

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO E LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE CIVILE CONTRATTUALIZZATO

PREMESSO CHE

- il Ministero dell'Interno è un'Amministrazione complessa nel cui ambito sono presenti diverse componenti che interagiscono tra di loro per la realizzazione delle *mission* istituzionali;
- il Ministro dell'Interno esplica i propri compiti in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica avvalendosi dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza;
- ai sensi dell'art. 3 della legge 1° aprile 1981, n.121, l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza è civile ed ha un ordinamento speciale, le cui funzioni sono esercitate dal personale addetto agli uffici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza ed agli altri uffici, istituti e reparti in cui la stessa si articola; dalle Autorità provinciali, dal personale da esse dipendente nonché dalle Autorità locali di pubblica sicurezza; dagli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza sotto la direzione delle Autorità centrali e provinciali di pubblica sicurezza;
- ai sensi dell'art. 6 della legge 121/1981 per l'espletamento delle funzioni predette è assegnato, secondo criteri di rispettiva competenza, personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato e ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- l'art. 36 della legge 121/1981, comma 1, lett. I), prevede che all'espletamento delle funzioni di carattere istituzionale si provvede con personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza. All'espletamento delle funzioni di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale, nonché delle mansioni esecutive non di carattere tecnico ed operaie, si provvede con personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno;

RITENUTO CHE

- la rilevanza delle funzioni e dei compiti affidati all'Amministrazione della Pubblica Sicurezza richiede, così come stabilito dall'art. 36 della legge 121/1981, un'adeguata attività di supporto di carattere amministrativo-contabile al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e di efficacia organizzativa e funzionale;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane dell'Amministrazione Civile in tale ambito costituisce un obiettivo prioritario;
- un'adeguata strategia di gestione delle risorse umane, in presenza di un contesto in continua evoluzione, presuppone una valorizzazione di tutte le competenze che fanno capo all'Amministrazione dell'Interno;
- è opportuno meglio definire i settori di impiego e le correlate attività verso cui indirizzare il personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile;

CONSIDERATO CHE

- è in corso il processo di riorganizzazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza e delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, con la definizione e la rideterminazione delle piante organiche;
- solo all'esito del cennato processo riorganizzativo sarà possibile determinare, in condivisione con il Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, i compiti da attribuire più analiticamente al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;

TENUTO CONTO

- dei contratti collettivi nazionali e integrativi di categoria;

SI CONVIENE

- l'Amministrazione dell'Interno, a conclusione dei processi di cui in premessa, e sulla base di quanto stabilito dall'art. 36 della legge 1° aprile 1981, n. 121 si impegna ad adottare atti applicativi volti a stabilire più analiticamente i compiti da attribuire al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- nell'allegato A vengono individuate linee guida in base alle quali definire le attività nel cui ambito stabilire i compiti da attribuire al personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno;
- entro sei mesi dalla data del presente protocollo ci sarà una sessione informativa con le Organizzazioni Sindacali.

ALLEGATO A

Il personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ai sensi dell'art. 36 della legge 1 aprile 1981, n.121, espleta le funzioni di carattere amministrativo, contabile e patrimoniale, nonché le mansioni esecutive non di carattere tecnico ed operaie.

L'individuazione dei predetti compiti riguarderà principalmente i seguenti ambiti di attività:

- area giuridica;
- area di supporto amministrativo;
- area finanziaria e contabile;
- area contrattualistica;
- area patrimoniale;
- area di segreteria;
- area affari generali;
- area linguistica;
- area relazioni con il pubblico;
- area benessere del personale;
- area sicurezza sui luoghi di lavoro.