

## **SCHEMA REVISIONE CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E VERIFICA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### RISORSE E INDENNITÀ

L'ammontare di risorse destinato al finanziamento delle posizioni organizzative è pari complessivamente ad **euro ...** 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, il valore dell'indennità di posizione organizzativa è pari ad **euro 2.500,00** annui lordi per tredici mensilità, per il finanziamento di **n. ...** posizioni organizzative complessive.

### AMBITO DI APPLICAZIONE

In relazione al vigente quadro delle disposizioni normative e contrattuali in materia, nonché al complessivo assetto del Ministero dell'economia e delle finanze, articolato in sei strutture dipartimentali, anche di livello territoriale, ai dipendenti dell'Area dei Funzionari effettivamente in servizio, possono essere conferiti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale. Ai sensi del richiamato art. 15 del CCNL vigente, tali incarichi, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e/o professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali.

In particolare, le posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) Compiti e funzioni caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa
- b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o abilitazioni professionali;
- c) Attività caratterizzate da un distinto grado di autonomia ed esperienza (di staff, studio e ricerca, ispettive, vigilanza e controllo)

Le posizioni organizzative di tipo a) sono assegnate nell'ambito degli uffici territoriali del Ministero, compreso il Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria (CPGT).

Nell'ambito degli uffici centrali dei Dipartimenti del Ministero, compresi gli Uffici centrali di bilancio, sono attribuite le posizioni organizzative di tipo b) e c).

### DURATA

La durata dell'incarico è annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. 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 dell'annualità di riferimento, 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

Le posizioni organizzative sono ripartite, per il 48%, tra gli Uffici territoriali, in ragione della dotazione organica, e, per il 52%, gli Uffici centrali del Ministero, in relazione al numero degli uffici dirigenziali e tenuto conto della dotazione organica. Sulla base delle esigenze di servizio, ai fini di una ottimale allocazione delle risorse, i Dipartimenti articolati in strutture territoriali possono prevedere una diversa ripartizione tra i propri uffici centrali e territoriali.

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

- n. ... - *Ragionerie territoriali dello Stato*
- n. ... - *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*

- [...]
- [...]
- [...]

### *Segreterie delle Corti di giustizia tributaria di primo e di secondo grado 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:

- [...]
- [...]
- [...]

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

- n. ... - Dipartimento del Tesoro;
- n. ... - Dipartimento dell'Economia;
- n. ... - Ragioneria Generale dello Stato;
- n. ... - Dipartimento delle Finanze;
- n. ... - Dipartimento della Giustizia tributaria
- n. ... - 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 di riferimento. 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, al fine di assicurare **la massima trasparenza e ampia partecipazione alla procedura**, rende preventivamente conoscibili a tutto il personale dell'Area dei Funzionari, anche mediante comunicazione e-mail agli interessati, i programmi da realizzare e le correlate tipologie di posizione organizzativa disponibili nella medesima struttura.

In particolare, per ciascuna posizione organizzativa, dovranno essere puntualmente indicati i criteri di attribuzione strettamente correlati e coordinati al programma e/o all'attività da realizzare con riferimento alle seguenti evidenze, che formeranno oggetto della motivata proposta di conferimento:

- 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.

Acquisite le disponibilità del personale, il responsabile della struttura, tenuto delle evidenze rappresentate, formula motivata proposta, secondo lo specifico modello allegato (all. ...). Tale proposta, firmata dal Responsabile della struttura, vistata 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.

#### A) INFORMATIVA SINDACALE E COMUNICAZIONI

Le determinazioni applicative dei Dipartimenti sono trasmesse preventivamente alle Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto FC, così come a livello di sede territoriale.

Il prospetto riepilogativo dei funzionari incaricati, distinti per tipologia di posizione organizzativa è trasmesso ai Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali nonché alla RSU di riferimento di ciascuna struttura.

Resta ferma, altresì, l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicazione dei *curricula* dei titolari di posizione organizzativa, distinta per ciascuna struttura, 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 correlati al conferimento/verifica delle posizioni organizzative dovranno essere completati **entro il mese di gennaio di ciascuna annualità**.

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