



*off*

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
Ufficio VI Amministrazione del personale dell'Area funzionale terza

Roma, data del protocollo

All'Ufficio IV Relazioni Sindacali

SEDE

OGGETTO: Posizioni organizzative - Anno 2017.

Si trasmettono gli schemi delle circolari recanti le direttive per il conferimento delle posizioni organizzative per l'anno 2017, con preghiera di portarli a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali.

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE<br>DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE<br>STRUMENTALI E FINANZIARIE<br>Ufficio IV Relazioni Sindacali |
| 15 NOV. 2016                                                                                                                                               |
| Prot. n. <u>046161/BIS/2/2/2832</u>                                                                                                                        |

IL DIRIGENTE  
Rocco Lazzari

*Rocco Lazzari*

mt

Min. Int. DPPACRU Dir. Centr. Ris. Um. - UFFICIO VI - Prot. Uscita N. 0073950 del 15/11/2016



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Circolare n.

Roma,

- AL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
- AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
- AL DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
- AL DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO  
E DELLA DIFESA CIVILE

SEDE

e, per conoscenza.

- AL GABINETTO DEL MINISTRO

SEDE

Oggetto: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2017.

Si fa seguito alle circolari n. 20 del 24 luglio 2014, n. 33 del 29 dicembre 2014 e n. 6/RU del 9 febbraio 2016 con le quali sono stati comunicati i nuovi criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 18 e 19 del CCNL 1998/2001 ed è stata avviata e conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi relativi agli anni 2014, 2015 e 2016.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2017 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento che ammonta a Euro 100.000, oltre gli oneri di Stato.

Nel confermare le indicazioni e i criteri individuati e comunicati a codesti Uffici negli anni precedenti, si rammenta che le direttive formulate in materia con le citate circolari del 29 dicembre 2014 e del 9 febbraio 2016 consentono di introdurre la possibilità di definire annualmente gli ambiti di rilevanza strategica da ritenersi prioritari ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, senza, peraltro, precludere la possibilità di conferirne anche al di fuori dei settori individuati, ove si dimostri con adeguata motivazione la specifica rilevanza in relazione ad un determinato territorio ed a situazioni di particolare criticità.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per l'anno 2017, come per l'anno precedente, le aree di rilevanza strategica sono le seguenti:

- 1) Immigrazione e asilo;
- 2) Amministrativo-contabile/contrattuale;
- 3) Depenalizzazione e contenzioso.

Come criteri ulteriori, si ribadisce comunque l'importanza della sede e dell'estensione della circoscrizione territoriale, nonché della copertura dell'organico.

L'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa, presso la stessa sede e nei confronti dello stesso dipendente, potrà essere confermata per più annualità consecutive soltanto ove fondate e inoppugnabili motivazioni lo consentano.

Ai fini della corretta applicazione dei criteri di attribuzione, le direttive fornite con le precedenti circolari hanno precisato che i conferimenti – che dovranno essere disposti nell'ambito di un'area di livello dirigenziale - dovranno riguardare o la direzione di un'unità organizzativa interna o il coordinamento di non più di due delle predette unità. Occorre, inoltre, ribadire, in relazione alla complessità delle funzioni assegnate, che il conferimento della posizione organizzativa non potrà essere motivato con la mera elencazione dei compiti assegnati agli appartenenti dell'Area funzionale terza dal Contratto Collettivo Integrativo del personale di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Essa dovrà trovare riscontro nell'accurata e dettagliata descrizione dello specifico incarico attribuito, che dovrà rappresentare sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo un quid pluris rispetto alle attività normalmente svolte.

Si richiama l'attenzione di codesti Uffici sulla necessità di tenere puntualmente conto delle suddette indicazioni pena l'esclusione delle proposte dalla valutazione.

Tanto premesso, nel rinviare all'allegato provvedimento di individuazione dei criteri, si fa presente che le proposte di conferimento, debitamente compilate secondo l'unito modulo (all. A – rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale Risorse Umane – Comunicazioni") e complete di ogni utile elemento di valutazione, dovranno essere inoltrate, unitamente al curriculum vitae in formato europeo di ciascun dipendente esclusivamente redatto in formato Word e privo dei dati sensibili, all'indirizzo di posta elettronica certificata [risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it) entro il 21 novembre 2016.



# *Ministero dell'Interno*

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio atto, provvederà, entro il 20 dicembre 2016, a definire i nulla osta in relazione alle proposte pervenute.

Si raccomanda di inoltrare la citata documentazione entro e non oltre il termine sopraindicato anche al fine di consentire a questo Dipartimento di adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14, comma 1 quinquies, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli incarichi conferiti dovranno avere decorrenza dal 1° gennaio 2017 e durata massima annuale.

Ove nel corso dell'anno si manifestino, per sopravvenute revoche, ulteriori disponibilità, si provvederà a dare tempestiva comunicazione della riapertura dei termini per la presentazione di nuove proposte e l'eventuale riesame di quelle respinte.

Al fine di evitare eventuali contestazioni, già insorte in merito a ritardi verificatesi in occasione dei conferimenti degli anni 2014, 2015 e 2016, si precisa che le proposte pervenute oltre il termine non potranno in nessun caso essere prese in considerazione.

L'elenco delle proposte di conferimento approvate sarà reso noto mediante pubblicazione nel sito internet di questo Ministero, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale.

Si rammenta, infine, che gli atti di conferimento e revoca degli incarichi in argomento dovranno, a cura di codesti Uffici, essere comunicati alle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL di comparto e alla RSU, nonché inoltrati alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali - Area V Trattamento economico accessorio per gli adempimenti di competenza.

Questo Dipartimento provvederà, a sua volta, a comunicare l'esito delle proprie valutazioni alle OO.SS. di categoria nazionali firmatarie del CCNL di comparto.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Varratta



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## Modello per la richiesta di conferimento di posizioni organizzative

Al Dipartimento per le politiche del  
Personale dell'Amministrazione Civile e  
per le Risorse Strumentali e Finanziarie  
Direzione centrale per le Risorse Umane

[risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it)

|                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Denominazione Ufficio richiedente                                                                                                      |  |
| Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la P.O.                                                     |  |
| Funzionario cui si intende conferire la P.O.                                                                                           |  |
| Profilo Professionale                                                                                                                  |  |
| Requisiti culturali e/o capacità professionali (art.2, comma 3, lett. A dei criteri generali ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001) |  |
| Esigenze funzionali dell'ufficio (art.2, comma 3, lett. B dei criteri generali ai sensi dell'art.18 del CCNL 1998/2001)                |  |
| Eventuali precedenti conferimenti presso la medesima Sede (anche nei confronti di altri funzionari)                                    |  |

Data,

Il Titolare dell'Ufficio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 18 del CCNL 1998-2001

### Art. 1

#### Criteri generali

1. L'Amministrazione, sulla base dell'ordinamento ed in relazione alle esigenze di servizio, può conferire ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'interno destinatari del CCNL Comparto Ministeri e appartenenti all'Area Terza del sistema di classificazione del personale incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, che comportano l'attribuzione di una specifica indennità.

2. Le posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari;
- attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Il valore dell'indennità di cui al comma 1 è fissato in € 2.500,00, annui lordi per tredici mensilità, finanziato con le risorse del fondo unico di amministrazione.

### Art. 2

#### Conferimento e revoca

1. La posizione organizzativa riguarda il personale dell'Area Terza che svolge le funzioni di cui all'art. 1, comma 2. Le posizioni organizzative, individuate



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

nell'ambito delle Prefetture - U.T.G., delle Questure, nonché degli Uffici Centrali, riguardano unità organizzative operanti nell'ambito di uffici di livello dirigenziale, per i quali è maggiormente avvertita l'esigenza di affidare la direzione di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale, con particolare riferimento alle esigenze avvertite nel settore economico - finanziario.

2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito - previo nulla osta del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie sulla base di criteri di alternanza tra sedi, ed entro il limite numerico annualmente individuato dalla contrattazione integrativa, in relazione alle risorse rese disponibili sul Fondo Unico di Amministrazione dell'anno di riferimento - dal Prefetto, dal Questore, dal Capo Dipartimento o Capo di Ufficio centrale equiparato, con atto scritto e motivato, contenente le direttive cui il dipendente dovrà attenersi nello svolgimento dell'incarico. In sede periferica non potrà essere attribuito più di un incarico per Prefettura e Questura, mentre, in sede centrale, non potranno essere conferiti più di tre incarichi per Dipartimento e Uffici di pari livello.

3. Le proposte di conferimento di incarico di posizione organizzativa, di durata non superiore ad un anno, devono attenersi ai seguenti criteri, in base ai quali saranno valutate in sede centrale:

- a) possesso di requisiti culturali adeguati all'incarico da ricoprire e, anche in alternativa, capacità professionali comprovate da esperienza maturata nella sede di servizio o nello svolgimento di precedenti incarichi di posizione organizzativa, da valutarsi comunque in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) esigenze funzionali degli uffici proponenti con particolare riferimento alla **rilevanza strategica e alla complessità delle funzioni assegnate**
- c) necessità di rispettare, per il conferimento, ove ne ricorrano le condizioni e a parità di requisiti soggettivi, criteri di rotazione.

Ove la valutazione effettuata in base ai suindicati criteri induca a ritenere equivalenti le situazioni rappresentate, si terrà conto, laddove possibile, dell'ordine di presentazione delle relative istanze.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

4. Il dipendente cui è conferita una posizione organizzativa riferisce ogni anno analiticamente con una propria relazione al titolare dell'Ufficio che ha affidato l'incarico su tutti gli aspetti del lavoro effettuato. I predetti elementi saranno valutati anche ai fini del conferimento di un nuovo incarico.
5. Quando ricorra uno dei casi di cui all'art.19, comma 3, del CCNL 1998-2001, il dirigente che ha conferito la posizione organizzativa:
  - a) indica le specifiche inosservanze delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
  - b) segnala per iscritto al dipendente le ragioni per le quali il mutamento organizzativo intervenuto rende necessaria la revoca dell'incarico;
  - c) specifica i risultati negativi accertati.
6. Dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'atto di revoca della posizione organizzativa, il dipendente ha 15 giorni di tempo per far pervenire osservazioni scritte e può chiedere, entro il medesimo termine, di essere sentito, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Esaminate le eventuali osservazioni scritte e sentito l'interessato che l'abbia richiesto, il dirigente provvede con atto scritto e motivato, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 6. Decorso inutilmente detto termine, l'incarico si intende confermato fino alla scadenza originariamente stabilita.
8. L'atto di revoca dell'incarico di posizione organizzativa è comunicato al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie entro 15 giorni dall'adozione.
9. Gli atti di conferimento e revoca sono comunicati alle OO. SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL e alla RSU.
10. L'Amministrazione può prevedere, nell'ambito del sistema di valutazione, specifiche previsioni correlate allo svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Circolare n.

Roma,

- AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AL COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIA PALERMO
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA TRIESTE
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI TRENTO
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI BOLZANO
- AI QUESTORI LORO SEDI

Oggetto: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2017.

Si fa seguito alle circolari n. 20 del 24 luglio 2014, n. 33 del 29 dicembre 2014 e n.6/RU del 9 febbraio 2016, con le quali sono stati comunicati i nuovi criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 18 e 19 del CCNL 1998/2001 ed è stata avviata e conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi relativi agli anni 2014, 2015 e 2016.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2017 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento che ammonta a Euro 100.000, oltre gli oneri di Stato.

Nel confermare le indicazioni e i criteri individuati e comunicati alle SS.LL. negli anni precedenti, si rammenta che le direttive formulate in materia con le citate circolari del 29 dicembre 2014 e del 9 febbraio 2016 consentono di introdurre la possibilità di definire annualmente gli ambiti di rilevanza strategica da ritenersi prioritari ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, senza, peraltro, precludere la possibilità di conferirne anche al di fuori dei settori individuati, ove si dimostri con adeguata motivazione la specifica rilevanza in relazione ad un determinato territorio ed a situazioni di particolare criticità.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per l'anno 2017, come per l'anno precedente, le aree di rilevanza strategica sono le seguenti:

- 1) Immigrazione e asilo;
- 2) Amministrativo-contabile/contrattuale;
- 3) Depenalizzazione e contenzioso.

Come criteri ulteriori, si ribadisce comunque l'importanza della sede e dell'estensione della circoscrizione territoriale, nonché della copertura dell'organico.

L'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa, presso la stessa sede e nei confronti dello stesso dipendente, potrà essere confermata per più annualità consecutive soltanto ove fondate e inoppugnabili motivazioni lo consentano.

Ai fini della corretta applicazione dei criteri di conferimento, le indicazioni fornite con le circolari precedenti hanno precisato che i conferimenti – che dovranno essere disposti nell'ambito di un'area di livello dirigenziale - dovranno riguardare o la direzione di un'unità organizzativa interna o il coordinamento di non più di due delle predette unità. Occorre, inoltre, ribadire, in relazione alla complessità delle funzioni assegnate, che il conferimento della posizione organizzativa non potrà essere motivato con la mera elencazione dei compiti assegnati agli appartenenti dell'Area funzionale terza dal Contratto Collettivo Integrativo del personale di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Essa dovrà trovare riscontro nell'accurata e dettagliata descrizione dello specifico incarico attribuito che dovrà rappresentare sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo un quid pluris rispetto alle attività normalmente svolte.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità di tenere puntualmente conto delle suddette indicazioni pena l'esclusione delle proposte dalla valutazione.

Tanto premesso, nel rinviare all'allegato provvedimento di individuazione dei criteri, si fa presente che le proposte di conferimento, debitamente compilate secondo l'unito modulo (all. A – rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale Risorse Umane – Comunicazioni") e complete di ogni utile elemento di valutazione, dovranno essere inoltrate, unitamente al curriculum vitae in formato europeo di ciascun dipendente esclusivamente redatto in formato Word e privo dei dati sensibili, all'indirizzo di posta elettronica certificata [risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it) entro il 21 novembre 2016.



# *Ministero dell'Interno*

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio atto, provvederà, entro il 20 dicembre 2016, a definire i nulla osta in relazione alle proposte pervenute.

Si raccomanda di inoltrare la citata documentazione entro e non oltre il termine sopraindicato anche al fine di consentire a questo Dipartimento di adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14, comma 1 quinquies, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli incarichi conferiti dovranno avere decorrenza dal 1° gennaio 2017 e durata massima annuale.

Ove nel corso dell'anno si manifestino, per sopravvenute revoche, ulteriori disponibilità, si provvederà a dare tempestiva comunicazione della riapertura dei termini per la presentazione di nuove proposte e l'eventuale riesame di quelle respinte.

Al fine di evitare eventuali contestazioni, già insorte in merito a ritardi verificatisi in occasione dei conferimenti degli anni 2014, 2015 e 2016, si precisa che le proposte pervenute oltre il termine non potranno in nessun caso essere prese in considerazione.

L'elenco delle proposte di conferimento approvate sarà reso noto mediante pubblicazione nel sito internet di questo Ministero, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale.

Si rammenta, infine, che gli atti di conferimento e revoca degli incarichi in argomento dovranno, a cura delle SS.LL., essere comunicati alle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL di comparto e alla RSU.

Questo Dipartimento provvederà, a sua volta, a comunicare l'esito delle proprie valutazioni alle OO.SS. di categoria nazionali firmatarie del CCNL di comparto.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Varratta



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## Modello per la richiesta di conferimento di posizioni organizzative

Al Dipartimento per le politiche del  
Personale dell'Amministrazione Civile e  
per le Risorse Strumentali e Finanziarie  
Direzione centrale per le Risorse Umane

[risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it)

|                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Denominazione Ufficio richiedente                                                                                                      |  |
| Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la P.O.                                                     |  |
| Funzionario cui si intende conferire la P.O.                                                                                           |  |
| Profilo Professionale                                                                                                                  |  |
| Requisiti culturali e/o capacità professionali (art.2, comma 3, lett. A dei criteri generali ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001) |  |
| Esigenze funzionali dell'ufficio (art.2, comma 3, lett. B dei criteri generali ai sensi dell'art.18 del CCNL 1998/2001)                |  |
| Eventuali precedenti conferimenti presso la medesima Sede (anche nei confronti di altri funzionari)                                    |  |

Data,

Il Titolare dell'Ufficio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 18 del CCNL 1998-2001

### Art. 1

#### Criteria generali

1. L'Amministrazione, sulla base dell'ordinamento ed in relazione alle esigenze di servizio, può conferire ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'interno destinatari del CCNL Comparto Ministeri e appartenenti all'Area Terza del sistema di classificazione del personale incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, che comportano l'attribuzione di una specifica indennità.

2. Le posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari;
- attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Il valore dell'indennità di cui al comma 1 è fissato in € 2.500,00, annui lordi per tredici mensilità, finanziato con le risorse del fondo unico di amministrazione.

### Art. 2

#### Conferimento e revoca

1. La posizione organizzativa riguarda il personale dell'Area Terza che svolge le funzioni di cui all'art. 1, comma 2. Le posizioni organizzative, individuate



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

nell'ambito delle Prefetture - U.T.G., delle Questure, nonché degli Uffici Centrali, riguardano unità organizzative operanti nell'ambito di uffici di livello dirigenziale, per i quali è maggiormente avvertita l'esigenza di affidare la direzione di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale, con particolare riferimento alle esigenze avvertite nel settore economico - finanziario.

2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito - previo nulla osta del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie sulla base di criteri di alternanza tra sedi, ed entro il limite numerico annualmente individuato dalla contrattazione integrativa, in relazione alle risorse rese disponibili sul Fondo Unico di Amministrazione dell'anno di riferimento - dal Prefetto, dal Questore, dal Capo Dipartimento o Capo di Ufficio centrale equiparato, con atto scritto e motivato, contenente le direttive cui il dipendente dovrà attenersi nello svolgimento dell'incarico. In sede periferica non potrà essere attribuito più di un incarico per Prefettura e Questura, mentre, in sede centrale, non potranno essere conferiti più di tre incarichi per Dipartimento e Uffici di pari livello.

3. Le proposte di conferimento di incarico di posizione organizzativa, di durata non superiore ad un anno, devono attenersi ai seguenti criteri, in base ai quali saranno valutate in sede centrale:

- a) possesso di requisiti culturali adeguati all'incarico da ricoprire e, anche in alternativa, capacità professionali comprovate da esperienza maturata nella sede di servizio o nello svolgimento di precedenti incarichi di posizione organizzativa, da valutarsi comunque in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) esigenze funzionali degli uffici proponenti con particolare riferimento alla rilevanza strategica e alla complessità delle funzioni assegnate
- c) necessità di rispettare, per il conferimento, ove ne ricorrano le condizioni e a parità di requisiti soggettivi, criteri di rotazione.

Ove la valutazione effettuata in base ai suindicati criteri induca a ritenere equivalenti le situazioni rappresentate, si terrà conto, laddove possibile, dell'ordine di presentazione delle relative istanze.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

4. Il dipendente cui è conferita una posizione organizzativa riferisce ogni anno analiticamente con una propria relazione al titolare dell'Ufficio che ha affidato l'incarico su tutti gli aspetti del lavoro effettuato. I predetti elementi saranno valutati anche ai fini del conferimento di un nuovo incarico.
5. Quando ricorra uno dei casi di cui all'art. 19, comma 3, del CCNL 1998-2001, il dirigente che ha conferito la posizione organizzativa:
  - a) indica le specifiche inosservanze delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
  - b) segnala per iscritto al dipendente le ragioni per le quali il mutamento organizzativo intervenuto rende necessaria la revoca dell'incarico;
  - c) specifica i risultati negativi accertati.
6. Dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'atto di revoca della posizione organizzativa, il dipendente ha 15 giorni di tempo per far pervenire osservazioni scritte e può chiedere, entro il medesimo termine, di essere sentito, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Esaminate le eventuali osservazioni scritte e sentito l'interessato che l'abbia richiesto, il dirigente provvede con atto scritto e motivato, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 6. Decorso inutilmente detto termine, l'incarico si intende confermato fino alla scadenza originariamente stabilita.
8. L'atto di revoca dell'incarico di posizione organizzativa è comunicato al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie entro 15 giorni dall'adozione.
9. Gli atti di conferimento e revoca sono comunicati alle OO. SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL e alla RSU.
10. L'Amministrazione può prevedere, nell'ambito del sistema di valutazione, specifiche previsioni correlate allo svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa.