

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° Reparto - 5^ Divisione - 3^ Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: 3^ Sezione mail rep3.div5.sez3@persociv.difesa.it

Funz. Amm. Marina Finamore tel. 600 2556 – 0649862556

Funz. Amm. dott.ssa Paola Di Cosimo tel. 600 2583 – 0649862583

Allegati: 5

OGGETTO: PPL, Turni e Reperibilità anno 2021. Ricognizione esigenze.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A

1. Al fine di consentire l'aggiornamento per l'anno 2021 dei dati relativi alle Particolari Posizioni di Lavoro, Turni e Reperibilità e procedere alla corretta quantificazione delle esigenze finanziarie da accantonare in sede di contrattazione nazionale per la distribuzione del FRD del 2021, si chiede a codesti Organi di Vertice di acquisire e raccogliere in un unico file excel (*allegato 4*) i dati riferiti a tutti gli Enti dipendenti, per poterli trasmettere a questa Direzione Generale entro la data del **31 marzo 2021**.
2. A codesto Consiglio della Magistratura Militare si chiede la cortesia di voler fare da tramite con gli Uffici Giudiziari dell'Amministrazione Difesa, diramando loro la presente comunicazione, nonché ricevendo le loro esigenze, per poi fornirle in un unico prospetto (*allegato 4*) alla scrivente DG.
3. Si rappresenta che continuano a pervenire in corso d'anno richieste di assegnazione ed eventuali integrazioni direttamente dagli enti interessati, pertanto si coglie l'occasione per chiedere di sensibilizzare gli Enti dipendenti a seguire la procedura indicata dalla Direzione Generale, poiché tutte le richieste che non perverranno attraverso il previsto canale gerarchico non saranno prese in considerazione al fine di effettuare gli accantonamenti e le successive assegnazioni necessari per soddisfare le esigenze rappresentate.
4. Alla presente comunicazione sono allegati i consueti *format* da utilizzare per la ricognizione delle esigenze connesse alle indennità in oggetto, per i quali si forniscono di seguito le necessarie informazioni circa le modalità di compilazione, che si prega voler comunicare agli Enti affinché possano correttamente utilizzarli nella ricognizione in parola.
 - a. **Modello A “PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO”** (*Allegato 1*)

Il modello è composto da tre colonne:

- nella prima sono indicate le PPL previste dal CCNI;
- nella seconda va riportato il numero dei dipendenti destinatari di ciascuna indennità;

- nella terza deve essere segnalata l'esigenza complessiva per ciascuna tipologia di PPL (per tutto il personale destinatario della stessa).

Il file fornisce automaticamente il totale dei destinatari e delle esigenze indicate per le varie tipologie di PPL.

b. Modello B "TURNI" (Allegato 2)

Il modello si compone di due fogli excel:

- nel primo è indicato l'importo orario per ciascuna tipologia di turno e per ciascuna fascia economica. L'Ente dovrà compilare le due colonne a sfondo rosa inserendo nella colonna denominata *nr. unità in turno* il numero di dipendenti che effettua una data tipologia di turno e nella colonna denominata *ore totali annue* il numero complessivo di ore di turno che i dipendenti indicati svolgono per ciascun turno (somma delle ore di turno di ciascun dipendente). Il file genera automaticamente il calcolo dell'importo annuo (nell'ultima colonna) e trasferisce l'informazione nel foglio 2 (Mod. B) nella parte "Preventivo di spesa annuale" (non editabile).
- nel secondo foglio, citato Mod. B, l'Ente dovrà poi compilare tutti i campi restanti.

c. Modello C "REPERIBILITA'" (Allegato 3)

Il modello si compone di quattro colonne:

- nella prima l'Ente dovrà indicare la specifica esigenza che motiva il ricorso all'istituto della reperibilità;
- nella seconda andrà inserito il profilo professionale del dipendente destinatario dell'indennità in questione;
- nella terza il numero dei dipendenti collocati in reperibilità;
- nell'ultima colonna andrà inserito l'importo complessivo destinato a remunerare i dipendenti in reperibilità indicati in precedenza.

Il file calcola automaticamente il totale delle esigenze richieste per le varie tipologie di attività per cui è assegnata l'indennità di reperibilità.

5. Si ricorda, infine, a che la valutazione in merito all'applicabilità degli istituti in oggetto per la corresponsione della relativa indennità, anche in regime di lavoro agile, dovrà essere effettuata in base ai requisiti oggettivi previsti per il riconoscimento di ciascuna di esse (così come individuati dal CCNI e dalla vigente normativa in materia), seguendo le indicazioni di seguito riportate (già fornite anche lo scorso anno nella circolare prot.39703 del 10.07.2020).

- *Indennità di Turnazioni (art.6)*: l'applicabilità dell'istituto in regime di smart working, dovrà discendere dalle concrete disposizioni impartite dal datore di lavoro per rendere possibile lo svolgimento di tale modalità lavorativa anche senza la necessità dell'effettiva presenza fisica presso la sede di lavoro.
- *Indennità di Reperibilità (art.7)*: l'indennità sarà corrisposta al personale in base alla presenza dello stesso negli appositi elenchi di reperibilità dell'Ente.
- *Attività disagiate (art.8)*:

- l'indennità di cui all'art. 8, comma 3, compete al personale per tutti i giorni di effettivo servizio prestato presso la sede di lavoro, e sarà corrisposta solo in base al concreto recarsi sul posto di lavoro, commisurandola in base alle indicazioni dell'art. 8, comma 2;
 - l'indennità riconosciuta dall'art. 8, commi 4-6, spetta al dipendente chiamato a svolgere attività presso la sede di servizio, anche durante l'emergenza sanitaria.
- *Rischio Radiologico (art. 9)*: ha diritto a percepire l'indennità il personale che, anche durante il periodo di emergenza sanitaria, abbia svolto attività in presenza caratterizzata dall'effettiva continua esposizione a radiazioni in ambienti di lavoro definiti "zone controllate" e/o "zone sorvegliate".
 - *Indennità Professionale (art. 10)*: indennità di rischio specifica per il personale di radiologia, che si assume non possa esercitare la propria attività senza sottoporsi al relativo rischio di esposizione a radiazioni, segue il dipendente in ogni circostanza, anche quando assente o in smart working, perché derivante dal suo inquadramento professionale.
 - *Rischio (art.11)*: l'indennità di rischio potrà essere riconosciuta al personale che abbia svolto la prestazione lavorativa in presenza, ovvero solo se ricorrano i presupposti della continua e diretta esposizione al rischio (D.P.R. n. 146/1975).
 - *Bonifica campi minati e Premio di disattivazione (artt. 12-13)*: hanno diritto alla corresponsione all'indennità i dipendenti che, anche durante l'emergenza sanitaria, abbiano svolto le attività previste dagli articoli di riferimento.
 - *Centralinisti non vedenti (art. 14)*: l'indennità potrà essere riconosciuta al personale che, pur in regime di lavoro agile, abbia effettivamente svolto mansioni di centralinista, per ogni giornata di servizio in tal senso prestato.
 - *Imbarco/Lavorazione/Collaudò (art. 15)*: si tratta di una indennità compatibile solo con attività prestata in presenza, che è riconosciuta solo al personale che abbia effettivamente svolto le relative attività ad essa connesse.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO)

ELENCO INDIRIZZI

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>