



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Il Capo Dipartimento

Al	Dipartimento del Tesoro Ufficio di raccordo con il DAG	SEDE
Al	Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato Ufficio di raccordo con il DAG	SEDE
Al	Dipartimento delle Finanze - Unità organizzative di livello dirigenziale assegnate alle dirette dipendenza del Direttore generale Ufficio VI - Direzione della giustizia tributaria	ROMA ROMA
Al	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria	ROMA
Al	Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei servizi - Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento - Direzione del personale - Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali - Direzione dei servizi del tesoro - Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione - Direzione della comunicazione istituzionale	SEDE SEDE SEDE ROMA ROMA ROMA

Oggetto: posizioni organizzative (CCNL 16.02.1999). Circolare applicativa.

Il processo che è avviato con le presenti istruzioni si colloca all'interno di una progettualità rivolta all'introduzione di reali e significativi miglioramenti in termini di tempestività e qualità del servizio reso, in un contesto di ottimale allocazione delle risorse di personale. L'istituzione delle posizioni organizzative risulta dinamicamente funzionale ad un percorso di valorizzazione delle competenze, tanto per il conseguimento

delle finalità istituzionali del Ministero, quanto per generare concrete opportunità per lo sviluppo professionale del personale.

A tal fine, con il contratto collettivo integrativo di amministrazione (CCIA) sottoscritto in via definitiva il 23 maggio 2016 le parti hanno, tra l'altro, concordato di riservare una quota di risorse del Fondo unico di amministrazione per il finanziamento, nell'ambito dell'area terza, di un contingente di posizioni organizzative così ripartite:

- n. 234 unità per gli uffici territoriali e il Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
- n. 218 unità per le strutture centrali del Ministero (artt. 18 e 19 CCNL 16.02.1999).

Le tipologie di posizioni organizzative di cui alla richiamata normativa contrattuale sono così assegnate:

Ragionerie territoriali dello Stato (RTS) – Segreterie delle Commissioni tributarie dirigenziali e non dirigenziali (CCTT) e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria (CPGT)

a) funzioni di direzione di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Dipartimenti – Uffici centrali

- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate al possesso di titoli universitari;
c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Criteria di ripartizione

Ragionerie territoriali dello Stato

Le posizioni organizzative assegnate (186 unità) sono, in prevalenza, ripartite come di seguito:

- ufficio dirigenziale, una posizione organizzativa;
- sede distaccata, una posizione organizzativa;
- in funzione delle priorità istituzionali, quali correlate al numero dei servizi di cui alla Circolare 18 febbraio 2016, n. 3 "Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 settembre 2015. Individuazione delle Ragionerie territoriali dello Stato e definizione dei relativi compiti. Prime indicazioni attuative" come di seguito:
 - 3 posizioni organizzative agli uffici articolati in 7 servizi;
 - 2 posizioni organizzative agli uffici articolati in 6 servizi;
 - 1 posizione organizzativa agli uffici articolati in 5 o 4 servizi.

Segreterie delle Commissioni tributarie dirigenziali e non dirigenziali e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria

Le posizioni organizzative attribuite agli Organi della giustizia tributaria (48) sono ripartite come di seguito:

- Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria, 3 posizioni organizzative;
- Segreterie delle Commissioni tributarie, sulla base della dotazione organica d'ufficio, secondo le seguenti classi dimensionali,

CCTT dirigenziali:

- uguale o maggiore di 50 unità 3 posizioni organizzative;
- uguale o maggiore di 30 unità 2 posizioni organizzative;
- uguale o minore di 29 unità 1 posizione organizzativa.

CCTT non dirigenziali:

- uguale o maggiore di 40 unità 2 posizioni organizzative;
- uguale o maggiore di 30 unità 1 posizione organizzativa.

Per le CCTT le suddette posizioni organizzative sono attribuite in funzione dei servizi istituzionali previsti dal decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, e dal D.P.R. n. 115/2002.

Dipartimenti – Uffici centrali

Le posizioni organizzative attribuite, ai sensi del CCIA del 23 maggio 2016, sono di seguito riportate:

- 41 unità per il Dipartimento del Tesoro;
- 93 unità per il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- 32 unità per il Dipartimento delle Finanze;
- 52 unità per il Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi (DAG).

Metodologia

Uffici territoriali – RTS, CCTT e CPGT

Attesa l'organizzazione interna di ciascun ufficio interessato, le posizioni organizzative del *tipo a)* saranno assegnate per **unità organizzative** caratterizzate da attività lavorativa omogenea¹ e in ragione delle **competenze** richieste per l'esercizio delle funzioni di direzione ad esse strettamente correlate.

Uffici centrali

Il Capo Dipartimento², nell'ambito delle competenze definite negli atti di organizzazione, d'intesa con le strutture dirigenziali generali, con l'eventuale supporto operativo degli uffici di programmazione e controllo, identificherà, per **aree organizzative omogenee**, i processi cui correlare il fabbisogno delle posizioni organizzative del tipo *b)* e *c)* di cui al contingente assegnato.

A livello di struttura dirigenziale generale saranno definite, quindi, le **competenze distintive** richieste, intese quali insieme di capacità e abilità professionali necessarie allo svolgimento delle specifiche attività lavorative connesse ai processi identificati (*declaratoria di area* - all. A al CCNL 14.09.2007).

Procedura di conferimento

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti annualmente, con decorrenza dal 1° gennaio, **con atto scritto e motivato** del Capo Dipartimento. Il procedimento è avviato a partire dal mese di ottobre.

Uffici territoriali e CPGT

Il **Dirigente dell'ufficio/Direttore di segreteria di CT**, individuata l'unità organizzativa, sulla base delle istruzioni provenienti dal vertice dipartimentale, connesse alle priorità istituzionali, formula la **proposta** di conferimento dell'incarico³ al Capo Dipartimento per il tramite del Dirigente generale/Ispettore generale competente, motivando la stessa in ragione delle competenze possedute dal funzionario in relazione all'esercizio delle funzioni di direzione da assegnare. Correlativamente, definisce il programma da realizzare.

Contenuti della proposta e del provvedimento di conferimento (all. 1):

- a) tipologia di posizione organizzativa;
- b) ufficio;
- c) programma da realizzare;
- d) periodo di riferimento (1 anno solare; in caso di conferimento in corso d'anno, l'incarico cesserà il 31 dicembre dell'anno stesso; non è previsto il rinnovo per più di due annualità consecutive);
- e) competenze richieste;
- f) funzionario individuato (identificativo; struttura di appartenenza);
- g) competenze possedute (requisiti culturali, attitudini e capacità professionali, correlati al programma da realizzare);
- h) motivazione della scelta.

Uffici centrali

Il **Capo Dipartimento** formalizza e comunica alle Strutture dirigenziali generali, gli **obiettivi** e le priorità istituzionali cui correlare i programmi da realizzare mediante il conferimento delle posizioni organizzative, secondo la specifica tipologia.

¹ Nel caso delle RTS, si fa riferimento ai *servizi* come individuati dalla richiamata circolare n. 3/2016; per le CCTT, si fa riferimento ai *servizi istituzionali* di cui al D.Lgs n. 546/1992 e DPR n. 115/2002.

² Per Capo Dipartimento si intende il Direttore generale del Tesoro, il Ragioniere generale dello Stato, il Direttore generale delle Finanze, il Capo del Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi.

³ Per le strutture del CPGT la proposta è formulata sentito il Comitato di Presidenza.

I **Dirigenti generali** delle strutture dirigenziali di livello generale formulano i programmi per il conseguimento degli obiettivi individuati sulla base delle competenze distintive richieste e li comunicano ai dirigenti interessati.

Il **Dirigente** dell'ufficio dirigenziale non generale, cui compete l'implementazione del programma, sulla base delle competenze distintive definite, individua il funzionario cui conferire l'incarico, motivando le ragioni della scelta in virtù dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali posseduti quali strettamente correlati agli obiettivi, e **formula la proposta** di conferimento al Dirigente generale/Ispettore generale competente.

Contenuti della proposta e del provvedimento di conferimento (all. 2):

- i) area organizzativa omogenea;
- j) ufficio di livello dirigenziale non generale nel cui ambito si intende conferire la P.O.;
- k) tipologia di posizione organizzativa;
- l) obiettivo e priorità istituzionale;
- m) programma da realizzare per il conseguimento dell'obiettivo;
- n) periodo di riferimento (1 anno solare; in caso di conferimento in corso d'anno, l'incarico cesserà il 31 dicembre dell'anno stesso; non è previsto il rinnovo per più di due annualità consecutive);
- o) competenze distintive richieste;
- p) funzionario individuato (identificativo; struttura di appartenenza);
- q) competenze possedute (requisiti culturali, attitudini e capacità professionali, correlati al programma da realizzare);
- r) motivazione della scelta.

Tutte le tipologie di Ufficio

Per gli Uffici territoriali e *CPGT*, la proposta, corredata del parere del Dirigente generale/Ispettore Generale, è trasmessa al Capo Dipartimento.

Per gli Uffici centrali, la proposta, approvata dal Dirigente generale/Ispettore generale, è trasmessa al Capo Dipartimento.

Il **Capo Dipartimento**, verificate le compatibilità con la dotazione di cui al *CCIA 23.05.2016*, nonché, in base alla specifica tipologia di posizione organizzativa, la congruenza tra obiettivi e programmi da realizzare, competenze richieste e possedute dal funzionario, conferisce l'incarico, dandone comunicazione ai propri uffici e al DAG – Direzione del personale.

Ai fini dell'informativa sindacale, sarà trasmesso alle Organizzazioni sindacali territoriali e alla competente Rappresentanza sindacale unitaria il prospetto riepilogativo dei funzionari incaricati, per tipologia di posizione organizzativa.

Verifica dei risultati

Il Dirigente dell'ufficio dirigenziale/Direttore di segreteria di CT cui compete l'implementazione del programma valuta i risultati delle attività svolte, nel periodo di riferimento, da parte del funzionario incaricato e formula dettagliata relazione, che trasmette al Dirigente generale/Ispettore generale per la conclusione del processo di valutazione. Dell'esito della valutazione è data comunicazione al Capo Dipartimento e al funzionario interessato. Di tale esito si terrà conto ai fini di un eventuale rinnovo dell'incarico per un secondo anno.

Revoca dell'incarico

Gli incarichi possono essere revocati dal Capo Dipartimento prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità.

Luigi Ferrara