Linee guida in ordine alle posizioni organizzative e professionali da conferire nell'anno 2027 ai sensi dell'articolo 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, sottoscritto in data 6 agosto 2026.

L'articolo 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 6 agosto 2026, disciplina le posizioni organizzative e professionali il cui conferimento e revoca vengono definite dalle presenti linee guida.

1 – Disposizioni generali

L'Amministrazione, sulla base dell'ordinamento ed in relazione alle esigenze di servizio, può conferire ai dipendenti dell'Area dei funzionari effettivamente in servizio, incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità, per il cui assolvimento sono richieste particolari competenze culturali e professionali, che possono comportare l'attribuzione di una specifica indennità.

L'istituzione delle posizioni organizzative e professionali è finalizzata a supportare l'azione del dirigente, assegnando, ai titolari di tali posizioni, la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura, nelle attività di staff, nonché a favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti.

Le posizioni organizzative e professionali possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di 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 autonomia ed esperienza.

I conferimenti delle posizioni organizzative e professionali, che dovranno essere disposti nell'ambito di un'area di livello dirigenziale, devono concretizzarsi nella direzione di un'unità organizzativa interna ovvero nel coordinamento di non più di due delle predette unità.

2 - Individuazione posizioni organizzative e professionali e valore delle indennità e Aree di rilevanza strategica

Per l'anno 2027, i conferimenti annuali ai dipendenti dell'Area dei funzionari dell'Amministrazione civile dell'interno potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento per un totale di 40 posizioni organizzative e professionali la cui indennità sarà pari ad euro 3.500,00, conformemente a quanto previsto dall'articolo 9 del CCNL integrativo 2025-2027, sottoscritto in data 10 marzo 2026.

In sede periferica non potrà essere attribuito più di un incarico per Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo e Questura, mentre in sede centrale, non potranno essere conferiti più di tre incarichi per Dipartimento.

Le aree di rilevanza strategica da ritenersi prioritarie ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione professionale e organizzativa sono le seguenti: immigrazione e asilo, amministrativo-contabile/contrattuale, depenalizzazione e contenzioso, protezione civile, senza comunque precludere la possibilità di conferirne anche al di fuori di tali settori, ove si dimostri, con adeguata motivazione, la specifica rilevanza in relazione ad un determinato territorio ed a situazioni di particolare criticità.

3 - Procedimento per il conferimento dell'incarico di posizioni organizzative e professionali

3.1 Proposte di posizioni organizzative e professionali

In ragione della disponibilità di risorse, ciascuna delle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo e Questure potrà formulare una sola proposta di conferimento, mentre ciascun Dipartimento potrà formulare al massimo tre proposte.

I predetti uffici periferici e centrali potranno proporre la posizione organizzativa e professionale utilizzando l'unito modulo (**allegato 1**) che dovrà essere trasmesso all'Ufficio V - Amministrazione del personale dell'area dei funzionari, **entro il 30 ottobre 2026**, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it.

Non saranno prese in considerazione le proposte pervenute oltre il suddetto termine.

Sarà cura dei suddetti uffici di indicare le posizioni organizzative e professionali già concesse negli ultimi anni.

3.2 Selezione e pubblicazione delle posizioni organizzative e professionali

Questa Direzione, una volta acquisite le proposte dagli uffici, provvederà a selezionare le posizioni organizzative e professionali tenendo conto, tra l'altro, della rilevanza che le materie attribuite alle singole aree ed uffici rivestono per il territorio di riferimento, delle esigenze funzionali

degli uffici proponenti anche in relazione a situazioni di particolare criticità, delle situazioni di emergenza di un territorio, degli scenari che implicano per gli uffici un impegno particolarmente significativo, anche considerando le coperture di organico delle singole sedi. Ove possibile, si considererà il criterio di rotazione.

Le 40 posizioni organizzative e professionali che si renderanno disponibili verranno pubblicate, con apposito avviso entro il **20 novembre 2026**, sulla rete intranet, all'indirizzo https://intranet.dippp.interno.it/it/DPPServizidelpersonale nella sezione "Documenti/personale contrattualizzato non dirigente", nonché sul sito internet del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie all'indirizzo https://politichepersonale.interno.it.

3.3 – Interpello

Gli uffici dove sono state individuate le 40 posizioni organizzative e professionali avranno cura di indire singoli interpelli, tra il personale dell'Area dei funzionari ivi presenti ed effettivamente in servizio, per acquisire le candidature dei propri dipendenti.

Le istanze dei candidati dovranno essere presentate compilando il modulo di adesione indicato nell'**allegato 2,** corredato dalla fotocopia del documento di riconoscimento del sottoscrittore, nonché del curriculum vitae et studiorum in formato europeo datato e firmato, con specificazione delle esperienze di servizio maturate.

3.4 – Valutazione delle candidature e conferimento dell'incarico

Le istanze presentate saranno esaminate e valutate dagli uffici che hanno curato gli interpelli tenendo conto dei criteri di selezione indicati nell'**allegato 3**.

In particolare, gli uffici dovranno considerare il possesso dei requisiti culturali adeguati all'incarico da ricoprire, nonché le capacità professionali comprovate da esperienza maturata nella sede di servizio o nello svolgimento di precedenti incarichi di posizione organizzativa e professionale.

Ultimata la suddetta valutazione, i dirigenti degli uffici interessati conferiranno l'incarico con atto scritto e motivato al funzionario idoneo a ricoprire la posizione organizzativa e professionale.

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.

Gli incarichi conferiti, che non potranno essere frazionati, avranno decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2027.

L'attribuzione degli incarichi allo stesso funzionario potrà essere confermata per più annualità soltanto ove fondate e inoppugnabili motivazioni lo consentano.

A tal proposito, si richiama il comma 8 dell'articolo 17, secondo cui "*il dipendente che, a seguito di successive riassegnazioni, ricopra uno o più incarichi di posizione organizzativa o professionale per più di 8 anni anche non consecutivi ha diritto al conferimento di un incarico di posizione organizzativa*".

Nella stessa disposizione si puntualizza che la specifica disciplina dovrà essere applicata a partire dagli incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, sottoscritto in data 27 gennaio 2025.

3.5 – Pubblicazione e comunicazione degli incarichi conferiti

Il conferimento della posizione organizzativa e professionale al funzionario individuato dovrà essere comunicato a questa Direzione Centrale, Ufficio V - Amministrazione del personale dell'area dei funzionari, **entro il 15 dicembre 2026**, che ne darà comunicazione alla Direzione Centrale delle Risorse Strumentali e Finanziarie.

Inoltre, gli atti di conferimento dovranno essere, altresì, trasmessi all'Ufficio VIII Matricola del personale di questa Direzione Centrale, per consentire l'annotazione nei relativi registri personali, nonché comunicati alle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL di comparto e alla RSU.

All'atto del conferimento dell'incarico, ciascun ufficio dovrà provvedere ad adempiere all'obbligo di tempestiva pubblicazione della posizione organizzativa conferita e del relativo curriculum vitae in formato europeo e in pdf del titolare della posizione organizzativa, privo dei dati sensibili (numeri telefonici privati, indirizzi di residenza e domicilio, e-mail personali, etc.) nel rispettivo sito internet istituzionale, nella apposita sezione Amministrazione trasparente, secondo le disposizioni di cui all'articolo 14, comma 1 quinquies, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni.

La comunicazione di avvenuto regolare svolgimento degli incarichi conferiti dovrà poi 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 di tale ufficio.

4 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa e professionale

Qualora ricorra uno dei casi di cui al comma 5, dell'articolo 17 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, sottoscritto in

data 6 agosto 2026, il dirigente che ha conferito la posizione organizzativa e professionale, provvederà, sempre con atto scritto e motivato, a revocare l'incarico:

- indicando le specifiche inosservanze delle direttive contenute all'atto di conferimento;
- segnalando per iscritto al dipendente le ragioni per le quali il mutamento organizzativo intervenuto rende necessaria la revoca dell'incarico;
- specificando i risultati negativi accertati;
- indicando le violazioni di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o a misure cautelari di sospensione dal sevizio.

Dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'atto di revoca della posizione organizzativa e professionale, 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.

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 predetto termine di 15 giorni. Decorso inutilmente detto termine, l'incarico si intende confermato fino alla scadenza originariamente stabilita.

L'atto di revoca dell'incarico di posizione organizzativa e professionale deve essere comunicato alla Direzione Centrale per le Risorse Strumentali e Finanziarie, all'Ufficio VIII Matricola del personale di questa Direzione Centrale, per consentire l'annotazione nei relativi registri personali, e alle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL di comparto e alla RSU entro 15 giorni dall'adozione.

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

Per ogni eventuale richiesta o chiarimento, si prega di fare riferimento al Viceprefetto Dirigente dell'Ufficio V - Amministrazione del personale dell'area dei funzionari d.ssa Sabrina Agresta (sabrina.agresta@interno.it), tel. 06/465225619, oppure alla d.ssa Rita Pietringa (rita.pietringa@interno.it).

Il Vice Capo Dipartimento
Direttore Centrale
Iorio

Firmato Digitalmente da/Signed by:
GERLANDO IORIO
In Data/On Date:
mercoledì 21 ottobre 2026 21:57:37

Allegato 1

MODELLO PER LA RICHIESTA CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Al 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 V - Amministrazione del personale dell'area funzionale terza
risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

Denominazione Ufficio richiedente (Prefettura - Questura - Dipartimento)	
Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la posizione organizzativa e professionale	
Indicazioni delle esigenze dell'Ufficio di cui al punto 3.2	
Descrizione della posizione organizzativa e professionale specificando il nominativo del dirigente responsabile dell'area/ufficio	
Specificare se negli ultimi tre anni sono state conferite posizioni organizzative e professionali presso la medesima sede/ufficio	

Data,

Il Titolare dell'Ufficio

Allegato 2

Manifestazione di disponibilità per il conferimento di incarico di posizione organizzativa e professionale

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a_____ il _____

dipendente a tempo indeterminato presso questa amministrazione dal _____

presso _____

con la qualifica di _____

manifesta la propria disponibilità

ad assumere l'incarico della seguente posizione organizzativa e professionale

_____

dichiara

di aver prestato servizio nell'area/ufficio in cui è individuata la posizione organizzativa e professionale dal _____

di aver conseguito negli ultimi tre anni i seguenti punteggi nelle valutazioni annuali:

- anno 2023 _____
- anno 2024 _____
- anno 2025 _____

di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

☐ laurea breve (triennale) o di primo livello _____

☐ laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale o specialistica,
laurea specialistica a ciclo unico _____

Di essere inoltre in possesso dei seguenti di titoli di studio aggiuntivi e abilitazioni professionali:

_____

_____

_____

_____

Di aver maturato le seguenti esperienze

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si presta l'assenso al trattamento dei dati personali anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, ai documenti prodotti, da parte dei controinteressati che partecipano alla presente procedura.

Si ☐ No ☐

Allega:
- il proprio curriculum vitae
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il dipendente consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, nonché delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo D.P.R. assume piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di quanto sopra dichiarato e di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs n. 196/2003, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, _____

FIRMA

_____

Allegato 3

Criteri di selezione delle candidature
volte all'individuazione del funzionario idoneo a ricoprire l'incarico
di posizione organizzativa e professionale

a) Attitudini e capacità professionali in relazione alla natura e alle caratteristiche degli incarichi affidati sulla base dell'esperienza maturata nell'area/ufficio afferente alla posizione organizzativa e professionale

Per l'attribuzione del punteggio relativo alle attitudini e capacità professionali si terrà conto dei seguenti criteri:

- è attribuito 1 punto, fino ad un massimo di 3 punti, per ciascun anno nel corso del quale si è prestato servizio nell'ufficio in cui si è individuata la posizione organizzativa e professionale;
- è attribuito 1 punto, fino ad un massimo di 6 punti, in considerazione della specifica capacità a ricoprire la posizione organizzativa desumibile dagli incarichi svolti, competenze tecniche e professionalità dimostrata.
- Si terranno in considerazione anche i punteggi riportati nelle ultime valutazioni annuali conseguite negli anni 2023 – 2024 – 2025, secondo quanto segue:
  a. giudizio 100: 2 punti;
  b. giudizio da 95 a 99: 1 punto.

b) Requisiti culturali: titoli di studio

Per l'attribuzione del punteggio relativo al requisito culturale, che deve essere posseduto alla data di scadenza della domanda di partecipazione alla presente procedura, si terrà conto dei seguenti criteri:
a) laurea breve (triennale) o di primo livello: 0,5 punti;
c) laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale o specialistica laurea specialistica a ciclo unico: 1 punto;
Il possesso di abilitazioni professionali e di titoli di studio aggiuntivi comporteranno l'attribuzione di un ulteriore punteggio, come di seguito indicato:
a) diploma universitario ed ulteriore laurea breve (triennale) o di primo livello: 0,25 punti;
b) ulteriore laurea magistrale o laurea specialistica che non sia la naturale prosecuzione del titolo di cui alla precedente lettera b) o laurea vecchio ordinamento: 0,5 punti;
c) master di I livello: 0,25 punti;
d) master II livello: 0,5 punti;
e) diploma di specializzazione: 0,5 punti;
f) corso di perfezionamento, con esame finale: 0,5 punti;
g) dottorato di ricerca per materia attinente al profilo posseduto: 1 punto;
h) abilitazioni professionali conseguite previo superamento di un esame di Stato: 1 punto.
Per i titoli aggiuntivi di cui da a) ad h) il rispettivo punteggio totale non potrà essere superiore a 3 punti.
I titoli sono valutati esclusivamente se conseguiti presso istituzioni universitarie, pubbliche o private ed i titoli di cui alle lettere da c) ad h) saranno valutati solo se acquisiti previo conseguimento di un titolo universitario
Non saranno presi in considerazione titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati.