA DA EFFETTUARSI A CURA DEI REFERENTI DI F.A. /,/ IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ A FORNIRE PER TEMPO TALI INFORMAZIONI /,/ IL CONTROLLO DI CAPIENZA VERRA EFFETTUATO CONGIUNTAMENTE TRA I REFERENTI DI PERSOCIV E DELLE FF.AA. /,/

8. SI RIPORTANO DI SEGUITO LE MODALITA' E LE TEMPISTICHE A CUI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE AL FINE DI PREDISPORRE IL PAGAMENTO CHE /,/ IN ATTESA DELLA FORMALIZZAZIONE DEL RELATIVO DECRETO DI RIPARTO /,/ AVVERRA' PRESUMIBILMENTE CON LE COMPETENZE DEL MESE DI NOVEMBRE 2013 /:/
- A. I FOGLI EXCEL /,/ OPPORTUNAMENTE COMPILATI DAI SERVIZI AMMINISTRATIVI/ENTI AMMINISTRATORI /,/ DOVRANNO ESSERE CONSEGNATI ALLA BDUS DA PARTE DEI REFERENTI DI FORZA ARMATA ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO **30 SETTEMBRE CORAN**; /;/
  - B. LA BDUS PROVVEDERÀ A REALIZZARE E DISTRIBUIRE AI REFERENTI DELLE FORZE ARMATE UN PROSPETTO STATISTICO RIEPILOGATIVO DEI TOTALI IN PAGAMENTO SUDDIVISI PER SINGOLA F.A./EDR/C.R.A. ENTRO IL GIORNO **3 OTTOBRE CORAN** /;/
  - C. TALE PROSPETTO DOVRÀ ESSERE VERIFICATO DAI REFERENTI DELLE FF.AA. CHE DOVRANNO FORNIRNE L'ESITO ALLA BDUS ENTRO IL GIORNO **7 OTTOBRE CORAN** /,/ EVIDENZIANDO EVENTUALI ESCLUSIONI DAL PAGAMENTO DI E/D/R DIPENDENTI /;/
  - D. PERSOCIV FORNIRA' ALLA BDUS L'ELENCO DEL PERSONALE DESTINATARIO DEL PAGAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ENTRO IL **7 OTTOBRE CORAN** /;/
  - E. IL **7 OTTOBRE CORAN** I REFERENTI BDUS ED I REFERENTI PERSOCIV EFFETTUERANNO CONGIUNTAMENTE UN ULTERIORE CONTROLLO DI CAPIENZA SUGLI IMPORTI TOTALI COMUNICATI SIA DAGLI ENTI CENTRALI CHE DA QUELLI PERIFERICI /;/
  - F. LA BDUS PROVVEDERA' A PRODURRE IL FILE DEFINITIVO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE IN PAROLA ED A CARICARE LO STESSO SULLA PIATTAFORMA "NOIPA" ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO **14 OTTOBRE CORAN** /;/
  - G. PERSOCIV PROVVEDERÀ ALLA VALIDAZIONE /,/ RELATIVA AL NON SUPERAMENTO DEL LIMITE COMPLESSIVO DI SPESA /,/ DEL FILE INERENTE LE COMPETENZE ACCESSORIE ED AL SUCCESSIVO INOLTRO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO ALL'UCB/RTS ENTRO IL GIORNO **21 OTTOBRE CORAN** /;/
  - H. UCB/RTS AVRA' TEMPO FINO ALLE ORE **12.00 DEL 29 OTTOBRE CORAN** PER AUTORIZZARE IN VIA DEFINITIVA IL PAGAMENTO /;/
9. IN CONSIDERAZIONE DELLA COMPLESSITÀ E DELICATEZZA DELLA TEMATICA TRATTATA /,/ OLTRE CHE DEI RISTRETTI TEMPI A DISPOSIZIONE PER FINALIZZARE IL PAGAMENTO DELLE COMPETENZE IN OGGETTO /,/ SI CHIEDE LO SCRUPOLOSO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE SPECIFICATE AL PRECEDENTE PUNTO "8." /;/
- EVENTUALI RITARDI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DA PARTE DI UNO O PIÙ DEGLI ATTORI POTREBBERO COMPROMETTERE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI FINALIZZATE AL PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE IN QUESTIONE /,/ DETERMINANDO /,/ DI CONSEGUENZA /,/ LO SLITTAMENTO AL MESE SUCCESSIVO /;/

10. GLI ENTI IN INDIRIZZO PROVVEDANO ALLA CAPILLARE DIFFUSIONE DEL PRESENTE MESSAGGIO NELL'AMBITO DELLA PROPRIA FORZA ARMATA /;/ AEROAMMI PROVVEDA ALLA PUBBLICAZIONE SUL PROPRIO SITO WEB ./ FIRMATO "D'ORDINE" IL CAPO REPARTO AMMINISTRAZIONE F.F. COL. C.C.R.N. ANTONIO DE ROSA

d'ordine  
IL CAPO REPARTO AMMINISTRAZIONE F.F.  
(Col. C.C.r.n. Antonio DE ROSA)



PAGINA 5 DI PAGINE 5	COMPILATORE Ten. Col. Michele LEONARDI	UFFICIO CELDRA / BDUS	TELEFONO 600.5693
----------------------	--	-----------------------------	----------------------