



Divisione Risorse  
Direzione Centrale  
Risorse umane e organizzazione

Settore Risorse umane  
Ufficio Stipendi

All'Ufficio del Direttore  
dell'Agenzia

All'Ufficio Comunicazione e  
Stampa

Alle Divisioni

Alle Direzioni Centrali

Alle Direzioni Regionali

**OGGETTO:** *Modalità di corresponsione dell'indennità per i titolari di posizione organizzativa di cui all'art. 1, comma 93, lett. a) della legge 27 dicembre 2017, n. 205 collocati fuori sede*

Con atto del Direttore dell'Agenzia n. 187175 dell'8 agosto 2018 sono state graduate le posizioni organizzative di cui all'articolo 18-*bis* del Regolamento di amministrazione ed è stato fissato l'importo della corrispondente retribuzione di posizione.

In attuazione della specifica disposizione regolamentare, l'atto fissa anche l'importo dell'indennità prevista nei casi in cui l'incarico venga svolto in luoghi diversi dal domicilio. La presente nota intende fornire le istruzioni operative di dettaglio al riguardo.

Si premette che l'indennità in questione è finalizzata a remunerare il sopravvenuto disagio derivante dall'attribuzione dell'incarico fuori sede. Ne consegue che l'indennità spetta, nei limiti e alle condizioni fissati dall'atto sopra citato, a coloro che sono chiamati a ricoprire un incarico in un comune diverso da quello in cui **prestavano effettivamente servizio** prima dell'attribuzione dell'incarico medesimo o, se la distanza è inferiore, da quello dove **risiedevano anagraficamente**.

Pertanto, l'indennità non spetta se l'incarico è svolto nel comune di residenza anagrafica, anche se quest'ultimo è diverso dalla sede di servizio precedente all'attribuzione dell'incarico. Non spetta, inoltre, in caso di incarichi che si svolgono nello stesso comune dove il dipendente già prestava effettivamente servizio, in quanto ciò non comporta alcuna variazione rispetto alla situazione precedente.

In deroga a quest'ultima previsione, possono usufruire dell'indennità coloro che assumono la posizione organizzativa in una sede ove si trovano in posizione di provvisoria assegnazione,

purché tale assegnazione non sia stata a suo tempo disposta su richiesta dell'interessato. In questi casi l'indennità va calcolata prendendo a base la distanza tra la sede dell'incarico e la sede di organica appartenenza (o di residenza anagrafica, se inferiore).

L'indennità, dove con il termine "indennità" si fa riferimento sia all'*indennità chilometrica* che al *contributo al trasferimento*, che ovviamente sono alternative tra loro, va richiesta alla Direzione Regionale competente in base all'ufficio sede dell'incarico. L'istanza va redatta secondo il *fac-simile* riportato nell'**allegato n.1**.

Con particolare riferimento alla redazione della domanda si precisa quanto segue:

- le distanze vanno calcolate attraverso l'applicazione **Google Maps**, prendendo in esame i luoghi esatti di inizio-fine percorso e selezionando il tragitto più breve;
- il risultato, espresso in chilometri, è poi arrotondato all'unità (le frazioni pari o superiori a 0,5 andranno arrotondate per eccesso, quelle inferiori per difetto);
- ogni istanza va corredata dalla stampa del calcolo chilometrico effettuato con Google Maps, sulla quale devono essere presenti tutti gli elementi utili al calcolo (luogo di partenza, luogo di destinazione, chilometri);
- alle richieste di *contributo al trasferimento* deve essere allegato anche il contratto di locazione registrato o altro titolo idoneo al contributo stesso (es. contratto di compravendita).

La residenza anagrafica deve essere aggiornata anche sull'applicativo GRU.

La Direzione Regionale verifica la sussistenza dei requisiti, istruisce la pratica di liquidazione, comunica agli interessati l'eventuale inammissibilità dell'istanza e trasmette tramite NSD all'Ufficio Stipendi di questa Direzione Centrale le istanze ammissibili, corredate dalla relativa documentazione, e un file Excel riepilogativo (**allegato n. 2**).

Il file Excel riepilogativo deve essere compilato come da formato specificato nella riga di esempio e tenendo conto delle indicazioni sotto riportate:

- deve contenere una riga di pagamento per ogni mensilità di competenza, indicando nel campo "*ANNOMESE competenza*" il periodo a cui si riferisce il compenso. Pertanto, se a un dipendente spettano più mensilità, vanno compilate tante righe quante sono le mensilità in liquidazione (caso più comune nella fase iniziale, tenuto conto delle somme arretrate da dover corrispondere);
- il campo "*Importo lordo*" deve contenere l'effettivo compenso spettante nel mese di riferimento. Nel caso in cui l'incarico inizi o termini nel corso del mese, l'importo va riproporzionato in ragione di un trentesimo per i giorni prestati;
- deve essere obbligatoriamente compilato il campo "*Comune sede incarico*";
- deve essere valorizzato, alternativamente, il campo "*Comune sede servizio*" o "*Comune residenza*" a seconda del dato utilizzato per determinare la distanza, indicandone il relativo chilometraggio nel campo "*Distanza effettiva*";
- deve contenere nel campo "*Documentazione trasmessa*" esclusivamente l'indicazione SI/NO che definisce se il pagamento è relativo a una pratica già inviata in precedenza per la quale, pertanto, non deve esser allegata ulteriore documentazione.

Il file deve essere compilato con i dati di tutte le posizioni da liquidare relativamente al mese precedente e trasmesso all'Ufficio Stipendi entro il 10 di ogni mese al fine di poter inserire il compenso nell'applicativo DICE. Il relativo pagamento avverrà, pertanto, sul cedolino del mese successivo.

Per quanto riguarda la fase di avvio, il file deve essere trasmesso entro il **10 dicembre** e deve contenere le indennità dovute ai dipendenti interessati *ab origine*, fino alla mensilità di novembre compresa.

I titolari di posizione organizzativa presso le strutture centrali presentano la richiesta di indennità alla competente Divisione/Direzione Centrale. La struttura destinataria trasmette le istanze, tramite NSD, alla Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione, che cura l'iter di liquidazione.

La presente nota è pubblicata sulla Intranet.

IL DIRETTORE CENTRALE

Aldo Polito

*firmato digitalmente*