



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

**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 11 del mese di ottobre dell'anno 2023, in una sala del palazzo Viminale, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale per la definitiva sottoscrizione del contratto collettivo integrativo del personale dell'amministrazione civile dell'interno destinatario del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali, triennio 2019-2021;

## **L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali**

Considerato che in data 21 giugno 2023 hanno sottoscritto l'ipotesi di contratto collettivo integrativo del personale dell'amministrazione civile dell'interno destinatario del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali, triennio 2019-2021;

Vista la certificazione rilasciata dall'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Interno con nota n. 63254 del 25 luglio 2023;

Vista la nota del Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato- IGOP, n. 234809 del 29 settembre 2023;

Vista la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 60994 del 29 settembre 2023;

Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni centrali, triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022;

Ritenuto di recepire le osservazioni al testo dell'ipotesi di accordo come indicato nelle note sopra richiamate;

Le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Integrativo per il 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

**Per l'Amministrazione**

**Per le Organizzazioni Sindacali**

**Il Capo Dipartimento  
Prefetto Carmen Perrotta**

**FP/CGIL**

**CISL/FP**

**Il Vice Capo Dipartimento Vicario  
Prefetto Anna Maria Manzone**

**UIL/PA**

**CONFINTESA FP**

**Il Vice Capo Dipartimento  
Prefetto Carolina Bellantoni**

**CONFSAL/UNSA**

**FLP**

**USB-Interno**



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

**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

## **INDICE**

- Articolo 1 - Campo di applicazione
- Articolo 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione
- Articolo 3 – Famiglie professionali
- Articolo 4 - Elevate professionalità
- Articolo 5 – Welfare integrativo
- Articolo 6 - Misure per la salute e sicurezza sul lavoro
- Articolo 7 - Straordinario
- Articolo 8 - Reperibilità
- Articolo 9- Part time
- Articolo 10 - Risoluzione di controversie
- Articolo 11 - Norma finale (disapplicazioni e conferme)

**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

## Articolo 1 Campo di applicazione

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

## 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 simili che, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione civile dell'interno, sono:

### SISTEMA DEGLI AMBITI E DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Comparto Funzioni centrali	Famiglia Amministrativa e della Comunicazione	Famiglia Economico - Statistica	Famiglia Tecnico - Informatica	Famiglia delle Professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche
<b>Area Operatori</b>	OPERATORI		OPERATORI	
<b>Area Assistenti</b>	ASSISTENTI	ASSISTENTI	ASSISTENTI	
<b>Area Funzionari</b>	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI
<b>Area Elevate Professionalità</b>	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

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 confluenza:

## SISTEMA DI CONFLUENZA DAI VECCHI PROFILI AL NUOVO CCNL 2019/2021

Are del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto funzioni centrali	<b>Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>	<b>Famiglia Economico - Statistica</b>	<b>Famiglia Tecnico - Informatica</b>	<b>Famiglia delle Professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche</b>
<b>Area Operatori</b>	ausiliario		ausiliario tecnico	
<b>Area Assistenti</b>	operatore amministrativo, assistente amministrativo	assistente economico-finanziario	operatore tecnico, assistente tecnico, addetto agli equini, sorvegliante degli equini, assistente informatico, assistente linguistico ( <i>profilo ad esaurimento</i> )	
<b>Area Funzionari</b>	funzionario amministrativo	funzionario economico – finanziario, funzionario statistico	funzionario tecnico, funzionario informatico	funzionario assistente sociale, funzionario di biblioteca, funzionario linguistico

### 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



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'area.

2. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato del personale dell'Area EP, verranno individuati in sede di successiva contrattazione integrativa.

## 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.

## Art. 6 Misure per la salute e sicurezza sul lavoro

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/2008.

2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

3. L'Amministrazione aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.

4. Secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008, l'Amministrazione informa, coinvolge e consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.

5. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni agli RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

## Art. 7 Straordinario

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.

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. 8 Reperibilità

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. j) del CCNL 9 maggio 2022, per un turno di reperibilità di 12 ore è corrisposta un'indennità di euro 18,00.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## Art. 9 Part time

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.

## Art. 10 Risoluzione di controversie

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione dell'accordo, le parti convengono di incontrarsi appositamente al fine di addivenire all'interpretazione autentica congiunta.

## Art. 11 Norma finale (disapplicazioni e conferme)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto Collettivo Integrativo, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali previgenti, ove compatibili e non sostituite con le previsioni del presente Contratto Integrativo e con le norme legislative, nei limiti del Decreto Legislativo n. 165/2001.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## Allegato A

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

Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali

Area del sistema di classificazione professionale del CCNL Comparto Funzioni centrali	Famiglia Amministrativa e della Comunicazione	Famiglia Economico-Statistica	Famiglia Tecnico - Informatica	Famiglia delle professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche
<b>Area Operatori</b>	OPERATORI		OPERATORI	
<b>Area Assistenti</b>	ASSISTENTI	ASSISTENTI	ASSISTENTI	
<b>Area Funzionari</b>	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI
<b>Area Elevate Professionalità</b>	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

- **Area degli Operatori**
  - Famiglia Amministrativa e della Comunicazione
  - Famiglia Tecnico - Informatica
  
- **Area degli Assistenti**
  - Famiglia Amministrativa e della Comunicazione
  - Famiglia Economico - Statistica
  - Famiglia Tecnico - Informatica
  
- **Area dei Funzionari**
  - Famiglia Amministrativa e della Comunicazione
  - Famiglia Economico - Statistica
  - Famiglia Tecnico - Informatica
  - Famiglia delle Professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche
  
- **Area delle Elevate Professionalità**
  - Famiglia Amministrativa e della Comunicazione
  - Famiglia Economico - Statistica
  - Famiglia Tecnico - Informatica
  - Famiglia delle Professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

TABELLA ESPLICATIVA  
Sistema di confluenza dai vecchi profili al nuovo CCNL 2019/2021

Are del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali	<b>Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>	<b>Famiglia Economico - Statistica</b>	<b>Famiglia Tecnico - Informatica</b>	<b>Famiglia delle Professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche</b>
<b>Area Operatori</b>	ausiliario		ausiliario tecnico	
<b>Area Assistenti</b>	operatore amministrativo, assistente amministrativo	assistente economico- finanziario	operatore tecnico, assistente tecnico, addetto agli equini, sorvegliante degli equini, assistente informatico, assistente linguistico ( <i>profilo ad esaurimento</i> )	
<b>Area Funzionari</b>	funzionario amministrativo	funzionario economico - finanziario, funzionario statistico	funzionario tecnico, funzionario informatico	funzionario assistente sociale, funzionario di biblioteca, funzionario linguistico



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e 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.

Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3

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

## **FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE**

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

### CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

### ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo informatico, dando ausilio ai diversi settori di attività.

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.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## ***FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA***

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

### CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.

Conoscenza delle procedure tecniche e d'ufficio.

### ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo tecnico, garantendo la loro ordinaria manutenzione e dando ausilio ai diversi settori di attività.

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.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## 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 a 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.

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*.

## ***FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE***

**Confluiscono:** operatore amministrativo, assistente amministrativo (settore amministrativo).

### CONOSCENZE

Elementi di diritto, teorie e tecniche della comunicazione, organizzazione del lavoro e gestione risorse umane e ordinamento del Ministero dell'Interno, in relazione alla posizione di lavoro occupata.





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza 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.

## **FAMIGLIA ECONOMICO - STATISTICA**

**Confluiscono:** assistente economico-finanziario (settore economico-finanziario).

## CONOSCENZE

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

## ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza, 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.

## **FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA**

**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.



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

## **ABILITA'**

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza: 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.



# 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*

## 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.

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).

### ***FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE***

**Confluiscono:** funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario della comunicazione (settore comunicazione) [di nuova istituzione].



# 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*

## CONOSCENZE

Diritto interno e sovranazionale, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle teorie e delle tecniche della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, 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, oltre alla lingua madre.

## ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche a elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

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

Svolgere attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

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.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

## **FAMIGLIA ECONOMICO - STATISTICA**

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

## CONOSCENZE

Economia, contabilità, gestione economico - finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle discipline statistiche di cui è richiesta l'applicazione, 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, oltre alla lingua madre.

## ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie



# 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*

del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale e 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.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

## **FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA**

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

### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche 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, oltre alla lingua madre.

### ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche a elevato grado di autonomia gestionale e 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.

Assicurare la qualità dei servizi resi.



# *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*

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

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

### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline socio - assistenziali, culturali, linguistiche 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, oltre alla lingua madre.

### ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche a elevato grado di autonomia gestionale e 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.

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

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni;

Assicurare la qualità dei servizi resi.



# 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*

## **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.

### **FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE**

(Settore amministrativo, settore della comunicazione)

#### CONOSCENZE

Conoscenza specialistica delle discipline amministrative, giuridiche e della comunicazione 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.



# 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*

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'Interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

## **FAMIGLIA ECONOMICO - STATISTICA**

(Settore economico - finanziario, settore statistico)

### CONOSCENZE

Conoscenza specialistica di materie economiche, contabilità, gestione economico-finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza specialistica delle discipline statistiche 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 TECNICO - INFORMATICA**

(Settore tecnico, settore informatico)

### CONOSCENZE

Conoscenza specialistica delle discipline tecniche e informatiche 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 DELLE PROFESSIONALITA' SOCIO - ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE**

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

### CONOSCENZE

Conoscenza specialistica delle discipline socio - assistenziali, culturali e linguistiche. Conoscenza delle procedure informatiche d'ufficio.





# *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*

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.