



*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 specifiche responsabilità” ai sensi dell’art. 54 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e avvio delle relative procedure di interpello.**

### **1. Premessa e finalità**

Con la presente circolare si pubblica il “Regolamento relativo all’attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità”, adottato dalla Direzione generale Risorse umane e organizzazione, sentiti i Dipartimenti del Dicastero e a seguito di informativa sindacale, che costituisce parte integrante della presente. Il Regolamento disciplina in modo uniforme, per tutti gli Uffici centrali e periferici del Ministero, le modalità di individuazione, selezione e conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità al personale dell’Area degli Assistenti, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 54 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e delle risorse stanziare sul Fondo risorse decentrate ai sensi dell’art. 49 del medesimo CCNL.

L’istituto in parola non configura un diritto automatico alla corresponsione dell’indennità, ma una facoltà dell’Amministrazione che, previa contrattazione integrativa e nei limiti delle risorse disponibili, può riconoscere una specifica indennità per lo svolgimento di compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell’Area degli Assistenti, comportano l’assunzione di particolari responsabilità, tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite e della specializzazione richiesta.

Si precisa altresì che il conferimento dell’incarico non genera in capo al dipendente alcuna aspettativa giuridicamente tutelata in ordine al suo rinnovo, alla stabilizzazione dell’indennità o al conseguimento di incarichi successivi. L’indennità ha natura accessoria, è strettamente correlata allo svolgimento effettivo delle attività attribuite ed è pertanto soggetta a revisione, modifica o revoca al mutare delle esigenze organizzative o al venir meno delle condizioni che ne hanno giustificato l’attribuzione.

### **2. Ambito di applicazione e requisiti di partecipazione**

Il Regolamento definisce che le indennità di specifiche responsabilità possono essere attribuite esclusivamente al personale appartenente all’Area degli Assistenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio effettivo alla data di pubblicazione dei relativi interpelli. Le attività cui si riferiscono tali indennità rientrano nelle mansioni proprie dell’Area degli Assistenti ma richiedono un più elevato grado di presidio, cura, accuratezza procedurale o responsabilità, e possono essere attribuite unicamente in relazione ai quattro ambiti di attività individuati dal Regolamento, che costituiscono il perimetro oggettivo entro il quale l’Amministrazione può riconoscere incarichi di specifica responsabilità.



## *Ministero della cultura*

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

Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di interpello, salvo sospensione dal servizio, i dipendenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la pubblicazione dell'interpello; il personale che abbia proposto impugnazione giudiziale avverso il provvedimento disciplinare è ammesso a partecipare con riserva. Le indennità possono essere attribuite esclusivamente nei limiti dei contingenti e delle tipologie di specifiche responsabilità previste per ciascun Ufficio/Istituto nell'Allegato al Regolamento e nel rispetto delle risorse disponibili del Fondo.

### **3. Fasi della procedura e tempistiche per il ciclo di interPELLI di dicembre**

#### **3.1 Avvio degli interPELLI** – entro il 9 dicembre

Ciascun Ufficio, sulla base delle specifiche responsabilità individuate nel Regolamento e nei relativi allegati, attiva gli interPELLI per l'attribuzione delle indennità, predisponendo e pubblicando un apposito avviso rivolto al personale inquadrato nell'Area degli Assistenti. L'interpello deve contenere, per ciascun incarico di specifica responsabilità, almeno: denominazione dell'attività, ambito di riferimento, descrizione sintetica dei compiti, principali responsabilità connesse, eventuali requisiti preferenziali e ogni altra informazione utile.

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

Le candidature devono essere presentate entro il termine indicato nell'interpello e corredate da curriculum vitae aggiornato e dalla scheda di candidatura allegata alla presente circolare, nella quale il dipendente potrà indicare le esperienze professionali e i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione. La presentazione in forma incompleta o oltre il termine comporta l'esclusione dalla procedura.

#### **3.3 Valutazione delle candidature**

Il Datore di lavoro, eventualmente coadiuvato da una struttura di supporto, procede alla verifica dei requisiti di ammissibilità e alla valutazione delle candidature sulla base dei criteri indicati nel Regolamento e nel relativo allegato (esperienza specifica, esperienze affini, continuità e qualità del servizio reso, eventuali titoli formativi pertinenti). La selezione si basa sulla documentazione prodotta e sugli elementi desumibili dai fascicoli personali e dagli atti d'ufficio; può essere previsto esclusivamente un colloquio eventuale qualora si renda necessario acquisire ulteriori informazioni o nei casi in cui più candidati conseguano il medesimo punteggio.

#### **3.4 Conferimento e decorrenza degli incarichi di specifiche responsabilità** – entro il 20 dicembre

Al termine della valutazione comparativa, il Datore di lavoro individua il candidato maggiormente idoneo e procede all'adozione dell'atto motivato di conferimento, nel quale sono richiamati la procedura svolta, i criteri adottati, i punteggi attribuiti e le ragioni della scelta. L'incarico di specifica responsabilità ha durata annuale, salva diversa indicazione del Regolamento, ed è rinnovabile previo nuovo esame delle esigenze organizzative e delle risorse disponibili.

Gli incarichi decorrono dal 20 dicembre, con durata annuale.

### **4. Durata, valutazione e revoca degli incarichi**

Gli incarichi di specifica responsabilità sono conferiti, in via sperimentale, per la durata di un anno. Il Datore di lavoro è tenuto a verificarne periodicamente l'effettivo svolgimento e, al termine del periodo



## *Ministero della cultura*

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

di riferimento, a formulare una valutazione circa il corretto assolvimento dei compiti affidati, anche ai fini di un eventuale rinnovo. La revoca dell'incarico può intervenire nei casi previsti dal Regolamento: modifiche dell'assetto organizzativo, viene meno delle esigenze che avevano giustificato l'attribuzione, accertata inidoneità allo svolgimento dei compiti, gravi inadempienze, trasferimento, cessazione dal servizio o rinuncia del dipendente, nonché negli ulteriori casi ivi contemplati.

### **5. Trasparenza, pubblicazione e trasmissione degli atti**

Al fine di garantire la massima trasparenza e uniformità procedurale, tutti gli atti relativi alle procedure per le indennità di specifiche responsabilità – interpellì, elenchi dei candidati, schede di valutazione, atti di conferimento e di eventuale revoca – devono essere conservati agli atti dell'Ufficio e caricati sull'apposito portale della DG-RUO, secondo le modalità tecniche che saranno definite con successiva comunicazione della Direzione generale Risorse umane e organizzazione.

Le strutture sono inoltre tenute a garantire la pubblicità degli atti di conferimento secondo la normativa vigente in materia di trasparenza attraverso una pubblicazione cumulativa dei soggetti ai cui è conferita l'indennità.

### **6. Responsabilità dei datori di lavoro**

I Datori di lavoro sono tenuti ad assicurare che l'intero procedimento di attribuzione delle indennità di specifiche responsabilità sia improntato a criteri di imparzialità, correttezza, parità di trattamento e valorizzazione del merito. Essi garantiscono la piena informazione al personale potenzialmente interessato, la rigorosa applicazione dei criteri di valutazione stabiliti dal Regolamento, la tracciabilità delle decisioni adottate e la coerenza tra il contenuto dell'incarico attribuito e le attività effettivamente svolte.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla corretta individuazione delle attività che comportano specifiche responsabilità, evitando il ricorso improprio all'istituto e assicurando che l'indennità sia realmente correlata al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze e alla specializzazione richiesta, come previsto dall'art. 54 del CCNL.

Per dubbi e richieste di chiarimento sarà possibile scrivere alla PEO dedicata: [specificheresponsabilita@cultura.gov.it](mailto:specificheresponsabilita@cultura.gov.it).

Allegati:

- Template interpellò
- Template scheda candidatura
- Template scheda di valutazione comparativa

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

\* Giusta delega prot. n.9479 del 28.11.2025