

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

A TUTTI GLI ENTI INTERESSATI

Seguito: circolare prot. M_D GCIV REG2021 0073318 del 10.11.2021.

OGGETTO: *Performance organizzativa e Performance individuale 2021.*
Inserimento dati nel sistema INFOCIV.

Con la presente circolare, come di consueto, si indicano le attività propedeutiche alla 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 dei premi correlati alla *performance* organizzativa e alla *performance* individuale di cui agli artt. 19 – 22 del CCNI 2021-2023 (in seguito indicato come CCNI).

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 rammenta 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)*”.

L'apporto partecipativo di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi è rappresentato dal parametro della cd. soglia di partecipazione oggettiva, ovvero da un fattore moltiplicativo, diversificato in relazione a distinte fasce, sulla base della seguente tabella:

% PRESENZA	Soglia partecipazione
PRESENZA > 75%	1 (100%)
50% > PRESENZA ≤ 75%	0,75 (75%)
25% > PRESENZA ≤ 50%	0,50 (50%)
PRESENZA ≤ 25%	0 (0)

Come più volte ribadito dal Dipartimento Funzione Pubblica (da ultimo nota DFP-0055803-P-25/08/2021) e dell'ARAN, i giustificativi validi per il calcolo della presenza in servizio sono asseverabili solo se meramente riproduttivi di norme di legge o di contratto collettivo, non potendo la contrattazione integrativa prevedere ulteriori fattispecie (art.40, commi 1 e 3bis del D.Lgs. 165/2001).

Sulla base della regolamentazione del CCNL del 12.2.2018 (art. 37, comma 10, lett. e) il consolidato orientamento del DFP e dell'ARAN afferma che ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio correlato alla performance va esclusa ogni forma di equiparazione delle diverse tipologie di assenza al servizio effettivo.

Di contro, l'assenza del dipendente, qualunque sia la motivazione, non produce una diretta, immediata e corrispondente decurtazione dei compensi per produttività, dovendo comunque essere valutata, in un quadro più ampio, la reale incidenza delle assenze sotto il profilo della effettiva partecipazione quali-quantitativa del dipendente al raggiungimento degli obiettivi di struttura (CRA).

In considerazione di quanto sopra, ai fini del calcolo della soglia di partecipazione:

- a) le assenze per corsi, convegni, trasferte, rappresentano attività di servizio qualora il personale è stato inviato dall'Amministrazione;
- b) il riposo compensativo non va considerato assenza in quanto corrisponde ad una prestazione lavorativa già "anticipata";
- c) le eventuali ferie fruito in esubero, in quanto provenienti dall'anno 2020 ma fruito nel 2021, andranno considerate come presenze;
- d) le assenze andranno conteggiate al netto delle giornate non lavorative (ad es. sabato e domenica) eventualmente incluse nelle pertinenti certificazioni;
- e) i permessi orari non comportano, in nessun caso, alcuna penalizzazione, quindi la giornata di fruizione del permesso dovrà essere comunque considerata ai fini della presenza in servizio;
- f) le giornate di smart working sono, ovviamente, considerate presenza in servizio;
- g) nessuna particolare tipologia di giustificativo di assenza deve essere equiparata alla presenza.

Per determinare la soglia di partecipazione del personale con contratto di lavoro a tempo parziale, considerata la vasta gamma di possibili configurazioni di impiego (soprattutto con riguardo alla modalità "mista"), le presenze vengono parametrize al numero teorico di ore lavorative anziché di giornate.

Si precisa 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 dell'anno 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 268 gg (ovvero 1929 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, senza computare il numero di ferie 2021 godute, fino al numero massimo di spettanza dell'anno stesso.

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 2021		% 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 0 e 55 (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.

	Giorni lavorativi di effettiva presenza nel 2021		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO TEMPO PIENO Servizio su 6 giorni lavorativi a settimana	0	67	≤ 25%	0,00
	68	134	> 25% ≤ 50%	0,50
	135	201	> 50% ≤ 75%	0,75
	202	268	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2021 abbiano maturato un numero di giorni di presenza lavorativa compreso tra 0 e 67 (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.

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 2021. 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 2021		% 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	1198	> 50% ≤ 75%	0,75
	1199	1598	> 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 0 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 2021		% PRESENZA	Valore soglia
	da	a		
CONTRATTO PART TIME Servizio su 6 giorni lavorativi a settimana	0	482	≤ 25%	0,00
	483	964	> 25% ≤ 50%	0,50
	965	1447	> 50% ≤ 75%	0,75
	1448	1929	> 75%	1,00

Per tutti i dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni settimanali, che nel corso dell'anno 2021 abbiano maturato un numero di ore di presenza lavorativa compreso tra 0 e 482 (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: $1598 \times 50\% = 799$;
 - giorni di assenza per malattia: 5;
 - ore giornata lavorativa part-time: 3 h, 36 min.;
 - $5 \times 3,36 = 18$ 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: $1598 \times 83,33\% = 1332$;
 - giorni di assenza per malattia: 5;
 - ore giornata lavorativa part-time: 6 h, 00 min.;
 - $5 \times 6,00 = 30$ ore di assenza per malattia;
 - $1332 - 30 = 1302$ ore di lavoro prestato nell'anno;
 - valore soglia: 1,00;

- ✓ dipendente in part-time verticale al 50% in configurazione 18 ore settimanali con 2 giorni lavorativi su 5:
 - massimo ore lavorative annue part-time: $1598 \times 50\% = 799$;
 - giorni di assenza per malattia: 5;
 - ore giornata lavorativa part-time: 9 h, 00 min.;
 - $5 \times 9,00 = 45$ 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: $1598 \times 69,44\% = 1110$;
 - giorni di assenza per malattia: 5;
 - ore giornata lavorativa part-time: 6 h, 00 min.;
 - $5 \times 6,00 = 30$ ore di assenza per malattia;
 - $1110 - 30 = 1080$ ore di lavoro prestato nell'anno;
 - valore soglia: 0,75.

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 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.

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 selezionare la voce "accedi a rilevazione della performance organizzativa";
- 4 scegliere l'Ente per il quale si intende procedere all'inserimento dei dati;

5 a. 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;

5 b. 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 riportato anche nella nota di Segredifesa prot.1006 del 11 gennaio u.s. per l'Area Tecnico Amministrativa, valido altresì per gli Enti dell'Area Tecnico Operativa, a conclusione della procedura di valutazione dei dipendenti civili (cd. chiusura delle schede di valutazione), gli attuali Enti di servizio dovranno inserire nel portale *Infociv* i dati valutativi dei dipendenti relativi all'intero anno 2021, senza soluzione di continuità.

Gli stessi Enti, pertanto, devono attivarsi per acquisire da eventuali precedenti Enti di servizio:

- i punteggi conseguiti, con relativi periodi, e i nominativi delle Autorità valutatrici;
- ovvero le mancate valutazioni, con relativi periodi, e motivazioni delle stesse.

2c. MAGGIORAZIONE 1^ AREA

Relativamente alla maggiorazione del premio di *performance* organizzativa per il personale di 1^ Area, sarà cura di questa Direzione Generale provvedere alla verifica dei seguenti requisiti legittimanti:

- la permanenza nel livello apicale dell'Area 1 da almeno 5 anni;
- la valutazione della *performance* individuale per il proporzionale riconoscimento del compenso, secondo la seguente tabella:

<i>punteggio performance individuale</i>	<i>Maggiorazione spettante</i>
tra 0 e 40	non compete alcuna maggiorazione per premio di <i>performance</i> organizzativa
tra 41 e 70	compete il 75% dell'importo pro capite teorico della maggiorazione del premio di <i>performance</i> organizzativa
tra 71 e 90	compete il 100% dell'importo pro capite teorico della maggiorazione del premio di <i>performance</i> organizzativa

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 **15 aprile 2022**, 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* 2021 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 *performance*, sia organizzativa che individuale, che al FUS per l'anno 2021.

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 ovvero qualora nell'elenco non fossero presenti taluni nominativi:

Ing. Stefano Ventura: unicamente tramite mail: infoperf@persociv.difesa.it (non inviare comunicazioni su protocollo informatico).

Si sottolinea che il Servizio Informatica non è autorizzato a sostituirsi in nessun caso all'Ente di servizio per l'inserimento dei dati nel sistema Infociv.

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

F.A. Vincenzo Convertito: tel. 06 4986 2544 – 600 2544, mail: rep3div7sez4@persociv.difesa.it .

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

Dott.ssa Paola di Cosimo: tel 06 4986 2583 – 600 2583, mail: rep3div5sez3@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