



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Nr. 555/II-PERS/2.A.1.1

Roma, data del protocollo

URGENTISSIMA

OGGETTO: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2024.

- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
 - Ufficio I - Analisi, Coordinamento e Documentazione **SEDE**
 - Ufficio II Affari Generali e Personale **SEDE**
 - Ufficio III - Ordine e Sicurezza Pubblica **SEDE**
 - Ufficio IV - Relazioni Esterne, Cerimoniale e Studi Storici **ROMA**
 - Ufficio V - Relazioni Sindacali della Polizia di Stato **SEDE**
 - Ufficio VI - Sicurezza dati della Polizia di Stato **SEDE**
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA
DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA **SEDE**
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA CON FUNZIONI VICARIE **SEDE**
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA PREPOSTO ALL'ATTIVITA'
DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE **SEDE**
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA SICUREZZA - DIRETTORE CENTRALE
DELLA POLIZIA CRIMINALE **ROMA**
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL DIPARTIMENTO **SEDE**
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO
E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA **ROMA**
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO **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**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA **ROMA**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO **ROMA**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' **ROMA**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI
TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE **ROMA**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA **SEDE**
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE
DELLA POLIZIA DI STATO **ROMA**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO
PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA

Si trasmette la circolare n. 8 /RU/2023 in data 14 novembre 2023 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 2024 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 II Affari Generali e Personale di questa Segreteria all'indirizzo PEC: dipps001.0100@pecps.interno.it entro le ore 14.00 del 20 novembre 2023, per l'ulteriore inoltro al predetto Dipartimento.

IL CAPO DELLA SEGRETERIA

Bracco


E.B.





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 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. 8 /RU/2023

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 2024.

Si fa seguito alle circolari, a partire dalla n. 20 del 24 luglio 2014, con le quali sono stati comunicati i criteri per il conferimento e la revoca di posizioni organizzative e sono state avviate e concluse le rispettive procedure per gli anni dal 2014 al 2023.

Per l'anno 2023, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento per un totale di 40 posizioni organizzative dell'importo pari a euro 2.500.

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, del 28 novembre 2019, del 13 ottobre 2020, del 19 novembre 2021 e dell' 11 novembre 2022 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

Per l'anno 2024 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 ai funzionari 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 all'Area dei Funzionari dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, ma dovrà trovare riscontro nell'**accurata e dettagliata descrizione dello**



Ministero dell'Interno

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 all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it, **improrogabilmente entro il 25 novembre 2023**. In merito si precisa che saranno restituite le richieste per un numero di dipendenti superiore a tre, per una nuova selezione circoscritta alle sole proposte ritenute più aderente ai criteri.

Il Direttore Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile provvederà, entro il 31 dicembre 2023, a comunicare agli Uffici interessati esclusivamente i nulla osta concessi sulle proposte pervenute.

Gli incarichi conferiti avranno decorrenza dal 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2024.

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 precedenti, **si precisa che le proposte pervenute oltre il termine non potranno in nessun caso essere prese in considerazione**.

Si rammenta, altresì, che gli atti di conferimento e/o revoca degli incarichi in argomento dovranno, a cura delle SS.LL., essere direttamente inoltrati all'Ufficio X Matricola del Personale di questa Direzione Centrale, per consentire l'annotazione nei relativi registri personali tenuti dal suddetto Ufficio, e 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 - Ufficio VI Trattamento economico accessorio del personale in servizio, per gli adempimenti di competenza.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar character.



Ministero dell'Interno

Si evidenzia che, all'atto del conferimento dell'incarico, ciascun Ufficio dovrà, altresì, 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.

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- 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
Bellantoni

la



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.