



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE,  
PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE  
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot.n.OM.6161/BIS/2/2-1185

Roma, 19 novembre 2021

**FP/CGIL**  
**CISL/FP**  
**UIL/PA**  
**CONFINTESA FP**  
**CONFSAL/UNSA**  
**FLP**  
**USB Interno**

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Posizioni organizzative – anno 2022.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette la nota prot.n.84082 pervenuta in data odierna dalla Direzione Centrale per le Politiche del Personale dell'amministrazione civile – Ufficio VI, relativa all'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
*F.to* Giallongo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. 39/93*



# 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

Ufficio VI Amministrazione del personale dell'Area funzionale terza

Roma, data del protocollo

All'Ufficio IV Relazioni Sindacali  
SEDE

OGGETTO: Posizioni organizzative – Anno 2022.

Per l'informazione alle Organizzazioni Sindacali, si trasmette la circolare n. 15 del 19 novembre 2021, recante le direttive per il conferimento delle posizioni organizzative per l'anno 2022.

IL DIRIGENTE  
(Pipia)

Min. Int. - DCPAC Dir. Centr. Pol. Pers. Amm. Civ. - UFFICIO VI - Prot. Uscita N. 0084082 del 19/11/2021



# 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. 15 /RU/2021

Roma, data del protocollo

Ai Prefetti della Repubblica	<u>LORO SEDI</u>
Al Commissario dello Stato per la Regione Sicilia	<u>PALERMO</u>
Al Rappresentante del Governo per la Regione Sardegna	<u>CAGLIARI</u>
Al Commissario del Governo nella Regione Friuli Venezia Giulia	<u>TRIESTE</u>
Al Presidente della Regione Autonoma Valle D'Aosta	<u>AOSTA</u>
Al Commissario del Governo per la Provincia di	<u>TRENTO</u>
Al Commissario del Governo per la Provincia di	<u>BOLZANO</u>
Ai Questori	<u>LORO SEDI</u>

Oggetto: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2022.

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, n. 31/RU del 28 novembre 2019 e n.21/RU del 13 ottobre 2020 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, 2020 e 2021.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2022 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento.

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



## *Ministero dell'Interno*

novembre 2017, del 26 ottobre 2018, del 28 novembre 2019 e del 13 ottobre 2020 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.

Per l'anno 2022 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



## Ministero dell'Interno

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 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 la **singola proposta di conferimento debitamente compilata, secondo l'unito modulo** (all. A - rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile - Comunicazioni") e completa di ogni utile elemento di valutazione, dovrà essere inoltrata 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 4 dicembre 2021.

Il Direttore Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile provvederà, entro il 31 dicembre 2021, 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 2022.

Ove nel corso dell'anno si manifestino, per sopravvenute revoche, ulteriori disponibilità, si provvederà a dare tempestiva comunicazione della riapertura dei



## Ministero dell'Interno

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 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.

**Si precisa, altresì, che la comunicazione di avvenuto regolare svolgimento degli incarichi conferiti dovrà essere direttamente inoltrata alla Direzione Centrale per le Risorse Strumentali e Finanziarie- Ufficio VI Trattamento economico accessorio del personale in servizio, 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. Manzone



# *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.



# 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](mailto: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