



CIRCOLARE N. 80
24 novembre 2016

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2017
ULTIMISSIME

Come comunicato, con la ns. circ. n.77/2016, dopo l'incontro con le OO.SS. il termine stabilito per l'invio delle proposte di conferimento è slittato al 9.12.2016.

Si allegano le circolari inviate dall'Amm.ne il 23 novembre u.s. alle quali è stato aggiunto anche lo schema di curriculum vitae secondo il formato europeo.



Ministero dell'Interno

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

Prot. n. OM. 6161/2016/2/2-2934

Roma, 24 NOV. 2016

- ⇒ FP/CGIL
- ⇒ CISL/FP
- ⇒ UIL/PA
- ⇒ FEDERAZIONE INTESA FP
- ⇒ CONFSAL/UNSA
- ⇒ FLP
- ⇒ USB-PI

LORO SEDI

OGGETTO: Posizioni organizzative – anno 2017.

Di seguito alla riunione del 23 novembre u.s. concernente l'oggetto, si trasmette, per informazione, la nota n. 76541 in data odierna, pervenuta dall'Ufficio VI della Direzione centrale per le risorse umane, con allegate le circolari n. 29/RU del 23 novembre u.s. - diramate agli Uffici Centrali, alle Prefetture ed alle Questure - recanti direttive in materia di conferimento delle posizioni organizzative per l'anno 2017.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Filippi

All.

ir



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Circolare n.29/RU

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

Min.int. DPPACRU Dir. Cent. Ris. Um.

Prot. Uscita del 23/11/2016

Numero **0076333**

Classifica C-6-03

SEDE

e, per conoscenza.

- AL GABINETTO DEL MINISTRO



SEDE

Oggetto: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2017.

Si fa seguito alle circolari n. 20 del 24 luglio 2014, n. 33 del 29 dicembre 2014 e n. 6/RU del 9 febbraio 2016 con le quali sono stati comunicati i nuovi criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 18 e 19 del CCNL 1998/2001 ed è stata avviata e conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi relativi agli anni 2014, 2015 e 2016.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2017 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento che ammonta a Euro 100.000, oltre gli oneri di Stato.

Nel confermare le indicazioni e i criteri individuati e comunicati a codesti Uffici negli anni precedenti, si rammenta che le direttive formulate in materia con le citate circolari del 29 dicembre 2014 e del 9 febbraio 2016 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

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per l'anno 2017, come per l'anno precedente, le aree di rilevanza strategica sono le seguenti:

- 1) Immigrazione e asilo;
- 2) Amministrativo-contabile/contrattuale;
- 3) Depenalizzazione e contenzioso.

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

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.

Ai fini della corretta applicazione dei criteri di attribuzione, le direttive fornite con le precedenti circolari hanno precisato che i conferimenti – che dovranno essere disposti nell'ambito di un'area di livello dirigenziale - dovranno 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 personale di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Essa dovrà trovare riscontro nell'accurata e dettagliata descrizione dello specifico incarico attribuito, che dovrà rappresentare sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo un *quid pluris* rispetto alle attività normalmente svolte.

Si richiama l'attenzione di codesti Uffici sulla necessità di tenere puntualmente conto delle suddette indicazioni pena l'esclusione delle proposte dalla valutazione.

Tanto premesso, nel rinviare all'allegato provvedimento di individuazione dei criteri, si fa presente che le proposte di conferimento, debitamente compilate secondo l'unito modulo (all. A – rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale Risorse Umane – 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, anch'esso allegato alla presente circolare, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it, improrogabilmente entro il 9 dicembre 2016.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio atto, provvederà, entro il 31 dicembre 2016, a definire i nulla osta in relazione alle 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 modifiche ed integrazioni.

Gli incarichi conferiti dovranno avere decorrenza dal 1° gennaio 2017 e durata massima annuale.

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 2014, 2015 e 2016, 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, infine, che gli atti di conferimento e 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 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.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Vatratà



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Modello per la richiesta di conferimento di posizioni organizzative

Al Dipartimento per le politiche del
Personale dell'Amministrazione Civile e
per le Risorse Strumentali e Finanziarie
Direzione centrale per le Risorse Umane

risorseumane.personalecivile.prof@pec.interno.it

Denominazione Ufficio richiedente	
Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la P.O.	
Funzionario cui si intende conferire la P.O.	
Profilo Professionale	
Requisiti culturali e/o capacità professionali (art. 2, comma 3, lett. A dei criteri generali ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001)	
Esigenze funzionali dell'ufficio (art. 2, comma 3, lett. B dei criteri generali ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001)	
Eventuali precedenti conferimenti presso la medesima Sede (anche nei confronti di altri funzionari)	

Data,

Il Titolare dell'Ufficio

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cognome

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Data

Firma



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Circolare n. 29/RU

Roma, data del protocollo

- AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AL COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIA PALERMO
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA TRIESTE
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI TRENTO
- AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI BOLZANO
- AI QUESTORI LORO SEDI

Min Int DPPACRU Dir. Centr. Ris. Um.
Prot. Uscita del 23/11/2016
Numero **0076323**
Classifica C-6.03

Oggetto: Posizioni organizzative da conferire nell'anno 2017.



Si fa seguito alle circolari n. 20 del 24 luglio 2014, n. 33 del 29 dicembre 2014 e n.6/RU del 9 febbraio 2016, con le quali sono stati comunicati i nuovi criteri generali finalizzati al conferimento e alla revoca di posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 18 e 19 del CCNL 1998/2001 ed è stata avviata e conclusa la procedura per il conferimento degli incarichi relativi agli anni 2014, 2015 e 2016.

Occorre ora avviare la procedura relativa all'anno 2017 e, come per il precedente anno, i conferimenti potranno essere disposti entro il limite dei fondi stanziati per il relativo finanziamento che ammonta a 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 e del 9 febbraio 2016 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

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per l'anno 2017, come per l'anno precedente, le aree di rilevanza strategica sono le seguenti:

- 1) Immigrazione e asilo;
- 2) Amministrativo-contabile/contrattuale;
- 3) Depenalizzazione e contenzioso.

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

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.

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 - dovranno 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 personale di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Essa dovrà trovare riscontro nell'accurata e dettagliata descrizione dello specifico incarico attribuito che dovrà rappresentare sotto l'aspetto qualitativo e 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, nel rinviare all'allegato provvedimento di individuazione dei criteri, si fa presente che le proposte di conferimento, debitamente compilate secondo l'unito modulo (all. A - rinvenibile anche nel sito intranet di questo Dipartimento, nella cartella "Direzione Centrale Risorse Umane - 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, anch'esso allegato alla presente circolare, all'indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it, improrogabilmente entro il 9 dicembre 2016.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La Direzione Centrale per le Risorse Umane, con proprio atto, provvederà, entro il 31 dicembre 2016, a definire i nulla osta in relazione alle 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 modifiche ed integrazioni.

Gli incarichi conferiti dovranno avere decorrenza dal 1° gennaio 2017 e durata massima annuale.

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 2014, 2015 e 2016, 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, infine, che gli atti di conferimento e 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.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Varratta

50/1



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Modello per la richiesta di conferimento di posizioni organizzative

Al Dipartimento per le politiche del
Personale dell'Amministrazione Civile e
per le Risorse Strumentali e Finanziarie
Direzione centrale per le Risorse Umane

risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

Denominazione Ufficio richiedente	
Area o Ufficio di livello dirigenziale nel cui ambito si intende conferire la P.O.	
Funzionario cui si intende conferire la P.O.	
Profilo Professionale	
Requisiti culturali e/o capacità professionali (art.2, comma 3, lett. A dei criteri generali ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001)	
Esigenze funzionali dell'ufficio (art.2, comma 3, lett. B dei criteri generali ai sensi dell'art.18 del CCNL 1998/2001)	
Eventuali precedenti conferimenti presso la medesima Sede (anche nei confronti di altri funzionari)	

Data,

Il Titolare dell'Ufficio

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cognome

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Data

Firma