



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

IV Reparto – 11[^] Divisione

**Scheda tecnica allegata alla Circolare di Persociv n. E/11-70949 del 7.11.2006
Posizioni super (decorrenza 1° gennaio 2006, requisiti al 31 dicembre 2005)**

1. Norme di riferimento:

L'ipotesi di Accordo sul F.U.A 2006 del 27 giugno 2006 stabilisce i requisiti ed i criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche super per l'anno 2006 agli artt. 5 e 6, nonché negli allegati 1, 2, 3 e 4 della stessa (tali documenti sono reperibili presso il sito www.persociv.difesa.it nell'area documentazione alla data 27 giugno 2006).

2. Termini e modalità delle segnalazioni:

Le segnalazioni dei potenziali destinatari delle seguenti posizioni super:

- A1 super 2006 (in servizio al 1° gennaio 2006);
- B3 super 2006 (requisiti al 31.12.2005);
- C1 super 2006 (requisiti al 31.12.2005);
- C3 super 2006 (requisiti al 31.12.2005)

dovranno pervenire entro il **30 marzo 2007** 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 31.12.2005 – prevista dagli artt. 5 e 6 dell'Ipotesi di Accordo sul F.U.A. 2006, 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 della dichiarazione in materia disciplinare 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 in copia conforme all'originale da parte dell'Ente segnalatore;
- e. Per le segnalazioni in argomento devono essere utilizzati esclusivamente i modelli 2006 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 alla scheda, anche tutta la documentazione di riferimento in copia conforme.
- 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 e, per la posizione C1, 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 della 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 accorpati con altre sedi, potranno ugualmente svolgere la concertazione in loco, purchè 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. Personale proveniente dal CONI a seguito di processo di mobilità

Ai fini del riconoscimento della posizione C1 super o C3 super ai dipendenti provenienti dal CONI, già inquadrati in tale amministrazione nelle posizioni B4 o C4, gli Enti, ove gli stessi prestano servizio, dovranno far pervenire apposita segnalazione indicando la data di presentazione in servizio nella Difesa ed allegando documento matricolare o di altra natura rilasciato in copia conforme dal CONI, da dove si possa evincere l'inquadramento in una delle due citate posizioni (B4 o - C4)

7. 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 2006 che non abbia riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nel periodo 1.1.2004 - 31.12.2005. 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. per accedere alla selezione: quindici anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato (compresi i periodi di servizio militare in s.p.e.);
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. **tre anni di servizio maturati nella posizione economica B3;**
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (15 anni nell'Amministrazione dello Stato e tre anni nella 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 il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti 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 quali quelli indicati al punto 1), lettera b della scheda di segnalazione;

- g. **detti incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando la documentazione autenticata indicata al precedente punto 3. lettera A.**

Per la posizione economica C1 super:

- a. per accedere alla selezione: venti anni di anzianità di servizio di ruolo maturata complessivamente nell'Amministrazione dello Stato (compresi i periodi di servizio militare in s.p.e.);
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. cinque anni di servizio maturati nella posizione economica C1;
- d. ai fini della valutazione delle anzianità previste (20 anni nell'Amministrazione dello Stato e 5 anni nella 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 il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti 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 di titolare di unità tecnica o amministrativa previsti per la 7^a q.f., devono essere, ai sensi dell'accordo sul FUA, previsti dalle tabelle organiche dell'Ente. Detti incarichi, per essere valutati, devono essere documentati allegando la documentazione autenticata indicata al precedente punto 3. lettera A, nonché dalla dichiarazione del titolare dell'ente che ne attesti la previsione organica.**

Per la posizione economica C3 super:

- a. per accedere alla selezione: tre anni di servizio di ruolo maturati nella posizione economica C3;
- b. non avere riportato alcun provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio (1.1.2004 - 31.12.2005) facendo riferimento alla data del decreto di formalizzazione;
- c. ai fini della valutazione delle anzianità previste (3 anni nella posizione economica C3) devono intendersi i soli periodi di ruolo, prendendo a riferimento sempre e comunque la decorrenza economica degli stessi;
- d. ai fini della determinazione del punteggio vengono valutati esclusivamente il servizio, gli incarichi ed i corsi svolti in posizione di ruolo presso l'Amministrazione della Difesa in qualità di dipendente civile; sono altresì valutati i corsi universitari post laurea nonché i corsi di abilitazione all'insegnamento o all'esercizio di una professione;
- 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.

8. Allegate schede di segnalazione:

- A1 2006
- B3 2006
- C1 2006
- C3 2006

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

