



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**

**Coordinamento MINISTERO INTERNO**

Piazza del Viminale 1 - 00184 Roma - tel. 06/46525905 - fax 06/4871073

Sito web: [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N. 12**  
**24 gennaio 2018**

**PROTOCOLLO SULLE FUNZIONI NEGLI UFFICI DI P.S.**  
**ESITO INCONTRO CON IL SOTTOSEGRETARIO ON.LE**  
**BOCCI**



**PROTOCOLLO SULLE FUNZIONI NEGLI UFFICI DI POLIZIA**  
**Vicini all'obiettivo ...**

In data odierna si è tenuto il programmato incontro, alla presenza del Sottosegretario di Stato, On.le Gianpiero Bocci, sulle funzioni di pertinenza dei lavoratori dell'amministrazione civile negli uffici di polizia.

L'amministrazione ha consegnato una nuova bozza di protocollo (v. allegato), che nei fatti recepisce le più importanti proposte di modifica presentate da FP Cgil, Cisl FP e Uil PA il 9 gennaio scorso.

Nel corso della riunione abbiamo chiesto di inserire una tempistica definita e certa per l'attuazione del protocollo. La richiesta sindacale è stata accolta, infatti, nel documento verrà indicata la data del 31 dicembre 2018 come termine di attuazione del contenuto dell'intesa.

Nei prossimi giorni saremo nuovamente convocati per la sottoscrizione del protocollo, alla presenza del Ministro Minniti e del Sottosegretario Bocci.

Esprimiamo soddisfazione per il risultato raggiunto, che consentirà di rilanciare e valorizzare la professionalità e l'impegno dei lavoratori dell'amministrazione civile in servizio negli uffici di polizia.

Roma, 24 gennaio 2018

FP CGIL  
Adelaide Benvenuto

CISL FP  
Paolo Bonomo

UIL PA  
Enzo Candalino

## PROTOCOLLO D'INTESA

### TRA L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO E LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE CIVILE CONTRATTUALIZZATO

#### PREMESSO CHE

- ❑ il Ministero dell'Interno è un'Amministrazione complessa nel cui ambito sono presenti diverse componenti che interagiscono tra di loro per la realizzazione delle *mission* istituzionali;
  - ❑ il Ministro dell'Interno esplica i propri compiti in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica avvalendosi dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza;
  - ❑ ai sensi dell'art. 3 della legge 1° aprile 1981, n.121, l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza è civile ed ha un ordinamento speciale, le cui funzioni sono esercitate dal personale addetto agli uffici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza ed agli altri uffici, istituti e reparti in cui la stessa si articola; dalle Autorità provinciali, dal personale da esse dipendente nonché dalle Autorità locali di pubblica sicurezza; dagli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza sotto la direzione delle Autorità centrali e provinciali di pubblica sicurezza;
  - ❑ ai sensi dell'art. 6 della legge 121/1981 per l'espletamento delle funzioni predette è assegnato, secondo criteri di rispettiva competenza, personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato e ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
  - ❑ l'art. 36 della legge 121/1981, comma 1, lett. I), prevede che all'espletamento delle funzioni di carattere istituzionale si provvede con personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza. All'espletamento delle funzioni di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale, nonché delle mansioni esecutive non di carattere tecnico ed operaie, si provvede con personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
-

## RITENUTO CHE

- ❑ la rilevanza delle funzioni e dei compiti affidati all'Amministrazione della Pubblica Sicurezza richiede, così come stabilito dall'art. 36 della legge 121/1981, l'apporto di personale destinato all'espletamento delle funzioni ~~un'adeguata attività di supporto~~ di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale nonché delle mansioni esecutive, non di carattere tecnico ed operaie, al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e di efficacia organizzativa e funzionale;
- ❑ l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane dell'Amministrazione Civile in tale ambito costituisce un obiettivo prioritario;
- ❑ un'adeguata strategia di gestione delle risorse umane, in presenza di un contesto in continua evoluzione, presuppone una valorizzazione di tutte le competenze che fanno capo all'Amministrazione dell'Interno;
- ❑ è opportuno meglio definire i settori di impiego e le correlate attività verso cui indirizzare il personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile;

## CONSIDERATO CHE

- ❑ è in corso il processo di riorganizzazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza e delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza. ~~con la definizione e la rideterminazione delle piante organiche;~~
- ❑ solo all'esito del cennato processo riorganizzativo sarà possibile determinare, in condivisione con il Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, i compiti da attribuire più analiticamente al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;

## TENUTO CONTO

- ❑ dei contratti collettivi nazionali e integrativi di categoria;

## SI CONVIENE

- ▣ l'Amministrazione dell'Interno, a conclusione dei processi di cui in premessa, e sulla base di quanto stabilito dall'art. 36 della legge 1° aprile 1981, n. 121 si impegna ad adottare atti applicativi volti a stabilire più analiticamente i compiti da attribuire al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- ▣ nell'allegato A vengono individuate linee guida in base alle quali definire le attività nel cui ambito stabilire i compiti da attribuire al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- ▣ entro sei mesi dalla sottoscrizione data del presente protocollo ~~ci sarà una sessione informativa con le Organizzazioni Sindacali~~ si procederà ad effettuare un primo monitoraggio congiunto sullo stato di attuazione dello stesso.

## ALLEGATO A

Il personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ai sensi dell'art. 36 della legge 1 aprile 1981, n.121, espleta le funzioni di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale, nonché le mansioni esecutive non di carattere tecnico ed operaie.

L'individuazione dei predetti compiti riguarderà principalmente i seguenti ambiti di attività:

- ❑ area giuridica;
- ❑ area ~~di supporto~~ amministrativa;
- ❑ area finanziaria e contabile;
- ❑ area contrattualistica;
- ❑ area patrimoniale;
- ❑ area di segreteria;
- ❑ area affari generali;
- ❑ area linguistica;
- ❑ area relazioni con il pubblico;
- ❑ area benessere del personale;
- ❑ area sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❑ area cura equini.