

OGGETTO: Posizioni organizzative – Conferimento 2024 – verifica dei risultati 2023

PREMESSA

Con riferimento all'oggetto, atteso il processo di riorganizzazione del Ministero attualmente in corso, in particolare per quanto attiene alla definizione del numero e delle competenze delle articolazioni Dipartimentali, si confermano di seguito, anche per l'anno 2024, le indicazioni e i criteri generali per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative destinate al personale dell'Area Funzionari, nonché per la verifica dei risultati relativi alle attività svolte nell'anno 2023.

RISORSE E INDENNITÀ

Resta prioritariamente confermato l'ammontare di risorse destinato al finanziamento delle posizioni organizzative, come definito in sede di contrattazione integrativa nazionale, da ultimo con l'accordo integrativo del giorno 8 novembre 2023 – Fondo risorse decentrate 2022, pari complessivamente ad **euro 2.000.000,00** annui lordi.

In coerenza con i limiti di cui all'art. 15, comma 2 del CCNL del personale del Comparto Funzioni centrali triennio 2019-2021 del 9 maggio 2022, tenuto conto delle risorse complessivamente disponibili per l'annualità di riferimento, il valore dell'indennità di posizione organizzativa è parimenti confermato anche per l'anno 2024 in **euro 2.500,00** annui lordi per tredici mensilità, per il finanziamento di **n. 602** posizioni organizzative complessive.

DURATA

La durata dell'incarico è annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di conferire la posizione organizzativa con successiva determina, per un periodo non inferiore a quattro mesi, fino al 31 dicembre 2024, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, revoca o trasferimento, ad altro funzionario in possesso dei requisiti richiesti ai fini del completamento dello specifico programma assegnato.

CRITERI DI RIPARTIZIONE

Stante la distribuzione delle posizioni organizzative tra gli Uffici territoriali e centrali del Ministero, secondo le previsioni dell'accordo integrativo del 26 luglio 2017, pari rispettivamente al 55% e al 45%, tenuto conto di quanto previsto dal vigente CCNL di Comparto, sono confermati i seguenti criteri di ripartizione:

Uffici territoriali e CPGT - n. 331 posizioni organizzative di tipo a)

- n. 257 - *Ragionerie territoriali dello Stato*
- n. 74 - *Segreterie delle Corti di giustizia tributaria (CGT) e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria (CPGT)*

Le posizioni organizzative sono ripartite presso gli uffici territoriali RGS in prevalenza come di seguito indicato:

*Ragionerie territoriali dello Stato*¹

- 1 posizione organizzativa, ufficio dirigenziale;
- 1 posizione organizzativa, sede distaccata;

¹ Alle RTS ubicate su un'unica sede territoriale e con meno di 10 unità di personale dell'Area Funzionari verranno assegnate un massimo di n. 2 posizioni organizzative.

- 4 posizioni organizzative, RTS capoluogo di Regione con Direttore Generale;
- 3 posizioni organizzative, restanti RTS capoluogo di Regione e Province Autonome
- 2 posizioni organizzative, restanti RTS

Segreterie delle Corti di giustizia tributaria di primo e di secondo grado, dirigenziali e non dirigenziali² e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria

Le posizioni organizzative attribuite agli Organi della giustizia tributaria (non cumulabili con le altre tipologie di incarico per specifiche responsabilità - Direttori di CGT) sono così ripartite:

- Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria, 4 posizioni organizzative;
- Segreterie delle Corti di giustizia tributaria, sulla base della dotazione organica d'ufficio, secondo le seguenti classi dimensionali ed in relazione ai servizi istituzionali di cui al D.Lgs. n. 546/1992 e DPR n. 115/2002.

CGT dirigenziali:

- uguale o maggiore di 50 unità 4 posizioni organizzative;
- uguale o maggiore di 30 unità 3 posizioni organizzative;
- uguale o minore di 29 unità 2 posizioni organizzative.

CGT non dirigenziali:

- uguale o maggiore di 40 unità 3 posizioni organizzative;
- uguale o maggiore di 30 unità 2 posizioni organizzative.

Dipartimenti – uffici centrali n. 271 posizioni organizzative di tipo b) e c)

Ai Dipartimenti – uffici centrali, compresi gli Uffici centrali di bilancio, sono attribuite posizioni organizzative di *tipo b)* e *c)*, tenuto conto delle declinazioni consolidate nelle precedenti annualità, come di seguito indicato:

- n. 52 - Dipartimento del Tesoro, comprese le connesse esigenze del Dipartimento Economia;
- n. 116 - Ragioneria Generale dello Stato;
- n. 40 - Dipartimento delle Finanze di cui n. 5 posizioni attribuite alla struttura centrale del Dipartimento, della Giustizia Tributaria;
- n. 63 - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi.

Le posizioni organizzative di *tipo b)* e *c)* sono assegnate per Direzioni, Ispettorati generali e unità organizzative di livello dirigenziale non generale alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento (*Staff*).

CRITERI di CONFERIMENTO

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti annualmente dal Capo Dipartimento, nell'ambito dei contingenti attribuiti e tenuto conto delle priorità istituzionali e strategiche correlate all'annualità 2024. Il relativo procedimento è avviato a seguito della ripartizione operata da parte di ciascun Dipartimento per le strutture centrali e territoriali di riferimento.

Sulla base delle istruzioni emanate dal vertice dipartimentale, ciascun Responsabile di struttura, acquisite le disponibilità del proprio personale, formula motivata proposta di conferimento. A tal fine, sarà posta massima attenzione alla preventiva condivisione dei programmi da realizzare e delle correlate tipologie di posizione organizzativa disponibili in ciascuna struttura, anche al fine di un'adeguata rotazione tra gli interessati in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti.

² Corti di giustizia tributaria non dirigenziali con dotazione organica uguale o superiore a 30 unità di personale.

La proposta, formulata secondo lo specifico modello allegato, deve essere puntualmente motivata in relazione ai seguenti criteri, già oggetto di confronto in relazione alle precedenti annualità, tra loro strettamente correlati e coordinati:

- competenze distintive, requisiti culturali, capacità e abilità possedute che caratterizzano e qualificano il destinatario della posizione organizzativa nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e, specificamente, in relazione al programma assegnato;
- priorità strategiche o funzionali connesse al programma assegnato, anche con riguardo al livello di responsabilità e al grado di specializzazione e competenza richiesti;
- chiara rappresentazione del risultato atteso e del valore distintivo di ciascuna attività assegnata, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

La proposta, formulata dal Responsabile della struttura, approvata dal Dirigente generale/Ispettore generale, è trasmessa al Capo Dipartimento.

Dopo il primo conferimento, il Capo Dipartimento può autorizzare fino a due ulteriori rinnovi consecutivi, valutate le comprovate esigenze di continuità nello svolgimento delle attività di cui ai *programmi* assegnati. I conferimenti aggiuntivi saranno opportunamente e specificamente motivati, tanto con riferimento al programma da realizzare, quanto rispetto alle competenze distintive del funzionario cui la posizione organizzativa è conferita. In ogni caso, non potrà essere superato il limite dei tre anni consecutivi.

VERIFICA DEI RISULTATI

L'attività svolta è valutata in sede di verifica dei risultati attraverso la specifica modulistica allegata, con la quale è resa ampia e dettagliata relazione in merito alle attività svolte, considerate le competenze agite rispetto a quelle attese in fase di conferimento ed evidenziando, ove occorra, le osservazioni circa gli eventuali scostamenti dal programma assegnato. A questo riguardo, il Responsabile della struttura trasmette la relazione valutativa, vistata dal Dirigente generale/Ispettore generale competente, al Capo Dipartimento.

REVOCA

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione negativa;
- violazione degli obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

La revoca comporta la perdita della indennità di posizione, fermo restando lo svolgimento da parte del dipendente delle funzioni proprie della famiglia professionale di appartenenza.

INFORMATIVA SINDACALE e COMUNICAZIONI

Restano confermati gli adempimenti in materia di informativa sindacale, relativamente alle determinazioni applicative dei Dipartimenti, trasmesse preventivamente alle Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto FC, così come a livello di sede territoriale, per quanto concerne la comunicazione ai Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali nonché alla RSU di riferimento del prospetto riepilogativo dei funzionari incaricati, distinti per tipologia di posizione organizzativa. Si richiama altresì l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicazione dei *curricula* dei titolari di posizione organizzativa all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Ministero al seguente indirizzo:

<https://www.mef.gov.it/operazione-trasparenza/personale/ PosizioniOrganizzative.html>

Si precisa, infine, che con riguardo alla liquidazione della specifica indennità, atteso l'espletamento della prevista procedura, tanto per il conferimento delle nuove posizioni organizzative quanto per la verifica dei risultati conseguiti, il Dirigente o il Direttore di segreteria nel caso delle CGT procede alle attività di inserimento/consuntivazione attraverso l'applicativo SPRING "Cruscotto associazione persona indennità di Posizione organizzativa", secondo le istruzioni di cui alle circolari DAG n. 152746/2022 del 13/12/2022 e n. 77467 del 16/06/2023 cui si rinvia.

Ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, la documentazione relativa ai conferimenti e alla verifica dei risultati, compresa la modulistica utilizzata per la proposta e per la rendicontazione delle attività svolte sottoscritta dal Dirigente/Direttore, è trasmessa all'Ufficio VII della Direzione del personale.

Le attività e gli adempimenti di cui alla presente circolare dovranno essere completati **entro il mese di gennaio 2024**.

Si allega la modulistica per il conferimento e la verifica dei risultati delle posizioni organizzative, secondo la specifica tipologia.