



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione Generale del personale, degli affari generali e
del bilancio

DIV. 3^a - Trattamento economico e pensionistico

Comitato Sussidi

Via Giuseppe Caraci n. 36 – 00157 Roma (RM)

Al Gabinetto del Sig. Ministro
All'Organismo Indipendente di Valutazione delle
performance
Al Consiglio Superiore dei lavori pubblici
All'Ufficio per le investigazioni ferroviarie e
marittime
Alla Struttura Tecnica di Missione
Al Comitato centrale per l'Albo nazionale degli
Autotrasportatori
Al Dipartimento per le infrastrutture e le reti di
trasporto
Alle Direzioni del Dipartimento per le infrastrutture
e le reti di trasporto
Al Dipartimento per le opere pubbliche e le
politiche abitative
Alle Direzioni Generali del Dipartimento per le
opere pubbliche e le politiche abitative
Al Dipartimento per i trasporti e la navigazione
Alle Direzioni Generali del Dipartimento per i
trasporti e la navigazione
Al Dipartimento per gli affari generali e la
digitalizzazione
Alle Direzioni Generali del Dipartimento per gli
affari generali e la digitalizzazione
Alle Direzioni Generali Territoriali
Agli Uffici motorizzazione civile
Al Centro ricerche e prove autoveicoli e dispositivi
Ai Centri Prove autoveicoli
Ai Provveditorati Interregionali per le Opere
Pubbliche
Al Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di
Porto
Alle Direzioni Marittime
Alle Capitanerie di Porto
Alla Segreteria e alle Divisioni della Direzione
Generale del personale, degli affari generali e del
bilancio

e, p.c. Alle Organizzazioni Sindacali
LORO SEDI

Firmato digitalmente da:
DG PER LA DIGITALIZZAZIONE

In data:
Tuesday, 06 October 2026 11:55:26

Motivazione:
m_inf.A3EE843.REGISTRO
UFFICIALE.U.0049249.06-10-2026



Ministero delle
Infrastrutture e dei
Trasporti

personale-div3@pec.mit.gov.it segrdiv3.dgp@mit.gov.it angela.zampilloni@mit.gov.it

Oggetto: *Modalità di richiesta dei rimborsi per interventi assistenziali al Comitato Sussidi anno 2024/2025 per le spese sostenute dal 1° novembre 2025 al 31 ottobre 2026.*
Legge 1° dicembre 1986, n. 870 – art. 16.

In relazione alle istanze di rimborso per interventi assistenziali per le spese sostenute nel periodo dal 1° novembre 2025 al 31 ottobre 2026 si rende noto che la disciplina relativa ai criteri generali per l'attivazione dei piani di *welfare* integrativo ha formato oggetto di apposito accordo di contrattazione integrativa tra l'Amministrazione e le OO.SS., come previsto dai CCNL sia del personale delle Aree che della dirigenza. L'ipotesi di accordo sottoscritta lo scorso 2 luglio è tutt'ora al vaglio degli organi di controllo ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Nelle more della certificazione da parte dell'IGOP e della Funzione pubblica si ritiene necessario, per ragioni di tempo, avviare la presentazione delle istanze di rimborso tramite il portale <https://personale.mit.gov.it> con le modalità previste nell'allegato piano annuale *welfare*, al fine di trasmettere all'Ufficio Centrale di Bilancio entro il corrente esercizio finanziario l'impegno contabile nominativo delle spese presentate dai singoli beneficiari.

Si precisa che si procederà all'istruttoria e alla liquidazione dei sussidi solo ed esclusivamente all'esito della certificazione dell'accordo integrativo e alla successiva sottoscrizione dell'accordo definitivo.

Sono stati aumentati alcuni importi di rimborso di talune voci di spesa per andare incontro alle necessità degli assistiti, adeguando gli importi che non erano stati aggiornati dal 2012; inoltre, è stata snellita la documentazione da allegare per altre spese implementando il sistema con alcuni controlli che impediscono la presentazione della stessa fattura nello stesso anno di presentazione delle istanze.

I dipendenti di ruolo in servizio con contratto a tempo indeterminato, distaccati o comandati presso altre Amministrazioni, i dipendenti **civili** delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 **collocati in posizione di comando presso il Ministero - purché non beneficino di altre forme assistenziali presso la propria amministrazione di appartenenza** - in servizio presso le strutture centrali e periferiche del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti alla data individuata dal Piano di *welfare* integrativo, **i pensionati e gli aventi causa** potranno trasmettere la propria istanza **esclusivamente** tramite l'interfaccia web.

Il *personale militare operante nelle Capitanerie di Porto e nel Comando Generale* non essendo dipendente di ruolo di questa Amministrazione, non può presentare istanza di sussidio sul portale <https://personale.mit.gov.it>.

I beneficiari potranno presentare istanze di rimborso per interventi assistenziali per le spese sostenute nel periodo dal 1° novembre 2025 al 31 ottobre 2026. Le indicazioni sulle spese rimborsabili, sulle modalità di presentazione dell'istanza, le voci di spesa, le percentuali di rimborso e i tetti minimi e massimi sussidiabili per singola spesa e l'individuazione dei beneficiari, sono specificati nel "*piano annuale welfare 2025_2026*".

Le richieste di sussidio dovranno essere caricate digitalmente dalle ore 10.00 del 7 ottobre alle ore 12.00 del 7 dicembre 2026 all'indirizzo <https://personale.mit.gov.it>. In caso di errore di accesso, per errata anagrafica, il sistema in automatico invierà la segnalazione all'Assistenza Tecnica che provvederà, dopo gli opportuni controlli, a risolvere la problematica e autorizzare l'accesso riscontrando con una e-mail il richiedente. Il termine del 7 dicembre p.v. è perentorio per permettere le estrazioni e la *normalizzazione* dei dati necessari per la redazione dell'impegno di spesa nominativo per l'esercizio finanziario dell'anno di competenza.

All'interno del portale, nell'area documentazione, verranno inserite la presente nota di trasmissione e il piano annuale *welfare* delle spese sussidiabili 2025/2026 completo di tutti gli allegati.

Si ricorda che l'indirizzo e-mail comitatosussidi.dgp@mit.gov.it è dedicato esclusivamente per la segnalazione di problematiche tecniche di accesso al portale. Tale indirizzo non dovrà essere utilizzato per chiedere informazioni sullo stato di lavorazione delle pratiche già presentate ovvero sul loro pagamento. Tali informazioni sono consultabili all'interno del portale nella sezione "*segui lo stato delle tue istanze*".

L'invio della presente circolare agli Uffici in indirizzo, la diramazione tramite e-mail del CED e la pubblicazione sulla intranet e sul sito del MIT nella pagina Amministrazione Trasparente > personale > Comitato Sussidi (interventi assistenziali per dipendenti e pensionati) al seguente link: (https://trasparenza.mit.gov.it/contenuto296_comitato-sussidi-interventi-assistenziali-per-dipendenti-e-pensionati_713.html) costituiscono notifica a tutti gli effetti.

Si chiede a codesti Uffici, nell'ottica della consueta collaborazione, di informare anche i dipendenti incardinati nella propria struttura *assenti a vario titolo* dando massima divulgazione alla presente comunicazione e allegati.

Si invitano le OO.SS. a divulgare la presente attraverso i propri canali di informazione.

Tutti i beneficiari del *piano welfare* sono tenuti a leggere attentamente tutte le indicazioni e disposizioni contenute nella documentazione allegata alla presente per evitare errori, blocchi nel caricamento digitale delle istanze ovvero il mancato sussidio.

La dott.ssa Zampilloni, funzionario coordinatore, e i colleghi del Comitato Sussidi sono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Si trasmettono il *Piano annuale welfare_ Comitato Sussidi_2025_2026* completo dei seguenti allegati:

1. elenco referenti Comitato Sussidi_2026
2. modello autocertificazione_stato_disoccupazione
3. Manuale per l'utilizzo del portale per la presentazione on line delle istanze di rimborso
4. F.A.Q.
5. Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
6. DPCM 12.01.2017_ All.to 9_TERME

Nel ringraziare per la cortese collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Fiammetta Furlai

 **Fiammetta
Furlai**

Il Dirigente della Div. 3
Dott. Stefano Bisogno



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio

- Al Dipartimento per le opere pubbliche e le politiche abitative
dip.oopp@pec.mit.gov.it
- Al Dipartimento per i trasporti e la navigazione
dip.trasporti@pec.mit.gov.it
- Al Dipartimento per le infrastrutture e le reti di trasporto
dip.infrarete@pec.mit.gov.it
- Al Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
dip.dag@pec.mit.gov.it
- Al Comando Generale delle Capitanerie di Porto
cgcgp@pec.mit.gov.it
- Al Consiglio Superiore dei lavori pubblici
consiglio.superiore@pec.mit.gov.it
- All'Unità di missione per il PNRR
unitadimissione.pnrr@pec.mit.gov.it
- All'Ufficio investigativo in ambito ferroviario e marittimo
digifema@pec.mit.gov.it
- Alle Direzioni Generali Territoriali
- dgt.nordovest@pec.mit.gov.it
- dgt.nordest@pec.mit.gov.it
- dgt.centronordsard@pec.mit.gov.it
- dgt.sudnapoli@pec.mit.gov.it
- Ai Provveditorati Interregionali alle OOPP – sedi principali e sedi coordinate
- oopp.piemonteaosta@pec.mit.gov.it
- oopp.triveneto@pec.mit.gov.it
- oopp.lombardiaemilia@pec.mit.gov.it

dg.personale@pec.mit.gov.it
sgr.capopersonale@mit.gov.it
[06/44126104](tel:06/44126104)



MIT

Firmato digitalmente da:
DG PER LA DIGITALIZZAZIONE

In data:
Thursday, 08 October 2026 10:51:27

Motivazione:
m_inf.A3EE843.REGISTRO
UFFICIALE.U.0049783.08-10-2026

- oopp.toscanamarcheumbria@pec.mit.gov.it
- oopp.lazio@pec.mit.gov.it
- oopp.campania@pec.mit.gov.it
- oopp.siciliacalabria@pec.mit.gov.it

e p.c. Alle OO SS

Oggetto: Posizioni Organizzative da conferire anno 2027.

Con il verbale di confronto con le OO. SS. del 17 ottobre 2025 sono stati individuati i criteri e le modalità per il conferimento delle posizioni organizzative ed è stato confermato il Budget di € 1.500.000,00 per la relativa copertura finanziaria.

Per l'anno 2027 vengono confermati sia il budget che il numero delle posizioni organizzative da attivare per ognuna delle strutture in indirizzo così come comunicato in data 30 maggio 2024, definiti in relazione al numero degli uffici dirigenziali e al personale di Area funzionari in servizio.

Al riguardo, si rammentano le indicazioni già fornite con la circolare n. 50517 del 31 ottobre 2025 .

Conferimento

Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti annualmente dai Responsabili degli uffici dirigenziali di I e II fascia nell'ambito dei contingenti attribuiti, ai funzionari che abbiano maturato almeno tre anni di anzianità nel MIT (ferma restando la possibilità di derogare a tale principio in caso di mancanza di soggetti in possesso di tale anzianità) sulla base di una procedura di interpello gestita in autonomia da ciascuna Direzione Generale, Direzione Generale Territoriale, Provveditorato alle OO.PP., Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, dal Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto e dall'Unità di Missione per il PNRR. La procedura di interpello viene avviata tramite e-mail indirizzata a tutti i funzionari in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione dal citato verbale di confronto.

Sulla base del contingente assegnato, ciascun Responsabile di struttura emana apposito provvedimento motivato di conferimento al funzionario individuato, contenente le direttive cui il funzionario dovrà attenersi nello svolgimento dell'incarico e gli obiettivi da raggiungere; successivamente, comunicherà a tutti i partecipanti l'esito dell'interpello inviando il provvedimento di conferimento. A ciascun Ufficio dovrà essere assegnata almeno una posizione organizzativa e ogni eventuale scostamento dovrà essere adeguatamente motivato per iscritto.

Ogni funzionario potrà partecipare esclusivamente alla procedura di interpello per il



MIT

dg.personale@pec.mit.gov.it
sgr.capopersonale@mit.gov.it
[06/44126104](tel:06/44126104)

conferimento delle PO prevista per il proprio Ufficio di appartenenza.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere predisposto in forma scritta, adeguatamente motivato, deve indicare l'attività da svolgere nonché il risultato atteso e dovrà essere accompagnato dal curriculum vitae del funzionario incaricato.

Si rammenta la durata annuale dell'incarico (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027) e la possibilità di un'eventuale proroga dell'incarico conferito per l'anno 2026.

Al termine della procedura, il Dirigente comunica a tutti i candidati partecipanti l'esito dell'interpello anche a mezzo e-mail inviando il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Tutti i provvedimenti di conferimento delle posizioni organizzative, debitamente firmati dal Direttore/Dirigente, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale e alla successiva liquidazione, dovranno essere inviati alla Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio – Divisione II e Divisione III ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dg.personale-div2@pec.mit.gov.it e dg.personale-div3@pec.mit.gov.it e, per conoscenza, al Dipartimento/ Consiglio Superiore/Comando Generale, Unità di Missione competente.

In caso di inosservanza delle direttive, di sostanziali mutamenti organizzativi, di valutazione non positiva della performance (<19) e di violazioni di obblighi che danno luogo a sanzioni disciplinari, la posizione organizzativa potrà essere revocata con atto scritto e motivato previo contraddittorio con il soggetto interessato.

Gli incarichi possono essere revocati previo adeguato contraddittorio con il funzionario interessato, con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione negativa;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

Verifica dei risultati.

I risultati delle attività svolte in attuazione del programma assegnato formeranno oggetto di una relazione finale sottoscritta da parte del funzionario incaricato, con cadenza annuale.

La relazione, validata dal Direttore/Dirigente competente, dovrà pervenire entro i 15 giorni successivi alla scadenza, alla Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio – Divisione II e Divisione III, agli indirizzi di posta elettronica dg.personale-div2@pec.mit.gov.it e dg.personale-div3@pec.mit.gov.it, con l'attestazione del raggiungimento dei risultati e l'autorizzazione alla corresponsione dell'indennità prevista.



MIT

dg.personale@pec.mit.gov.it
sgr.capopersonale@mit.gov.it
[06/44126104](tel:06/44126104)

Dell'esito della valutazione si terrà conto anche ai fini di un eventuale rinnovo dell'incarico per l'anno successivo.

Resta ferma la disciplina relativa alla valutazione della *performance* di cui al decreto ministeriale 7 agosto 2020 n. 334.

Liquidazione dell'indennità.

La liquidazione dell'indennità sarà disposta dalla Divisione III della Direzione Generale del Personale, degli Affari Generali e del Bilancio con la prima mensilità utile tramite il Sistema NoiPa, previa verifica positiva dei risultati delle attività dei funzionari titolari di posizioni organizzative.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione, fatta salva la quota parte già maturata, ove dovuta.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies del D.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di trasparenza, è prevista la pubblicazione del *curriculum vitae* dei funzionari incaricati di posizioni organizzative all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito *internet* del Ministero. La pubblicazione dovrà essere disposta dalle singole strutture competenti.

Si ribadisce che, sia ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente sia ai fini della liquidazione, la documentazione relativa ai conferimenti e alla verifica dei risultati è trasmessa alla Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio – Divisione II e Divisione III.

Si evidenzia la necessità di far decorrere le Posizioni Organizzative **inderogabilmente** dal 1° gennaio di ogni anno e, pertanto, si invita a procedere entro e non oltre il mese di Dicembre alla pubblicazione dei relativi interpelli (v. FAC SIMILE allegato).

Si evidenzia, infine, che lo svolgimento di attività sindacali, a livello nazionale, territoriale o come RSU, non può essere considerato ostativo all'attribuzione di posizioni organizzative negli uffici amministrativi dei Provveditorati, in quanto l'eventuale attività di gestione del personale, in qualità di funzionario cui viene attribuita una PO, non può essere rapportata, in tali uffici, a un incarico di direzione come stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Si raccomanda la massima diffusione della presente circolare e dei relativi allegati alle strutture di competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

 Fiammetta
Furlai



MIT

dg.personale@pec.mit.gov.it
segr.capopersonale@mit.gov.it
[06/44126104](tel:06/44126104)