

INIZIATO IL CONFRONTO SUL CONTRATTO INTEGRATIVO DI MINISTERO

Primo punto all'ordine del giorno: nuovo ordinamento del personale e individuazione delle “famiglie professionali”

Ieri (mercoledì 27 luglio 2022) si è aperto il tavolo sindacale nazionale per iniziare a discutere del nuovo Contratto Integrativo di Ministero previsto dal C.C.N.L. 2019/2021, il quale prevede l'introduzione di alcune novità, le quali necessitano di una disciplina applicativa puntuale ed innovativa.

Tra essi, particolare importanza sarà attribuita all'istituzione della quarta area e al co-working.

A causa della complessità della materia da trattare, l'amministrazione e le organizzazioni sindacali hanno convenuto sull'opportunità di procedere affrontando singolarmente i vari argomenti.

Tuttavia, poiché sembra che l'amministrazione abbia già elaborato una proposta globale (che affronta quindi tutti i singoli argomenti che saranno oggetto di trattazione), la FLP ha chiesto di ricevere tale elaborato onde poterlo esaminare nella sua complessità.

L'argomento con il quale si è aperta la discussione, in occasione del primo incontro, riguarda il nuovo ordinamento del personale e più specificamente l'individuazione delle “famiglie professionali” (alleghiamo [l'elaborato](#) che, su nostra specifica richiesta, ci è stato trasmesso dall'amministrazione nelle ore successive alla conclusione dell'incontro).

Per quanto riguarda l'Area delle elevate professionalità (*pag. 8 dell'elaborato*) un primo punto di criticità nella proposta presentata dall'amministrazione riguarda la previsione che detta area debba essere riservata esclusivamente ad una “famiglia tecnica”, con l'esclusione quindi delle altre “famiglie professionali”: Amministrativo-Gestionale, Statistica, Socio Assistenziale, Culturale, Linguistica e della Comunicazione (alcune di queste sono competenze di nuova istituzione che l'amministrazione intende però circoscrivere nell'attuale area terza, ovvero quella degli attuali funzionari).

Noi della FLP abbiamo espresso la nostra più totale contrarietà a tale impostazione invitando l'amministrazione a rivedere il suo elaborato per quanto riguarda questo specifico punto.

Il prossimo incontro è stato programmato per il mese di settembre le organizzazioni sindacali sono state invitate a produrre le proprie osservazioni e proposte relativamente al primo argomento posto in discussione: individuazione della “famiglie Professionali”.

A cura della Coordinamento Nazionale FLP Interno



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

Ufficio II - Reclutamento, progressione e mobilità

Roma, data del protocollo

All. 2

All'Ufficio IV – Relazioni sindacali

politichepersonale.relazionisindacali@pec.interno.it

rif. nota OM.888 del 21/07/2022

Oggetto: Contratto Collettivo integrativo C.C.N.L. 2019/2021.

Con riferimento alla nota a margine indicata e in relazione all'incontro sindacale svoltosi nella mattinata odierna, come d'accordo, si trasmettono le unite bozze di lavoro concernenti l'individuazione delle famiglie professionali di cui al contratto in oggetto indicato ai fini della trasmissione alle organizzazioni sindacali

IL DIRIGENTE

Alymo


Min.Int. DCPAC Dir.Centr.Pol.Pers.Amm.Civ. - UFFICIO II - Prot. Uscita N.0049832 del 27/07/2022

Attuale collocazione	Settori	Profili	Nuova denominazione	Famiglie professionali di nuova attribuzione	Profili attuali di riferimento
Area funzionale prima	settore amministrativo; settore tecnico.	ausiliario; ausiliario tecnico.	Area degli Operatori	famiglia tecnico-amministrativa	ausiliario; ausiliario tecnico.
Area funzionale seconda	F1: settore amministrativo; settore tecnico; settore tecnico per la cura degli equini; F2: settore amministrativo; settore economico-finanziario; settore informatico; settore tecnico; settore tecnico per la cura degli equini.	operatore amministrativo; operatore tecnico; addetto agli equini; assistente amministrativo; assistente economico-finanziario; assistente informatico; assistente tecnico; sorvegliante degli equini. assistente linguistico (<i>prof. esaurimento</i>)	Area degli Assistenti	famiglia amministrativo-gestionale famiglia tecnica	operatore amministrativo; assistente amministrativo; assistente economico-finanziario; operatore tecnico; assistente tecnico; assistente informatico; addetto per la cura degli equini; sorvegliante per la cura degli equini.
Area funzionale terza	settore amministrativo; settore economico-finanziario; settore informatico; settore tecnico; settore linguistico; settore statistico settore sociale; settore bibliotecario.	funzionario amministrativo; funzionario economico-finanziario; funzionario informatico; funzionario tecnico; funzionario linguistico; funzionario statistico; funzionario assistente sociale; funzionario bibliotecario.	Area dei Funzionari	famiglia amministrativo-gestionale famiglia tecnica e statistica famiglia delle professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche e della comunicazione	funzionario amministrativo; funzionario economico-finanziario; funzionario tecnico; funzionario informatico; funzionario statistico; funzionario assistente sociale; funzionario bibliotecario; funzionario linguistico. (<i>funzionario della comunicazione - nuova istituzione</i>)
			Area delle Elevate Professionalità	famiglia tecnica (<i>settore tecnico, settore informatico</i>)	.

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

- **Area degli Operatori**
 - Famiglia tecnico-amministrativa
- **Area degli Assistenti**
 - Famiglia amministrativo-gestionale
 - Famiglia tecnica
- **Area dei Funzionari**
 - Famiglia amministrativo-gestionale
 - Famiglia tecnica e statistica
 - Famiglia delle professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche, della comunicazione
- **Area delle Elevate Professionalità**
 - Famiglia tecnica

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 TECNICO-AMMINISTRATIVA

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

CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.

Conoscenze delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

ABILITA'

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici, ove richiesto nella posizione occupata.

Ascoltare attentamente.

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

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-F7

Confluiscono:

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

fascia retributiva 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 AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Confluiscono: settore amministrativo (operatore amministrativo, assistente amministrativo), settore economico-finanziario (assistente 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'

Comunicare efficacemente per iscritto rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Ascoltare attentamente.

Svolgere attività amministrative, contabili e di segreteria, effettuare analisi e ricerche giuridiche.

FAMIGLIA TECNICA

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

CONOSCENZE

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

Conoscenze delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

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

ABILITA'

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 attivamente.

Svolgere attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature/strumenti specifici.

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 AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Confluiscono: settore amministrativo, settore economico-finanziario.

CONOSCENZE

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

Organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e ordinamento del Ministero dell'interno, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenze delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

ABILITA'

Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi nei diversi settori di competenza.

Comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.
Organizzare il lavoro proprio ed altrui.
Utilizzare applicativi e strumenti informatici.
Cercare soluzioni in modo attivo.
Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.
Effettuare analisi giuridiche e contabili e redigere provvedimenti, atti, documenti, memorie e pareri.
Assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

FAMIGLIA TECNICA E STATISTICA

Confluiscono: settore tecnico, settore informatico, 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'

Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi nei diversi settori di competenza.
Cercare soluzioni in modo attivo.
Utilizzare applicativi e strumenti informatici.
Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.
Svolgere attività proprie del settore con rilevanza esterna e interna mediante l'utilizzo di strumentazioni, anche di tipo informatico, garantendo la loro ordinaria manutenzione ed efficienza.
Svolgere attività di rilevazione, elaborazione, analisi statistica, diffusione e archiviazione dei dati statistici ed elaborazione di pubblicazioni e report statistici.
Assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

FAMIGLIA DELLE PROFESSIONALITA' SOCIO ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE E DELLA COMUNICAZIONE

Confluiscono: settore sociale, settore bibliotecario, settore linguistico, 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'

Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi nei diversi settori di competenza.
Cercare soluzioni in modo attivo.
Utilizzare applicativi e strumenti informatici.
Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.
Svolgere attività di progettazione, di organizzazione e di gestione di interventi delle problematiche legate ai programmi di servizio sociale, affrontando situazioni relazionali anche complesse.

Svolgere attività di catalogazione e manutenzione del patrimonio librario.

Svolgere attività di interpretariato e traduzione a supporto nei diversi settori di attività, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature/strumenti specifici.

Svolgere attività di informazione e comunicazione interna ed esterna.

Assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

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 TECNICA

(Settore tecnico, settore informatico)

CONOSCENZE

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

Conoscenza delle procedure tecniche e informatiche e 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'

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

Organizzare il lavoro proprio ed 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 attivamente e comunicare adeguatamente.

Svolgere funzioni di alta specializzazione in materia tecnica e informatica, con attività progettuali e di autonomia professionale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.