



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**  
**Coordinamento Nazionale**  
**Ministero Interno**

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N.124**  
**17 dicembre 2022**

**NUOVO CCNI - SCHEMA FAMIGLIE PROFESSIONALI**  
**– NUOVI CRITERI PER LA MOBILITA'**  
**PROPOSTE DELL'AMM.NE**

Il 22 dicembre siamo stati convocati per approfondire il confronto sulle materie indicate nel titolo.

Dobbiamo precisare, con forza, che si tratta di proposte unilaterali dell'amm.ne e pertanto non vi è alcuna responsabilità del sindacato sul loro contenuto.

Infatti il giudizio della Uilpa Interno non è positivo e ci impegneremo per portare a casa ben altro risultato.

Siete pregati, pertanto, di evitare impropri e contumelie nei confronti del sindacato che non è l'autore di queste proposte.

Noi saremmo stati dell'idea di non pubblicizzare i documenti durante il confronto sindacale in quanto ciò procura divisioni tra i lavoratori e la nostra forza ne esce indebolita.

Purtroppo altri si limitano a trasmettere documenti e altri ancora alimentano ingiustificate aspettative basate sul nulla.

Tutto questo mette in difficoltà quelle organizzazioni sindacali che tenacemente rifiutano le proposte dell'amm.ne portando propri progetti alternativi.

Quindi, anche se lo riteniamo tatticamente sbagliato, per evitare boatos sulla nostra trasparenza, ob torto collo, dobbiamo fornirvi notizie sulle dinamiche interne al confronto.

Il giudizio andrebbe dato solo a prodotto finale realizzato.

Corretti sono i suggerimenti e le proposte dei lavoratori alle proprie O.S. scorretto accusarli di quanto propone l'Amm.ne.

Sono degli autentici autogol!

La battaglia su questi argomenti sarà fortissima e soltanto con la nostra esperienza, i nervi saldi e la vicinanza dei lavoratori avremo la possibilità di ribaltare la situazione.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

## **IPOTESI**

*di*

### **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO**

*del*

### **PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO DESTINATARIO DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**

#### *Triennio 2022-2024*

Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... , in una sala del palazzo Viminale, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale;

Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022;

Le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo per il triennio 2022-2024;

Per l'Amministrazione  
Sindacali

Per le Organizzazioni



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
DEL  
PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO  
DESTINATARIO DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL  
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**

***MINISTERO DELL'INTERNO***

**Triennio 2022- 2024**



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

## **INDICE**

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione

Articolo 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

### TITOLO II - ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 3 - Famiglie professionali

Articolo 4 - Elevate professionalità

### TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 5 - Welfare integrativo

### TITOLO IV - ORARIO DI LAVORO

Articolo 6 - Straordinario e riposi compensativi

Articolo 7 - Part time

ALLEGATO "A" - ORDINAMENTO PROFESSIONALE E SISTEMA DI  
CLASSIFICAZIONE. FAMIGLIE PROFESSIONALI



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto collettivo integrativo, di seguito denominato contratto, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o part-time, dipendente dal Ministero dell'Interno destinatario del CCNL comparto Funzioni Centrali.

### Articolo 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

1. Il presente contratto concerne il periodo dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024 per la parte normativa. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.

2. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora, alla scadenza, non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata da inviarsi almeno 3 mesi prima della scadenza.

3. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

4. Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno essere integrati da contrattazioni successive, ove necessario, per quanto attiene alle materie che i nuovi CCNL disciplineranno nel corso della vigenza e fatti salvi i processi di riforma che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente accordo.

5. Nella provincia autonoma di Bolzano la disciplina del presente contratto può essere integrata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 752 del 1976 così come modificato dal decreto legislativo 9 settembre 1997, n.354, per le materie ivi previste, ad esclusione di quelle trattate nel CCNL comparto Ministeri siglato il 14 settembre 2007.

6. Il presente contratto è portato a conoscenza di tutti gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione entro 5 giorni dalla stipulazione, anche attraverso il sito internet.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

## TITOLO II ORDINAMENTO PROFESSIONALE

### Articolo 3 Famiglie professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in 4 Aree funzionali, di cui all'allegato A, che corrispondono a 4 differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area degli operatori;  
Area degli assistenti;  
Area dei funzionari;  
Area delle elevate professionalità.

2. In coerenza con i contenuti del CCNL del personale del comparto Funzioni centrali sottoscritto in data 9 maggio 2022 nelle Aree sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari che, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione civile dell'interno, sono:

#### Ambiti professionali

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali	Amministrativo - gestionali	Tecnici	Professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche, della comunicazione
Area Operatori	OPERATORI TECNICO-AMMINISTRATIVI		
Area Assistenti	ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-GESTIONALI	ASSISTENTI TECNICI	
Area Funzionari	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-GESTIONALI	FUNZIONARI TECNICI, INFORMATICI, STATISTICI	FUNZIONARI DELLE PROFESSIONALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE, DELLA COMUNICAZIONE
Area Elevate Professionalità	ELEVATE PROFESSIONALITA' AMMINISTRATIVO-GESTIONALI	ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICHE	ELEVATE PROFESSIONALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE, DELLA COMUNICAZIONE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

3. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata in prima applicazione con riferimento al personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto integrativo sulla base della seguente tabella di corrispondenza.

Precedenti aree	Precedente collocazione		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione del CCNL comparto Funzioni centrali
Area I	ausiliario; ausiliario tecnico.		Famiglia operatori tecnico-amministrativi	Area Operatori
Area II	operatore amministrativo assistente amministrativo; assistente economico-finanziario. operatore tecnico; addetto per la cura degli equini assistente tecnico; assistente informatico; sorvegliante per la cura degli equini.		Famiglia assistenti amministrativo-gestionali  Famiglia assistenti tecnici	Area Assistenti
Area III	funzionario amministrativo; funzionario economico-finanziario;  funzionario tecnico; funzionario informatico; funzionario statistico;  funzionario assistente sociale; funzionario di biblioteca; funzionario linguistico.		Famiglia funzionari amministrativo-gestionali  Famiglia funzionari tecnici e statistici  Famiglia funzionari delle professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche e della comunicazione	Area Funzionari

## Art. 4 Elevate professionalità

1. L'Amministrazione, in osservanza dei criteri e delle procedure di cui all'art. 16 del CCNL 9 maggio 2022, triennio 2019-2021, attribuisce al personale dell'Area EP incarichi ad elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'area.

2. La struttura della retribuzione del personale dell'area EP si compone delle seguenti voci:



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

- a) stipendio tabellare;
  - b) retribuzione individuale di anzianità
  - c) retribuzione di posizione
  - d) retribuzione di risultato
  - e) incentivi alla mobilità territoriale
  - f) altri compensi spettanti in base a specifiche disposizioni di legge.
- Le voci di cui alle lettere d), e) ed f) sono corrisposte ove spettanti.

## TITOLO III Trattamento economico

### Art. 5 Welfare integrativo

1. Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 9 maggio 2022, l'amministrazione pone in essere le opportune iniziative utili, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:
- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
  - b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
  - c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
  - d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
  - e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
2. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti, per la parte non coperta da altre risorse, mediante utilizzo di quota parte del fondo di cui all'art. 49 del predetto CCNL.
3. I criteri generali per l'attivazione delle iniziative di cui al comma 1 verranno individuati in sede di successiva contrattazione integrativa.

## TITOLO IV Orario di lavoro

### Art. 6 Straordinario e riposi compensativi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
*Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile*

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del CCNL 12 febbraio 2018, il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato, compatibilmente con i vincoli e le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vigenti limiti dell'orario di lavoro, in 550 ore annue.

## Art. 7 Part time

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 7, del CCNL 12 febbraio 2018 il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale è elevato al 28 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna area, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari individuate, come di seguito, tenendo conto delle esigenze organizzative:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del d. lgs. n. 81/2015;
  - b) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - c) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

*Legenda: alcuni articoli sono evidenziati a colori per indicare che riguardano materie che le OO.SS. chiedono di inserire nel contratto integrativo. Il colore è celeste se tali materie erano già nel precedente integrativo, verde se, invece, non sono disciplinate nel precedente integrativo e quindi sono di nuovo inserimento.*

**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**  
**Aree e Famiglie Professionali**  
**Nuovo CCNL 2019-2021**

- **Area degli Operatori**
  - Famiglia operatori tecnico-amministrativi
  
- **Area degli Assistenti**
  - Famiglia assistenti amministrativo-gestionali
  - Famiglia assistenti tecnici
  
- **Area dei Funzionari**
  - Famiglia funzionari amministrativo-gestionali
  - Famiglia funzionari tecnici, informatici, statistici
  - Famiglia funzionari delle professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche, della comunicazione
  
- **Area delle Elevate Professionalità**
  - Famiglia elevate professionalità amministrativo-gestionali
  - Famiglia elevate professionalità tecniche
  - Famiglia elevate professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche, della comunicazione

## AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

### Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3

Confluiscono: ausiliario (settore amministrativo) e ausiliario tecnico (settore tecnico).

### Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA OPERATORI TECNICO-AMMINISTRATIVI**

**Confluiscono:** ausiliario (settore amministrativo) e ausiliario tecnico (settore tecnico).

### CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

### ABILITA'

Svolgere attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo dando ausilio ai diversi settori di attività, anche mediante l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici, anche di tipo informatico, garantendo la loro ordinaria manutenzione.

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

Ascoltare attentamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere compiti nell'ambito delle attività di protocollazione e segreteria;
- ricevimento dei visitatori, distribuzione di documenti e materiale d'ufficio;
- ordinaria piccola manutenzione, smontaggio e montaggio di elementi di arredo, sistemazione e riordino di ambienti.

## AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

### Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Ex Area funzionale seconda F1 – F6 / F2 – F6

### Confluiscono:

**fascia retributiva d'accesso F1:** operatore amministrativo (settore amministrativo), operatore tecnico (settore tecnico), addetto agli equini (settore tecnico per la cura degli equini);

**fascia retributiva d'accesso F2:** assistente amministrativo (settore amministrativo), assistente economico-finanziario (settore economico-finanziario), assistente informatico (settore informatico), assistente tecnico (settore tecnico), sorvegliante degli equini (settore tecnico per la cura degli equini), assistente linguistico *profilo ad esaurimento*.

### Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-GESTIONALI**

**Confluiscono:** operatore amministrativo, assistente amministrativo (settore amministrativo); assistente economico-finanziario (settore economico-finanziario).

### CONOSCENZE

Elementi di diritto, economia, contabilità, organizzazione del lavoro e gestione risorse umane e ordinamento del Ministero dell'interno, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

### ABILITA'

Supportare e/o svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività amministrative, contabili e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare in modo attivo soluzioni.

Ascoltare attentamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- analisi e ricerche giuridiche;
- attività di sportello e presso i centri cifra.

### **FAMIGLIA ASSISTENTI TECNICI**

**Confluiscono:** operatore tecnico, assistente tecnico (settore tecnico); addetto agli equini, sorvegliante degli equini (settore tecnico per la cura degli equini); assistente informatico (settore informatico); assistente linguistico (*profilo ad esaurimento*).

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecnico/informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

Elementi di organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

### **ABILITA'**

Supportare e/o svolgere, con capacità tecnico-operative, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività; lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie semplici e/o strumenti informatici/specifici in dotazione all'ufficio.

Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Applicare tecniche e metodi per risolvere i problemi.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro.

Cercare in modo attivo soluzioni.

Ascoltare attentamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- utilizzare apparecchiature anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza; eseguire prove di valutazione sugli interventi effettuati;
- prestare assistenza tecnica e informatica; analisi delle problematiche e ricerca delle relative soluzioni;
- sovrintendere e/o provvedere alle attività connesse alla cura e al governo degli equini, secondo le istruzioni di servizio, ovvero secondo le circostanze e lo stato di salute degli animali loro affidati, intervenendo anche personalmente, sulla base di indicazioni di natura tecnica fornite da professionalità medico-veterinarie, in relazione alla rilevazione dello stato di salute degli animali; medicazione e verifica dell'igiene degli ambienti.

## AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

### Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

Confluiscono: funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario economico-finanziario (settore economico-finanziario), funzionario informatico (settore informatico), funzionario tecnico (settore tecnico), funzionario linguistico (settore linguistico), funzionario statistico (settore statistico), funzionario assistente sociale (settore sociale), funzionario di biblioteca (settore bibliotecario).

### Competenze professionali:

#### ***FAMIGLIA FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-GESTIONALI***

**Confluiscono:** funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario economico – finanziario (settore economico-finanziario).

#### CONOSCENZE

Diritto interno e sovranazionale, economia, contabilità, gestione economico-finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### ABILITA'

Svolgere funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Collaborare alle attività di programmazione e gestione amministrativa/economico-finanziaria della struttura; partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro.

Curare l'iter dei procedimenti di competenza e la predisposizione della relativa documentazione.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni in modo attivo.

Ascoltare attentamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
- attività giuridico/legale connessa al contenzioso;
- compiti di supporto alle attività di livello sovranazionale, anche con riguardo alle relazioni con i competenti organismi e anche con riguardo al settore dell'immigrazione e del diritto d'asilo;
- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura economico-finanziaria;
- segreteria di comitati e commissioni e di ufficiale rogante;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

### ***FAMIGLIA FUNZIONARI TECNICI, INFORMATICI, STATISTICI***

**Confluiscono:** funzionario tecnico (settore tecnico), funzionario informatico (settore informatico), funzionario statistico (settore statistico).

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche, statistiche e informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

### **ABILITA'**

Svolgere funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgere attività proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo tecnico/informatico, anche garantendo la loro ordinaria manutenzione ed efficienza

Assicurare l'ottimizzazione dei processi e l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate.

Partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici; svolgere attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi specializzati.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni in modo attivo.

Ascoltare attentamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;

- attività di natura tecnico-specialistica, svolte effettuando accertamenti e controlli funzionali; sovrintendere all'esecuzione dei lavori e riscontrare i risultati tecnici in corso d'opera, controllando l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito;
- attività ispettiva e di controllo di dati di natura tecnica; partecipare a commissioni ed esprimere pareri, anche in qualità di responsabile di progetto;
- definizione e implementazione delle procedure di sicurezza informatica;
- attività di rilevazione, elaborazione, analisi statistica, diffusione e archiviazione dei dati statistici ed elaborazione di pubblicazioni e report statistici.

### **FAMIGLIA FUNZIONARI DELLE PROFESSIONALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE, DELLA COMUNICAZIONE**

**Confluiscono:** funzionario assistente sociale (settore sociale), funzionario di biblioteca (settore bibliotecario), funzionario linguistico (settore linguistico).

*Funzionario della comunicazione (settore comunicazione) di nuova istituzione.*

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline socio-assistenziali, culturali, linguistiche e della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### **ABILITA'**

Svolgere funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgere attività proprie del settore di competenza ed effettuare attività di studio e di ricerca su atti, documenti e pubblicazioni.

Collaborare alla definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi del settore di appartenenza, individuando soluzioni e programmando iniziative anche innovative.

Gestire situazioni relazionali anche complesse, rispondendo alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Svolgere attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni in modo attivo.

Ascoltare attentamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività legate ai programmi di servizio sociale, svolte attraverso la gestione di situazioni relazionali anche complesse;
- attività di catalogazione e manutenzione del patrimonio librario;
- attività di interpretariato anche di conferenza, consecutivo e/o simultaneo;
- attività di traduzione a supporto nei diversi settori di attività, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature/strumenti specifici,
- partecipazione a riunioni e conferenze internazionali anche all'estero e anche con funzioni di coordinamento ed organizzazione dei servizi di interpretariato;
- contribuzione alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali;
- partecipazione a commissioni.

## **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### Requisiti di base per l'accesso:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

### Competenze professionali:

#### ***FAMIGLIA ELEVATE PROFESSIONALITA' AMMINISTRATIVO – GESTIONALI***

(Settore amministrativo, settore giuridico, settore gestionale)

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza specialistiche delle discipline amministrative, giuridiche e gestionali di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure informatiche d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

## ***FAMIGLIA ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICHE***

(Settore tecnico, settore informatico, settore statistico)

### **CONOSCENZE**

Conoscenza specialistiche delle discipline tecniche, informatiche e statistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecniche e informatiche d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

## ***FAMIGLIA ELEVATE PROFESSIONALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE, DELLA COMUNICAZIONE***

(Settore socio-assistenziale, settore culturale, settore linguistico, settore della comunicazione)

### **CONOSCENZE**

Conoscenza specialistiche delle discipline socio-assistenziali, culturali, linguistiche e della comunicazione.

Conoscenza delle procedure informatiche d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

## **ABILITA' COMUNI A TUTTE LE FAMIGLIE RICOMPRESSE NELL'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

Seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;

Svolgere funzioni di alta specializzazione nell'ambito di attività progettuali e con elevata autonomia professionale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

Comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;

Organizzare il lavoro proprio e altrui;

Gestire risorse con elevato livello di autonomia;

Motivare i propri collaboratori e monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Progettare processi di lavoro;

Cercare soluzioni in modo attivo;

Ascoltare attentamente e comunicare adeguatamente.

## Appunto

Oggetto: bozza nuovi criteri mobilità del personale contrattualizzato non dirigenziale

È intendimento dell'Amministrazione avviare, con cadenza annuale, la mobilità del personale contrattualizzato non dirigenziale, individuando le sedi per le quali il personale interessato può presentare domanda di trasferimento nel limite di posti disponibili nonché le sedi dalle quali è possibile consentire l'uscita.

In relazione ad ogni procedura verrà stilata la rispettiva graduatoria in base ai criteri di seguito precisati, superando l'attuale sistema che prevede graduatorie con validità annuale alimentate con le nuove istanze che pervengono entro un certo termine.

Il primo criterio di precedenza, che verrà preso in considerazione è la titolarità dei benefici ex L. n. 104/1992 per sé stesso e, subito in subordine, per i congiunti indicati nell'art. 33 della medesima legge, nell'ordine ivi previsto, sempreché venga indicata come sede a cui si aspira quella più vicina, fra quelle disponibili, al domicilio dell'assistito. A parità di grado di parentela, la precedenza viene determinata tenendo conto della data del verbale di riconoscimento dell'handicap grave. Per il caso di handicap rivedibile si conferma che verrà disposta l'assegnazione temporanea.

A parità di posizione del personale sopraindicato e per il personale che non è titolare dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992, le istanze pervenute nei termini fissati dalla circolare verranno esaminate alla luce dei criteri sottoindicati:

**Anzianità di servizio:** Punti 1 per ogni mese o frazione di mese (uguale o superiore a 15 giorni) di anzianità di servizio nel profilo professionale attualmente rivestito e nei profili professionali equivalenti dell'Area di appartenenza (con il nuovo contratto integrativo il riferimento sarà da intendersi alla famiglia professionale di appartenenza e alle altre famiglie dell'Area di appartenenza del dipendente);

Punti 0,50 per ogni mese o frazione di mese (uguale o superiore a 15 giorni) di anzianità di servizio nel profilo professionale di Area inferiore a quella di appartenenza;

Punti 0,50 per ogni mese o frazione di mese (uguale o superiore a 15 giorni) di anzianità di servizio presso altre Amministrazioni;

**Residenza:** Vengono indicati punti 2 se la prima sede indicata nella domanda secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza.

Nel caso di personale in possesso delle condizioni di famiglia sottoindicate, se la prima sede richiesta ove risiede il dipendente coincide anche con quella di residenza del nucleo familiare, viene attribuito un punteggio aggiuntivo al precedente pari a punti 1;

Per sede di residenza deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio.

**Condizioni di famiglia:** 1) per il coniuge non divorziato, separato giudizialmente o con separazione con atto omologato dal Tribunale, per l'unito civilmente e per il convivente di fatto: punti 2;

2) per ogni figlio a carico: punti 3 per il primo figlio a carico o punti 4 se il dipendente è unico genitore

Punti 1 per ogni altro figlio a carico

Sono considerati a carico i figli minori di età, i figli maggiorenni permanentemente inabili al lavoro e i figli maggiorenni conviventi con uno dei due genitori che siano fiscalmente a carico;

3) per ricongiungimento al coniuge non divorziato, separato giudizialmente o con separazione con atto omologato dal Tribunale, all'unito civilmente e al convivente di fatto: punti 0,5.

Tale punteggio viene attribuito esclusivamente nel caso in cui il trasferimento venga chiesto verso la provincia presso la quale lavorano il coniuge, l'unito civilmente e il convivente di fatto, alla condizione che venga attestata la condizione lavorativa e la non trasferibilità da parte del datore di lavoro con riferimento a elementi oggettivi.

A parità di punteggio, il criterio di precedenza è dato dall'ordine di ruolo.

Al fine di salvaguardare la posizione del personale inserito nelle graduatorie di mobilità vigenti al 31 dicembre 2022 (di seguito "personale in graduatoria"), verrà riconosciuto un punteggio aggiuntivo **per le sedi richieste e risultanti dalle medesime graduatorie come di seguito specificato:**

punti 5 per il personale che ha presentato istanza dal 1995 al 2005;

punti 4 per il personale che ha presentato istanza dal 2006 al 2010;

punti 3 per il personale che ha presentato istanza dal 2011 al 2015;

punti 2 per il personale che ha presentato istanza dal 2016 al 2020;

punti 1 per il personale che ha presentato istanza dal 2020 al 2023.

**Anche tale personale, a seguito dell'avvio della procedura di mobilità, qualora interessato, dovrà presentare apposita domanda di trasferimento; in caso contrario i dipendenti verranno espunti dalle graduatorie dal 1995 al 2023 perdendo i punteggi, appena sopra riportati, di anzianità di domanda.**

I trasferimenti del personale assunto ai sensi dell'art. 12 d.l. n. 13/2017 avverranno in base ai medesimi criteri, ma la richiesta di avvio della mobilità e l'individuazione delle sedi di Commissioni e Sezioni da destinare alla mobilità competono al Dipartimento per le Libertà civili e l'immigrazione e alla Commissione Nazionale per il diritto di asilo.