MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: 3^ Sezione - dr.ssa Paola DI COSIMO
tel. 06.4986.2583; linea mil. 600-2583
rep3div5sez3@persociv.difesa.it

A TUTTI GLI ENTI

OGGETTO: Accordo per la distribuzione del FRD 2020. *Performance* organizzativa e *performance* individuale 2020. Inserimento dati nel sistema *INFOCIV*.

In data 15 dicembre 2020 ha avuto luogo la sottoscrizione definitiva dell'Accordo per la distribuzione del FRD 2020. Con la presente circolare, pertanto, si procede ad indicare, nel dettaglio, le attività propedeutiche alla futura liquidazione dell'emolumento in parola., relativamente all'inserimento dei dati necessari nel sistema *Infociv* e agli adempimenti che i singoli Enti di servizio dei dipendenti civili dell'A.D. e questa Direzione Generale dovranno porre in essere ai fini dell'attribuzione del premio correlato alla *performance* organizzativa e alla *performance* individuale di cui agli artt. 20 e 21 del CCNI 2018-2020 (in seguito indicato come CCNI).

Per la *performance* organizzativa, l'ammontare del premio da corrispondere a ciascun dipendente è determinato in base al punteggio connesso alla *performance* del Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) di riferimento del relativo Ente di servizio, sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni CRA ed in funzione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente al raggiungimento dei suddetti obiettivi, calcolato in base al tempo lavorativo effettivamente prestato (c.d. soglia di partecipazione).

Come stabilito dall'art. 30, co. 2 del CCNI, è escluso dalla corresponsione del premio il personale destinatario dell'indennità accessoria di diretta collaborazione, prevista dall'art. 19, comma 11, D.P.R. 15.3.2010, n. 90.

Ai sensi dell'art. 20 del CCNI 2018-2020, gli importi spettanti a ciascun dipendente si differenzieranno in base:

- ✓ al CRA di appartenenza del dipendente ed alla percentuale di realizzazione fisica degli obiettivi del singolo CRA, determinata sulla base dei valori riportati nella relazione sulla performance 2020, che sarà approvata con Decreto Ministeriale e validata dall'OIV nel corso del 2021 (art. 20 comma 4 CCNI);
- ✓ alla soglia di partecipazione del dipendente (art. 20, comma 6, CCNI 2018-2020).

Per la *performance* individuale, l'ammontare dell'emolumento spettante a ciascun dipendente dipenderà, come noto, dal punteggio attribuito allo stesso sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo la tabella esplicativa sotto riportata:

Digitally signed by GABRIELLA MONTEMAGNO
Date: 2021.02.26 14:04:22 CET

tra 0 e 40	non competerà alcun compenso correlato alla *performance* individuale
tra 41 e 50	competerà un compenso pari al 75% dell'importo pro capite teorico correlato alla *performance* individuale
tra 51 e 70	competerà un compenso pari al 75% dell'importo pro capite teorico correlato alla *performance* individuale
tra 71 e 90	competerà un compenso pari al 100% dell'importo pro capite teorico correlato alla *performance* individuale
tra 91 e 100	competerà un compenso pari al 100% dell'importo *pro capite* teorico correlato alla *performance* individuale

Al fine di consentire a questa Direzione Generale di provvedere alla corresponsione dei premi in parola, pertanto, ciascun Ente – centrale e periferico – dovrà comunicare, entro il **15 marzo 2021**, attraverso la piattaforma web *Infociv*, per ciascun dipendente in servizio presso l'A.D. nel corso dell'anno 2020 (compresi i comandati in):

- ✓ per la *performance* organizzativa, il valore della soglia di partecipazione ed i giorni (nel caso di personale con contratto di lavoro full time) o le ore (nel caso di personale con contratto di lavoro part time);
- ✓ per la *performance* individuale, il punteggio riportato nella scheda di valutazione del personale.

Al successivo punto 1. sono descritte le modalità per il calcolo delle "soglie di partecipazione" ed al punto 2. le modalità di inserimento dei dati nel sistema.

1. CALCOLO DELLA SOGLIA DI PARTECIPAZIONE

Si rappresenta che, ai sensi dell'art. 20 comma 8 del CCNI, "*Il principio alla base della ripartizione del premio correlato alla performance organizzativa è che quest'ultimo venga assegnato al personale che è stato effettivamente presente in servizio per un periodo di tempo sufficiente a poter valutare l'apporto della sua prestazione, al fine del raggiungimento degli obiettivi di struttura (Centro di responsabilità)*".

Il "*periodo di tempo sufficiente a poter valutare l'apporto della sua prestazione*" costituisce la c.d. soglia di partecipazione oggettiva al di sotto della quale i dipendenti non riceveranno alcun premio.

Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, la vasta gamma di possibili configurazioni di impiego, soprattutto con riguardo alla modalità "mista", hanno indotto a determinare la soglia di partecipazione parametrandola, anziché in virtù delle giornate lavorative, al numero teorico di ore lavorative.

Si precisa, quindi, che il numero teorico di giornate ovvero ore lavorative, da rendersi su base annua da dipendenti in servizio a tempo pieno ovvero in part time, è stato calcolato al netto delle ferie e, pertanto, ai fini del calcolo della "soglia di partecipazione", il numero di giornate (ovvero ore) effettivamente rese da ciascun dipendente dovrà essere rapportato:

- a 222 gg (ovvero 1598 ore), per dipendenti in servizio a tempo pieno (ovvero part-time) articolato su 5 giorni lavorativi;
- a 267 gg (ovvero 1602 ore) per dipendenti in servizio a tempo pieno (ovvero part-time) articolato su 6 giorni lavorativi.

Ciascun Ente dovrà calcolare la soglia di presenza in servizio dei propri dipendenti "contando" il numero di giornate (ovvero ore) effettivamente rese da ognuno, comprensive delle "assenze tutelate", e senza tenere in considerazione nel computo il numero di ferie godute, fino a un massimo di 32 gg nel caso di servizio su 5 giorni lavorativi ovvero di 36 gg nel caso di servizio su 6 giorni.

In sostanza, NON andranno sottratte le assenze non tutelate (es. malattia) dalla soglia massima di giorni (222 o 267), ma andranno contati i giorni di presenza effettivi a cui si dovranno sommare i giorni di ferie goduti in esubero rispetto al tetto teorico di 32 o 36.

A ciascuna "PERCENTUALE DI PRESENZA" così ottenuta corrisponderà un diverso "VALORE SOGLIA", indicante appunto la soglia di partecipazione.

Si rammenta che, ai fini del calcolo della percentuale di presenza, in base a quanto stabilito dall'art.20, c. 8 del CCNI, i giustificativi (assenze tutelate) considerati per il calcolo della presenza in servizio saranno esclusivamente i seguenti:

a) corsi e convegni;

b) trasferta;

c) permessi artt. 32 e 35 CCNL Funzioni centrali;

d) festività soppresse;

e) congedo di maternità (obbligatorio), compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;

f) permessi per lutto;

g) permessi per citazione a testimoniare;

h) permessi per esercitare le funzioni di giudice popolare;

i) permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge n. 104/1992;

j) permessi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000;

k) assenze di cui all'art. 38 CCNL Funzioni centrali; 1) assenze di cui all'art. 39 CCNL Funzioni centrali;

m) donazione sangue;

n) riposo compensativo.

Rientrano tra le assenze tutelate anche le eventuali ferie fruite in esubero rispetto al tetto teorico di gg. 32 (in caso di gg. 5 lavorativi/settimana) o di gg. 36 (qualora la settimana lavorativa ricomprenda anche il sabato);

Si evidenzia, inoltre, che le assenze per malattia, o altre assenze non tutelate, andranno conteggiate al netto delle giornate non lavorative (ad es. sabato e domenica) eventualmente incluse nelle pertinenti certificazioni.

Appare opportuno aggiungere che i permessi orari non comportano, in nessun caso, alcuna penalizzazione: la giornata di fruizione del permesso dovrà essere comunque considerata ai fini della presenza in servizio.

I. Personale in servizio con contratto a tempo pieno

Nelle seguenti due tabelle sono indicate, per diversi periodi di servizio prestato, le corrispondenti percentuali di presenza e le relative soglie di partecipazione.

	Giorni lavorativi di effettiva presenza nel 2020		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO TEMPO PIENO Servizio su 5 giorni lavorativi a settimana	0	55	≤ 25%	0,00
	56	111	> 25% ≤ 50%	0,50
	112	166	> 50% ≤ 75%	0,75
	167	222	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2020 abbiano maturato un numero di giorni di presenza lavorativa compreso tra O e 55 (percentuale di presenza uguale o minore del 25% di 222), pertanto, dovrà essere indicato un valore di soglia pari a zero (0), che non darà diritto all' erogazione del premio.

	Giorni lavorativi di effettiva presenza nel 2020		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO TEMPO PIENO Servizio su 6 giorni lavorativi a settimana	0	66	≤ 25%	0,00
	67	133	> 25% ≤ 50%	0,50
	134	200	> 50% ≤ 75%	0,75
	201	267	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2020 abbiano maturato un numero di giorni di presenza lavorativa compreso tra O e 66 (percentuale di presenza uguale o minore del 25% di 267), pertanto, dovrà essere indicato un valore di soglia pari a zero (0), che non darà diritto all' erogazione del premio.

II. Personale in servizio con contratto part-time

All'interno della piattaforma *Infociv*, gli Enti di servizio troveranno già valorizzata la percentuale di part time dei propri dipendenti, relativa all'anno 2020. Qualora, tuttavia, dovesse risultare necessario modificarla, l'Ente potrà inviare una segnalazione tramite mail a infoperf@persociv.difesa.it.

Le quattro soglie relative al personale in part-time, vengono illustrate nei due sottostanti prospetti.

	ORE lavorative di effettiva presenza nel 2020		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO PART TIME Servizio su 5 giorni lavorativi a settimana	0	399	≤ 25%	0,00
	400	799	> 25% ≤ 50%	0,50
	800	1.198	> 50% ≤ 75%	0,75
	1.199	1.598	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2020 abbiano maturato un numero di ore di presenza lavorativa compreso tra O e 399 (percentuale di presenza uguale o minore al 25%), pertanto, dovrà essere indicato un valore di soglia pari a zero (0), che non darà diritto all'erogazione del premio.

	ORE lavorative di effettiva presenza nel 2020		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO PART TIME Servizio su 6 giorni lavorativi a settimana	0	400	≤ 25%	0,00
	401	801	> 25% ≤ 50%	0,50
	802	1.201	> 50% ≤ 75%	0,75
	1.202	1.602	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2020 abbiano maturato un numero di ore di presenza lavorativa compreso tra O e 400 (percentuale di

presenza uguale o minore al 25%), pertanto, dovrà essere indicato un valore di soglia pari a zero (0), che non darà diritto all'erogazione del premio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano, di seguito, alcuni casi ipotetici:

- ✓ dipendente in part-time orizzontale al 50% in configurazione 18 ore settimanali su 5 giorni lavorativi:
  - massimo ore lavorative annue part-time: 1.598 x 50% =799;
  - giorni di assenza per malattia: 5;
  - ore giornata lavorativa part-time: 3 h, 36 min.;
  - 5 x 3,36 = 18 ore di assenza per malattia;
  - 799 -18 =781 ore di lavoro prestato nell'anno;
  - valore soglia: 0,50
- ✓ dipendente in part-time orizzontale all'83.33% in configurazione 30 ore settimanali su 5 giorni lavorativi:
  - massimo ore lavorative annue part-time: 1.598 x 83,33% = 1.332;
  - giorni di assenza per malattia: 5;
  - 5 x 6,00 = 30 ore di assenza per malattia;
  - 1.332 - 30 =1.302 ore di lavoro prestato nell'anno;
  - valore soglia: 1,00
- ✓ dipendente in part-time verticale al 50% in configurazione 18 ore settimanali su 2 giorni ricompresi in settimana lavorativa di 5 giorni:
  - massimo ore lavorative annue part-time: 1.598 x 50% =799
  - giorni di assenza per malattia: 5;
  - 5 x 9,00 = 45 ore di assenza per malattia;
  - 799 -45 = 754 ore di lavoro prestato nell'anno;
  - valore soglia: 0,50
- ✓ dipendente in part-time misto al 69.44% in configurazione 30 ore settimanali su 5 giorni lavorativi per 10 mesi (da gennaio a giugno e da settembre a dicembre) e senza prestazione/retribuzione nei restanti 2 mesi (luglio e agosto):
  - massimo ore lavorative annue part-time: 1.598 x 69,44% =1.110;
  - giorni di assenza per malattia: 5;
  - 5 x 6,00 =30 ore di assenza per malattia;
  - 1.110 -30 =1.080 ore di lavoro prestato nell'anno;
  - valore soglia: 0,75.

Infine, si rappresenta che, qualora nel corso dell'anno, il dipendente abbia trasformato la propria configurazione lavorativa da full-time a part-time o viceversa, l'intera presenza lavorativa annua andrà considerata su base oraria.

Allo scopo di facilitare la corretta quantificazione dei giorni o delle ore da segnalare, alla presente circolare sono allegati - a titolo sperimentale – i seguenti quattro file Excel le cui denominazioni ne indicano le rispettive finalità:

- ➢ 1-CONTATORE_PART-TIME_5_gg.-sett._Perf._Org._2020;
- ➢ 2-CONTATORE_FULL-TIME_5_gg.-sett._Perf._Org._2020;
- ➢ 3-CONTATORE_PART-TIME_6_gg.-sett._Perf._Org._2020;
- ➢ 4-CONTATORE_FULL-TIME_6_gg.-sett._Perf._Org._2020.

Con l'intento di chiarirne le modalità di riempimento, i predetti file vengono forniti con precompilazioni simulate. Per cancellare i dati preesistenti e procedere a una reale immissione, si dovrà optare per l'attivazione delle macro e cliccare sull'apposito riquadro in alto a destra.

Si raccomanda di compiere tale operazione di cancellazione solo dopo aver salvato i file in locale (cioè, in una cartella del proprio PC), così da mantenere sul web, a disposizione degli altri operatori, le versioni precompilate come di esempio.

Trattandosi, come si è premesso, di un supporto sperimentale, si invita a segnalare tempestivamente, al preposto referente citato in calce, ogni incongruenza dovesse emergere nell'utilizzo dei file.

2a. INSERIMENTO DATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Effettuato il calcolo della percentuale di presenza e della corrispondente soglia di partecipazione, gli Enti di servizio dei dipendenti civili dovranno procedere ad inserire i dati richiesti sul sistema *Infociv*, osservando i seguenti passaggi:

1 - effettuare il login con le credenziali utilizzate per l'accesso all'applicativo web *Infociv*;

2 - selezionare la voce "vai a rilevazione performance del personale civile non dirigente" dal menù a sinistra nella schermata home;

3 - selezionale la voce "accedi a rilevazione della performance organizzativa";

4 - scegliere l'Ente per il quale si intende procedere all'inserimento dei dati;

5a - per ciascun dipendente a tempo pieno cliccare su "modifica" ed inserire la "soglia di partecipazione" ed "i giorni di presenza" e salvare dopo ciascun inserimento;

5b - per ciascun dipendente in part time cliccare su "modifica" ed inserire "la soglia di partecipazione" e "le ore di servizio prestate" e salvare dopo ciascun inserimento;

6 - al termine della procedura di inserimento è necessario cliccare su "scarica report inserimento" per ottenere un elenco in formato Excel riassuntivo dei dati inseriti (contenente la "marcatura temporale" dell'inserimento) da salvare in locale e conservare agli atti per successive eventuali verifiche/controlli.

Si rappresenta, infine, che;

- ✓ per i "comandati in", i nominativi sono già presenti all'interno del sistema *Infociv*;
- ✓ per i "trasferiti" in corso d'anno, l'inserimento sarà onere dell'ultimo Ente di servizio che avrà cura di reperire dal precedente Ente di impiego il dato relativo alla presenza in servizio nel periodo di competenza.

2b. INSERIMENTO DATI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Come indicato nelle note di Segredifesa prot.1100 del 11.01.2021 e prot.12325 del 19.02.2021 per l'Area Tecnico Amministrativa, ma ritenuto valido anche per gli Enti dell'Area Tecnico Operativa, a conclusione della procedura di valutazione dei dipendenti civili (cd. chiusura delle schede di valutazione), gli Enti di servizio dovranno procedere ad inserire il punteggio finale di *performance* sul portale *Infociv*, osservando il consueto procedimento.

Si sottolinea la necessità di prestare la massima attenzione al fine di assicurare che vengano correttamente inseriti i punteggi ottenuti da tutti i dipendenti valutati, poiché i dipendenti non inseriti, al pari dei non valutati, non parteciperanno alla distribuzione del suddetto premio.

Si chiede a tutti gli Enti di servizio dei dipendenti civili dell'A.D. di concludere i dovuti inserimenti sul sistema *Infociv* entro il termine del **20 marzo 2021**, dopo il quale la piattaforma risulterà chiusa e non sarà possibile procedere a correzioni o aggiunte.

Si rammenta che il pagamento del compenso in oggetto potrà essere effettuato solo dopo la validazione della Relazione sulla *Performance* 2020 da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione

della Performance (OIV) presso l'Amministrazione Difesa e la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie. In proposito, seguirà apposita circolare descrittiva delle attività connesse alla liquidazione dei premi correlati alla *perfomance* organizzativa, nonché alla *perfomance* individuale e al FUS per l'anno 2020.

Si segnala di seguito il punto di contatto a cui rivolgersi qualora si riscontrassero specifiche problematiche di carattere informatico nell'applicazione della procedura sopra descritta, per problemi tecnici nella compilazione del file ovvero qualora nell'elenco non fossero presenti taluni nominativi:

Funz. Amm. Stefano Ventura (tel. 0649862528 – 600 2528, mail: infoperf@persociv.difesa.it).

Per diverse e ulteriori problematiche connesse ai contenuti della presente circolare:

Funz. Amm. Paola di Cosimo (tel. 0649862583 – 600 2583, mail: rep3div5sez3@persociv.clifesa.it).

Per chiarimenti circa il corretto utilizzo dei file Excel allegati alla circolare:

Funz. Amm. Vincenzo Convertito (tel. 0649862544 – 600 2544, mail:rep3div7sez4@persociv.difesa.it).

La presente circolare è pubblicata sul sito www.persociv.difesa.it – area circolari e altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO