



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
Ufficio Affari Generali e Personale

N. 555/PERS/13350/2.A-9.E

Roma,

4 OTT. 2020

OGGETTO: Posizione organizzative da conferire nell'anno 2021. Comunicazione.

- F.P. C.G.I.L.
- C.I.S.L. F.P.
- U.I.L. P.A.
- CONFINTESA FP
- CONFSAL UNSA
- FLP
- USB/PI

LORO SEDI

- RSU DEL DIPARTIMENTO  
DELLA PUBBLICA SICUREZZA

LORO SEDI

Tenuto conto dell'attuale situazione epidemiologica, si trasmette, per doverosa informazione, la circolare nr. 555/PERS/13350/2.A.9-E-21 del 14 ottobre 2020 di quest'Ufficio, unitamente alla circolare n. 21/RU/2020 del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, concernente l'oggetto.

Al riguardo, si informa che, come per gli anni precedenti, allo scopo di favorire un più alto coinvolgimento del personale dipendente, si procederà a parcellizzare ogni posizione organizzativa in rapporto di 1 a 3, attribuendo in tal modo il cennato riconoscimento a 9 dipendenti, essendo state attribuite 3 posizioni organizzative per ciascun Dipartimento.

Si fa riserva di comunicare i nominativi di coloro che verranno designati, non appena verrà conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi in argomento.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
M. Iodice



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

N.555/PERS/13350 /2.A.9-E/21

Roma,

14 OTT 2020

## URGENTE

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
  - . Ufficio Affari Generali e Personale SEDE
  - . Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione SEDE
  - . Ufficio Ordine Pubblico SEDE
  - . Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale ROMA
  - . Segreteria Tecnica – Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali ROMA
  - . Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali SEDE
  - . Ufficio per lo Sviluppo delle Attività Provvedimentali e Istituzionali SEDE
  - . Ufficio per le Relazioni Sindacali SEDE
- ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE SULLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA – DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE CON FUNZIONI VICARIE SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA SEDE
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA- DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA SEDE
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- |   |             |
|---|-------------|
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA   | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE                                  | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'  | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-<br>LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA                                       | <u>SEDE</u> |
| - ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE<br>PER LA SICUREZZA PERSONALE - UCIS                    | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE<br>DELLA POLIZIA DI STATO                           | <u>ROMA</u> |
| - ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA  | <u>ROMA</u> |
| - ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO<br>PER LE FORZE DI POLIZIA                               | <u>ROMA</u> |
| - ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA  | <u>ROMA</u> |

OGGETTO: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2021.

Si trasmette la circolare n. 21/RU/2020 in data 13 ottobre 2020 del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, concernente l'avvio della procedura relativa all'anno 2021 per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Al riguardo, si richiama l'attenzione sulla imprescindibile necessità che le proposte di conferimento da parte di codesti Uffici rispondano a stringenti criteri di valutazione, siano attinenti alle aree di rilevanza strategica individuate nella predetta circolare ed abbiano specifico riguardo a situazioni di particolare criticità.

Le cennate proposte, compilate esclusivamente in formato Word secondo il modello allegato alla suddetta circolare e complete di ogni utile elemento di valutazione, dovranno pervenire, unitamente al curriculum vitae in formato europeo di ciascun dipendente esclusivamente redatto in formato Word e privo di dati sensibili, all'Ufficio Affari Generali e Personale di questa Segreteria entro le ore 14.00 del 22 ottobre 2020, per l'ulteriore inoltro al predetto Dipartimento.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA

Papa



## Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Circolare n. 24 /RU/2020

Roma, data del protocollo

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 2021.

Si fa seguito alle circolari n. 20 del 24 luglio 2014, n. 33 del 29 dicembre 2014, n. 6/RU del 9 febbraio 2016, n. 29/RU del 23 novembre 2016, n. 31/RU del 14 novembre 2017, n. 29/RU del 26 ottobre 2018 e n. 31/RU del 28 novembre 2019 con le quali sono stati comunicati i criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ed è stata avviata e conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi relativi agli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2021 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento, che ammonta ad 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, del 9 febbraio 2016, del 23 novembre 2016, del 14 novembre 2017, del 26 ottobre 2018 e del 28 novembre 2019 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



# *Ministero dell'Interno*

individuati, ove si dimostri, con adeguata motivazione, la specifica rilevanza in relazione ad un determinato territorio ed a situazioni di particolare criticità.

Per l'anno 2021 le aree di rilevanza strategica sono le seguenti:

- Immigrazione e asilo;
- Amministrativo-contabile/contrattuale;
- Depenalizzazione e contenzioso;
- Protezione civile.

Si precisa che le suindicate quattro aree di rilevanza strategica sono da ritenersi prioritarie ai fini dell'attribuzione al personale dell'area funzionale terza dell'Amministrazione civile dell'Interno degli incarichi di posizione organizzativa, ferma restando la possibilità per le SS.LL. di formulare le proposte di conferimento del beneficio economico in questione anche al di fuori dei settori individuati, in considerazione della specificità dell'ambito territoriale di competenza e di eventuali situazioni di particolare criticità.

Al riguardo si segnala l'esigenza di assicurare il necessario confronto con le organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL di comparto e con le RSU.

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.

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

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 - devono 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 Ministero dell'Interno sottoscritto il 28 giugno 2000, ma dovrà trovare riscontro nell'**accurata e**



# Ministero dell'Interno

dettagliata descrizione dello specifico incarico attribuito, che dovrà rappresentare, sia sotto l'aspetto qualitativo che 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, si fa presente che le **proposte di conferimento, nel limite massimo di tre, debitamente compilate secondo l'unito modulo** (all. A – rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella “Direzione Centrale per le politiche del personale-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 (numeri telefonici privati, indirizzi di residenza e domicilio, e-mail personali, etc.), all'indirizzo di posta elettronica certificata [risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it](mailto:risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it), improrogabilmente entro il 30 ottobre 2020.

Il Direttore Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile provvederà, entro il 4 dicembre 2020, a comunicare agli Uffici interessati esclusivamente i nulla osta concessi sulle 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 modificazioni ed integrazioni.

Gli incarichi conferiti avranno decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2021.

Ove nel corso dell'anno si manifestino, per sopravvenute *révoche*, 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 precedenti, **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, altresì, che gli atti di conferimento e/o 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



# Ministero dell'Interno

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.

Si precisa, altresì, che la comunicazione di avvenuto regolare svolgimento degli incarichi conferiti dovrà essere direttamente inoltrata alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali- Area V Trattamento economico accessorio, a sostegno dei conseguenti provvedimenti di liquidazione di competenza del suddetto Ufficio.

Si prega di voler portare il contenuto della presente circolare a conoscenza di tutto il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno in servizio presso codesti Uffici, anche se temporaneamente in servizio presso una sede diversa da quella di appartenenza, o momentaneamente assente per qualsiasi motivo.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO  
Direttore Centrale  
A.M. Marzotto



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

## MODELLO PER LA RICHIESTA DI CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Al Dipartimento per l'amministrazione generale,  
per le politiche del personale dell'amministrazione  
civile e per Risorse strumentali e finanziarie  
Direzione centrale per le politiche del personale  
dell'amministrazione civile  
risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

Denominazione Ufficio richiedente	
Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la posizione organizzativa	
Funzionario cui si intende conferire la posizione organizzativa	
Profilo professionale posseduto	
Requisiti culturali e/o capacità professionali (art. 2, comma 3 lett. A dei criteri generali)	
Esigenze funzionali dell'ufficio (art. 2, comma 3, lett. B dei criteri generali)	
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. 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.