

**CIRCOLARE N. 59**

**23 LUGLIO 2014**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Vi trasmettiamo la nota a firma del Capo Dipartimento per le Politiche del Personale relativa ai nuovi criteri generali per il conferimento o la revoca delle posizioni organizzative.

\* \* \* \*



*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                                   | <u>LORO SEDI</u> |
| - AL COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIA              | <u>PALERMO</u>   |
| - AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA | <u>TRIESTE</u>   |
| - AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA                    | <u>TRENTO</u>    |
| - AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA                    | <u>BOLZANO</u>   |
| - AI QUESTORI  | <u>LORO SEDI</u> |

Oggetto: Posizioni organizzative. Determinazione dei criteri generali per il conferimento e la revoca.

Per opportuna conoscenza e il seguito di competenza, si trasmette l'unito documento, debitamente comunicato alle OO.SS., con il quale sono stati individuati nuovi criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 18 e 19 del CCNL 1998/2001.

Tali criteri sostituiscono quelli indicati nell'accordo stipulato in data 31 gennaio 2001 tra l'Amministrazione e le OO.SS. e sono finalizzati ad adeguare l'applicazione dell'istituto alle necessità gestionali evidenziatesi nel corso del tempo, con particolare riferimento a situazioni di grave criticità connesse, ad esempio, al fenomeno dell'immigrazione o alle disposizioni normative che hanno attribuito all'Amministrazione dell'Interno ulteriori, complesse, competenze.

Il conferimento di posizioni organizzative – ove se ne ravvisi la necessità - potrà, pertanto, riguardare i funzionari appartenenti a tutti i settori della terza Area funzionale, consentendo di valorizzare la professionalità di coloro che, per l'esperienza maturata e le conoscenze acquisite, siano in grado di apportare, nell'ambito delle attribuzioni del proprio profilo professionale, un contributo di alto livello al perseguimento delle finalità istituzionali.

Data, peraltro, la non illimitata possibilità di disporre i conferimenti in questione, necessariamente connessi alla consistenza delle risorse finanziarie che annualmente verranno destinate allo scopo nell'ambito degli accordi di contrattazione integrativa concernente la ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione, le proposte formulate dalle SS.LL. verranno valutate da questo Dipartimento sulla base di criteri oggettivi relativi alla sussistenza dei requisiti culturali e professionali adeguati all'incarico da ricoprire, alle esigenze funzionali degli uffici proponenti (particolari criticità connesse all'importanza della sede, alla percentuale di copertura dell'organico, alla rilevanza delle problematiche ivi rappresentate ecc.), nonché al rispetto di principi di rotazione, sia tra gli uffici interessati, sia nei confronti dei dipendenti coinvolti. Ove tale valutazione induca a ritenere equivalenti le situazioni rappresentate, si terrà conto, laddove possibile, dell'ordine di presentazione delle relative istanze.

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.

Nel richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità del rispetto dell'essenziale principio contenuto nell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, che, nel contratto di lavoro pubblico sia a tempo indeterminato che determinato, impone di impegnare il personale dipendente in mansioni effettivamente riconducibili alla posizione di inquadramento, si forniscono, di seguito alcune indispensabili precisazioni.

Fermo restando che, in base alle declaratorie contenute nel Contratto Collettivo Integrativo del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ai dipendenti inquadrati nei profili professionali della terza Area funzionale competono funzioni di direzione, coordinamento e controllo anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, si fa presente, comunque, che tali funzioni attengono a strutture, anche di rilevanza esterna, ma non di carattere dirigenziale.

Pertanto, si evidenzia che le funzioni attribuite nell'ambito della posizione organizzativa non dovranno travalicare l'ambito di quelle relative al profilo di appartenenza del funzionario incaricato, anche al fine di evitare possibili conseguenze di natura contenziosa.

Con particolare riferimento all'attribuzione degli incarichi in esame all'interno di un'Area di livello dirigenziale priva di titolare, potendosi configurare la fattispecie di cui al comma 5, del citato art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, di attribuzione illegittima di mansioni superiori, si sottolinea la necessità di definire in modo esplicito nei provvedimenti le funzioni conferite, che

potranno riguardare il coordinamento di uno o più settori afferenti alla struttura interessata o quello del personale, ma non dovranno comportare poteri di direzione o di gestione di tutta la struttura organizzativa e dovranno escludere la responsabilità primaria in ordine al generale andamento del settore e ai risultati e i connessi poteri di firma.

In caso di vacanza del posto di funzione dirigenziale, le suindicate responsabilità di carattere primario, incluso il potere di firma degli atti di competenza del dirigente, devono essere ricondotte ai dirigenti preposti alla struttura alla quale sono riferibili gli uffici di livello dirigenziale non generale nella stessa inseriti, vale a dire al Prefetto o al Questore, i quali potranno, a loro volta, delegare tali poteri.

Nel caso di vacanza di un posto di funzione riferibile ai dirigenti di seconda fascia dell'Area I, la delega potrà essere attribuita – laddove nella sede non siano presenti dirigenti di tale qualifica - esclusivamente ai Vicari, unici titolati a sostituire il Prefetto e il Questore e ad esercitare, previa delega, tutte le funzioni proprie di questi ultimi.

Nell'ambito delle Prefetture-Uffici Territoriali del Governo, inoltre, nelle more delle procedure di copertura del posto vacante, ove sia prevista la necessità di sottoscrizione di atti di spesa, il Prefetto apporrà la propria firma quale titolare della stessa, mentre il Vicario la apporrà in qualità di suo delegato per le competenze dell'area, provvedendo ai necessari conseguenti adempimenti (ad es. deposito dello specimen di firma presso le tesorerie).

Si richiama infine l'attenzione sulla necessaria attività di direzione e controllo che dovrà essere esercitata sullo svolgimento delle attività affidate nell'ambito degli incarichi di posizione organizzativa attribuiti.

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 sul sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella “Direzione Centrale Risorse Umane – Comunicazioni”) e complete di ogni utile elemento di valutazione, dovranno pervenire entro il 28 febbraio di ogni anno a questo Dipartimento – Direzione Centrale per le Risorse Umane, che, con proprio atto, provvederà, entro il 31 marzo, a definire i nulla osta in relazione alle proposte pervenute.

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.

Per l'anno in corso, ferme restando le posizioni già conferite e comunicate a questo Dipartimento, le ulteriori proposte dovranno pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata [persciv.areafunzterza@pec.interno.it](mailto:persciv.areafunzterza@pec.interno.it) entro il 29 agosto p.v., per essere esaminate e definite entro il 15 settembre, nel limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento, che per il 2014 ammontano a € 100.000,00, oltre gli oneri di Stato.

L'elenco delle proposte di conferimento approvate sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale Risorse Umane – Comunicazioni".

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 R.S.U..

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  
Compagnucci



# *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 anche in relazione a situazioni di particolare criticità;
- 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  
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

[persciv.areafunzterza@pec.interno.it](mailto:persciv.areafunzterza@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, <b>lett. a</b> dei criteri generali ai sensi dell'art.18 del CCNL 1998/2001)	
Esigenze funzionali dell'ufficio (art.2, comma 3, <b>lett. b</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