Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

CIRCOLARE

Ai Capi Dipartimento
Ai Direttori generali
Ai Dirigenti titolari di uffici dirigenziali generali e non generali
Ai Direttori degli Istituti e degli Uffici periferici

e/p.c.

All'OIV

Oggetto: **Pubblicazione del "Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa" e avvio delle procedure di interpello con decorrenza degli incarichi dal 1° gennaio p.v.**

1. Premessa e finalità

Con la presente circolare si pubblicano il Protocollo d'intesa di conferimento e revoca degli incarichi del 29 ottobre 2025 e il *"Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa"*, adottato dalla Direzione generale Risorse umane e organizzazione, sentiti i Dipartimento del nostro Dicastero e a seguito di informativa sindacale, che costituisce parte integrante della presente. Il Regolamento disciplina in modo uniforme le procedure di conferimento delle posizioni organizzative, definendo criteri, requisiti, modalità selettive e strumenti di valutazione che dovranno necessariamente essere seguiti al fine di garantire la liquidazione degli incarichi di posizione organizzativa.

La circolare stabilisce:

- le modalità operative per la piena attuazione del Regolamento;
- il calendario degli interpelli da concludere nel mese di dicembre;
- la decorrenza degli incarichi dal 1° gennaio p.v.;
- gli indirizzi uniformi per garantire trasparenza, oggettività e meritocrazia.

2. Ambito di applicazione e requisiti di partecipazione

Il Regolamento definisce che possono partecipare alle procedure di interpello esclusivamente i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari. È espressamente richiamato che, ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente al personale appartenente all'Area dei Funzionari.

Sono esclusi dalla partecipazione i dipendenti che, nel biennio antecedente la pubblicazione dell'interpello, abbiano riportato sanzioni disciplinari, salvo che alla data di pubblicazione risultino sospesi dal servizio; il personale che abbia impugnato giudizialmente il provvedimento disciplinare partecipa con riserva.

Gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente nei limiti delle posizioni indicate nell'Allegato A del Regolamento e delle risorse disponibili.

3. Fasi della procedura e tempistiche per il ciclo di interpelli di dicembre

3.1 Avvio degli interpelli – entro l'11 dicembre

Ciascun Ufficio, in base alle posizioni organizzative indicate nell'Allegato A del Regolamento, dovrà attivare e pubblicare l'interpello contenente almeno: descrizione della posizione, fascia economica, requisiti richiesti, luogo di lavoro e ogni informazione necessaria.

3.2 Presentazione delle candidature – entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'interpello

Le domande devono essere corredate da curriculum vitae aggiornato e dalla scheda di candidatura allegata alla presente circolare per indicare tutte le informazioni, esperienze e titoli utili alla valutazione a seconda della posizione organizzativa per cui si concorre.

3.3 Valutazione delle candidature e colloquio

Il datore di lavoro procede alla verifica delle domande, alla valutazione dei curriculum secondo l'Allegato C del Regolamento e allo svolgimento del colloquio obbligatorio, in questa prima fase, per tutti i candidati.

3.4 Conferimento degli incarichi – entro il 31 dicembre

Il datore di lavoro adotta l'atto motivato di conferimento, richiamando:

- la procedura svolta;
- i criteri applicati;
- i punteggi attribuiti;
- le motivazioni della scelta del candidato.

Gli incarichi decorrono dal 1° gennaio, con durata triennale e valutazione annuale.

4. Durata degli incarichi, valutazione annuale e art. 17 del CCNL

Si rammenta a tutti i datori di lavoro che, ai sensi dell'art. 17 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, il dipendente che abbia ricoperto incarichi di posizione organizzativa o professionale per più di otto anni, anche non consecutivi, ha diritto al conferimento di un incarico di posizione organizzativa, salvo i casi di revoca previsti dal contratto.

Si precisa che il conteggio degli otto anni decorre a partire dal presente conferimento, effettuato in applicazione del nuovo Regolamento pubblicato con la presente circolare.

5. Trasparenza, pubblicazione e trasmissione degli atti

Al fine di garantire la massima trasparenza e uniformità procedurale, tutti gli atti relativi agli interpelli – inclusi interpelli pubblicati, verbali di valutazione, graduazioni finali e atti di conferimento o revoca degli incarichi – devono essere caricati sul portale della DG-RUO, secondo le modalità tecniche che saranno comunicate con successiva circolare della Direzione Generale RUO.

È inoltre fatto obbligo a ciascuna struttura di procedere alla pubblicazione degli atti di conferimento sul Portale Amministrazione Trasparente (PAT), nella sezione prevista dalla normativa vigente, entro e non oltre 30 giorni dalla data di adozione del conferimento. Tale adempimento è tassativo e costituisce elemento essenziale ai fini della trasparenza amministrativa.

6. Responsabilità dei datori di lavoro

Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

CIRCOLARE

I datori di lavoro, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti a garantire una gestione delle procedure di interpello e degli incarichi di posizione organizzativa improntata ai più elevati standard di correttezza amministrativa e di valorizzazione del personale.

In particolare, è loro responsabilità assicurare la massima pubblicità e accessibilità degli interpelli, rendendo tempestivamente disponibili a tutto il personale le informazioni necessarie alla partecipazione e adottando modalità di diffusione che garantiscano la piena conoscibilità delle opportunità professionali offerte.

Essi devono, inoltre, curare l'applicazione rigorosa e coerente dei criteri di valutazione stabiliti dal Regolamento, evitando ogni forma di arbitrio o disparità di trattamento, e garantire che l'intero processo selettivo si svolga nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, trasparenza e meritocrazia.

Tali principi devono orientare non solo la fase selettiva, ma l'intero ciclo di gestione degli incarichi, dalla motivazione degli atti di conferimento fino alla fase di valutazione annuale.

Si richiama, altresì, l'importanza di riconoscere e valorizzare la natura degli incarichi di posizione organizzativa quali incarichi di reale responsabilità, che comportano funzioni di coordinamento, presidio di processi complessi e assunzione di compiti che incidono sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

I datori di lavoro sono pertanto chiamati a selezionare con attenzione i funzionari ai quali attribuire tali incarichi, individuando professionalità dotate di adeguata esperienza, capacità organizzativa e attitudine alla gestione delle risorse umane e dei processi.

Infine, è loro cura garantire che le attività connesse alle posizioni organizzative si svolgano in un contesto di chiarezza delle responsabilità, di monitoraggio delle attività affidate e di costante attenzione agli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione, contribuendo così alla crescita complessiva delle strutture e alla valorizzazione del merito.

Per dubbi e richieste di chiarimento sarà possibile scrivere alla PEO dedicata: posizioniorganizzative@cultura.gov.it.

Allegati:

- Template interpello
- Template scheda candidatura
- Template scheda di valutazione comparativa

per IL DIRETTORE GENERALE*
(Dott.ssa Marina Giuseppone)
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott. Oreste Cirillo)

Firmato digitalmente da
ORESTE CIRILLO
O = MINISTERO DELLA CULTURA
C = IT

* Giusta delega prot. n.9479 del 28.11.2025

Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216
PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it
PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it