

## **NUOVE BOZZE TRASMESSE DALL'AMMINISTRAZIONE**

**riguardanti la classificazione del personale nel Contratto Integrativo del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e le disposizioni regolamentari per l'attuazione della mobilità all'interno dell'Amministrazione.**

In data odierna l'Amministrazione ha fatto pervenire alle OO.SS. due nuove bozze riguardanti:

- 1) la **Classificazione del personale** nel Contratto Integrativo del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno,
- 2) le disposizioni regolamentari per l'attuazione della **Mobilità all'interno dell'Amministrazione.**

Sulle quali nei prossimi giorni verrà convocato il tavolo sindacale nazionale per un confronto.

*A cura del 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

*Ufficio IV Relazioni Sindacali*

Prot. n. OM. C.C.I.19/21-299

Roma, 9 marzo 2023

- FP/CGIL
- CISL/FP
- UIL/PA
- CONFINTESA FP
- CONFSAL/UNSA
- FLP
- USB-Interno

LORO SEDI

OGGETTO: Contratto integrativo del personale dell'amministrazione civile  
dell'Interno

Si trasmette l'unita documentazione, inerente all'oggetto, che sarà esaminata  
nel corso di una prossima riunione.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
f.to Giallongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93.

## **CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

### **Aree e Famiglie Professionali**

#### **Nuovo CCNL 2019-2021**

- **Area degli Operatori**
  - Famiglia operatori tecnico-amministrativi
  
- **Area degli Assistenti**
  - Famiglia assistenti amministrativo - economici
  - Famiglia assistenti tecnico - informatici
  
- **Area dei Funzionari**
  - Famiglia funzionari amministrativi
  - Famiglia funzionari economici
  - Famiglia funzionari tecnico - informatici
  - Famiglia funzionari delle professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche
  
- **Area delle Elevate Professionalità**
  - Famiglia elevate professionalità amministrative
  - Famiglia elevate professionalità economiche
  - Famiglia elevate professionalità tecniche tecnico - informatiche
  - Famiglia elevate professionalità socio - assistenziali, culturali, linguistiche

## 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.

### 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 proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo tecnico/informatico, 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.

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 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.

### 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 - ECONOMICI***

**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'

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.

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;
- segreteria di comitati e commissioni;
- compiti di cassiere e/o economo presso strutture amministrativo - contabili di ridotta estensione.

### **FAMIGLIA ASSISTENTI TECNICO - INFORMATICI**

**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'

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 AMMINISTRATIVI**

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

#### CONOSCENZE

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

Conoscenza delle discipline 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 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.  
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;
- contribuzione alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali;
- 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;
- segreteria di comitati e commissioni e di ufficiale rogante;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

### ***FAMIGLIA FUNZIONARI ECONOMICI***

**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 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.

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;
- compiti di supporto alle attività di livello sovranazionale, anche con riguardo alle relazioni con i competenti organismi;



- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura economico - finanziaria;
- attività di rilevazione, elaborazione, analisi statistica, diffusione e archiviazione dei dati statistici ed elaborazione di pubblicazioni e report statistici;
- segreteria di comitati e commissioni e di ufficiale rogante;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

### ***FAMIGLIA FUNZIONARI TECNICO - INFORMATICI***

**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 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.

Ascoltare attivamente 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.

### ***FAMIGLIA FUNZIONARI 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 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;

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;
- 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' AMMINISTRATIVE***

(Settore giuridico-amministrativo, settore della comunicazione)

#### CONOSCENZE

Conoscenza specialistiche 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.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### ***FAMIGLIA ELEVATE PROFESSIONALITA' ECONOMICHE***

(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 ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICHE TECNICO - INFORMATICHE***

(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 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***

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

**CONOSCENZE**

Conoscenza specialistiche delle discipline socio - assistenziali, culturali e linguistiche.  
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.  
Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.



# 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

Roma, data del protocollo

All'Ufficio IV: Relazioni Sindacali

Oggetto: Bozza delle disposizioni regolamentari per l'attuazione della mobilità all'interno dell'Amministrazione.

Con riferimento all'oggetto, si trasmettono la bozza delle disposizioni sopra indicate e i relativi allegati.

Con l'occasione, si rappresenta altresì che è stato costituito un apposito gruppo di lavoro interdirezionale riguardante il lavoro da remoto.

IL DIRIGENTE

Falcone



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

## **DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

1. Le presenti disposizioni (di seguito “regolamento”) disciplinano la mobilità interna del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno destinatario del CCNL – Comparto Funzioni Centrali – e del successivo Contratto collettivo integrativo sottoscritto il...
2. Il regolamento disciplina esclusivamente i trasferimenti definitivi ad altra sede di servizio nell'ambito delle articolazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione civile dell'interno e quelli dei titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992.
3. Le stesse non hanno ad oggetto le assegnazioni temporanee a sede diversa da quella di appartenenza e le assegnazioni alla prima sede di servizio in sede di assunzione, nonché quelle disposte ai sensi del D.P.R. 339/1982.

### **Articolo 2 – Mobilità ordinaria**

1. La mobilità interna del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno è disposta in via ordinaria; essa è volontaria e viene attivata anche per i titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992.
2. La mobilità volontaria ordinaria si attua mediante procedura informatizzata, previa emissione di apposito bando, emesso almeno una volta all'anno, per il numero di posti individuato per sede dall'Amministrazione, nel rispetto dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 e della graduatoria formata in base ai punteggi attribuiti secondo i criteri riportati nell'allegato 1, che hanno costituito oggetto di confronto sindacale.



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

3. Non è consentito il trasferimento che determini condizioni di sovrannumero nella sede di destinazione.

### **Articolo 3 – Presentazione delle domande di mobilità ordinaria**

1. Il bando di mobilità ordinaria, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, concerne le sedi da cui è indicata la possibilità di uscita e viene in ogni caso diffuso presso tutte le sedi di servizio. Il bando riservato ai titolari dei benefici di cui alla L. 104 del 1992 è anch'esso reso noto presso tutte le articolazioni dell'Amministrazione.
2. Le procedure di cui al comma 1 possono essere avviate sia separatamente che contestualmente. In tale ultimo caso le stesse afferiscono ad un unico bando ai fini della formazione di una conseguente, unica graduatoria.
3. I Capi degli Uffici centrali e periferici interessati dal bando portano a conoscenza del personale in servizio e di quello non presente o assente dalla sede di servizio a qualsiasi titolo l'avvenuta pubblicazione del bando, invitandolo ad attivarsi per conoscerne i contenuti.
4. Gli aspiranti alla mobilità, in servizio presso le sedi di cui al comma 1, presentano domanda attraverso apposita piattaforma on line che consente di indicare, in ordine di preferenza, le sedi disponibili per la mobilità. E' possibile formulare domanda di trasferimento attraverso la piattaforma anche per le sedi indicate come disponibili nell'ambito della medesima provincia e del medesimo comune, sia a titolo di mobilità ordinaria sia per titolarità dei benefici di cui alla L. 104 del 1992.
5. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dall'avvio della procedura, ossia dalla data in cui viene garantita la possibilità di accesso alla piattaforma on line. L'Amministrazione,



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

nell'apposita sezione "Mobilità" della Intranet, pubblica la notizia dell'apertura dell'accesso alla piattaforma.

6. La domanda è inammissibile se presentata oltre il termine di cui al comma 5 o nell'ipotesi di mancata espressione di almeno una preferenza di sede.
7. Non sono ammesse riaperture della medesima procedura.

## **Articolo 4 – Pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto al trasferimento**

1. Dopo la validazione della titolarità dei benefici di cui alla L. 104 del 1992 (in caso di procedura unificata) e le eventuali rettifiche di errori, l'Amministrazione, nell'apposita Sezione Mobilità della Intranet, pubblica l'elenco dei trasferibili, elaborato tenendo conto dell'ordine di preferenza delle sedi espresso, nel rispetto dell'ordine di graduatoria degli aspiranti al trasferimento formata, per ciascuna procedura, secondo i criteri in allegato 1 e a sua volta oggetto di pubblicazione.
2. La circolare emanata dall'Amministrazione, con la quale viene comunicata la possibilità di visualizzare l'elenco dei trasferibili di cui al precedente comma, costituisce notifica dello stesso a tutto il personale interessato.
3. L'elenco può essere oggetto di richieste di rettifica sulla base di documentate ragioni, nei 10 giorni successivi alla sua pubblicazione. L'Amministrazione provvede sulle richieste con atto definitivo entro i successivi 15 giorni e di seguito provvede a rinnovare la pubblicazione dell'elenco.

## **Articolo 5 – Trasferimento**





# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

1. I dipendenti trasferiti devono presentarsi presso la nuova sede di servizio, decorsi 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco definitivo. Il differimento di tale termine è consentito, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni, esclusivamente per motivate esigenze di servizio rappresentate dall'Ufficio di provenienza.
2. Non sono ammesse rinunce. In casi assolutamente eccezionali, relativi a documentate circostanze, non prevedibili e tali da incidere gravemente sulla situazione personale e familiare del dipendente, l'Amministrazione può valutare la comunicazione di rinuncia, determinandosi per l'accoglimento di quanto richiesto o, viceversa, per la conferma del trasferimento. In tal caso, il dipendente perde, comunque, il punteggio di anzianità della domanda maturato nelle graduatorie in essere e non può partecipare alla procedura di mobilità successiva a quella alla quale ha rinunciato.
3. Non è disposto il trasferimento del dipendente che, nelle more del processo di mobilità, perde i requisiti di cui alla L. 104 del 1992.
4. Il personale trasferito nella sede richiesta non può presentare nuova istanza di trasferimento per altra sede per un periodo di tre anni; detto divieto non si applica nel caso in cui il trasferimento venga disposto dall'Amministrazione a partire dalla seconda delle sedi indicate in ordine di priorità dal dipendente. Resta, altresì, fermo il vincolo di cui al comma 2 del successivo art. 6.

## **Articolo 6 – Ulteriori disposizioni**

1. Non sono ammessi trasferimenti definitivi, salvo quanto precisato nel successivo art. 8, al di fuori dei processi di mobilità di cui al presente regolamento.
2. Non possono, inoltre, accedere alla procedura i dipendenti vincitori di concorsi che, ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, devono



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, con l'eccezione dei titolari dei benefici di cui alla L. 104 del 1992.

3. Non sono ammessi trasferimenti su singola istanza di un dipendente, anche se titolare dei benefici di cui alla L. 104 del 1992, al di fuori dei processi di mobilità di cui al presente regolamento, allo scopo di tutelare, in termini di massima trasparenza, eventuali controinteressati con posizione più vantaggiosa nelle graduatorie formate per ciascuna procedura. Per analoghe ragioni non sono ammessi scambi di sede su istanza di due o più dipendenti.

## **Articolo 7 – Graduatorie**

1. Le graduatorie vigenti al 1° gennaio del 2023 continuano ad essere consultabili nell'apposita sezione della Intranet, ma non assumeranno validità ai fini della mobilità, se non per l'attribuzione dei punteggi di anzianità di domanda secondo quanto di seguito indicato.
2. Al fine di salvaguardare la posizione del personale inserito nelle graduatorie di cui al comma 1, allo stesso viene riconosciuto un punteggio aggiuntivo per le sedi richieste e risultanti dalle medesime graduatorie, come indicato in Allegato 1. Tale personale, qualora interessato, dovrà, quindi, presentare apposita domanda di trasferimento; i dipendenti non partecipanti verranno espunti dalle graduatorie dal 1995 al 2023 con la conseguente perdita dei punteggi di anzianità di domanda.
3. Al personale comandato o fuori ruolo non si attribuiscono i suddetti punteggi di anzianità di domanda.

## **Articolo 8 – Trasferimenti 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**

*BOZZA MARZO 2023*

1. La mobilità ordinaria è lo strumento definito, in via prioritaria, per i trasferimenti del personale. I trasferimenti d'ufficio, ferma restando la normativa speciale, possono essere disposti:
  - nei casi di incompatibilità ambientale di cui all'art. 2103 c.c. anche dovuti a pendenza di procedimenti penali e disciplinari;
  - quando negli uffici di un medesimo comune si verificchi, per una determinata Area/Famiglia, da un lato un esubero e dall'altro una carenza;
  - in caso di mancata previsione dell'Area/Famiglia nella dotazione organica dell'ufficio di appartenenza;
  - in caso di soppressione di uffici.

## **Articolo 9 – Personale addetto alle Commissioni e Sezioni operanti per il riconoscimento della Protezione Internazionale**

1. I trasferimenti del personale assunto ai sensi dell'art. 12 d.l. n. 13 del 2017 avverranno in base ai medesimi criteri di cui alle presenti disposizioni.
2. La richiesta di avvio della mobilità e l'individuazione del numero di posti, per le sole Commissioni e Sezioni da cui uscire e in cui entrare, competono al Dipartimento per le Libertà civili e l'immigrazione, d'intesa con la Commissione Nazionale per il diritto di asilo.

## **Articolo 10 – Mobilità straordinaria**



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

1. In casi eccezionali e per superare contingenti situazioni di criticità in specifici ambiti territoriali, sentite le Organizzazioni sindacali, l'Amministrazione può procedere all'emissione di un bando straordinario, per una o più sedi ovvero per uno o più Uffici e per una o più aree contrattuali.
2. Sono legittimati a partecipare all'interpello straordinario tutti i dipendenti dell'Amministrazione. La domanda deve indicare l'ordine di preferenza rispetto agli Uffici indicati nel bando. Gli Uffici indicati nel bando, ma non inseriti tra le preferenze, si intendono come non richiesti e non sono assegnati neppure in caso di utile collocamento in graduatoria.
3. Si applicano, in quanto compatibili, i criteri e le procedure indicate negli articoli precedenti.

## **Articolo 11 – Vigenza**

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto integrativo e le disposizioni in esso contenute si applicano a partire dal bando di mobilità successivo alla citata sottoscrizione, una volta portata a termine l'attività di implementazione dell'apposito applicativo informatico.
2. Il regolamento permane in vigenza sino a nuove, eventuali modifiche apportate dall'Amministrazione, esperito il preventivo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

## **Articolo 12 - Disposizioni transitorie**



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

1. Le percentuali indicate nell'Allegato 2 al presente provvedimento saranno rivalutate successivamente all'approvazione delle tabelle concernenti le nuove dotazioni organiche per sedi ed uffici.
2. Nelle more della realizzazione dell'apposito applicativo rispondente alle procedure contenute nel presente regolamento, le modalità di espletamento della mobilità saranno gestite con il ricorso ai criteri previgenti.



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

## **ALLEGATO 1**

### **CRITERI**

#### **A - Anzianità di servizio:**

1. 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<sup>1</sup>;
2. 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;
3. Punti 0,50 per ogni mese o frazione di mese (uguale o superiore a 15 giorni) di anzianità di servizio presso altre Amministrazioni.

#### **B - Condizioni di famiglia:**

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

---

<sup>1</sup> 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



# *Ministero dell'Interno*

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

**BOZZA MARZO 2023**

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, a 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.

## **C – Anzianità di domanda**

Punteggio aggiuntivo da riconoscere, *una tantum*, al personale collocato nelle graduatorie vigenti al 1° gennaio 2023 per le sedi richieste e risultanti dalle medesime graduatorie:

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

**ALLEGATO 2**



# *Ministero dell'Interno*

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

*BOZZA MARZO 2023*

## **PERCENTUALI DETERMINATE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE SEDI DA INSERIRE IN MOBILITA'**

### **APPLICAZIONE DELLA LEGGE 104/90**

L'individuazione delle sedi da cui è possibile uscire prevede che:

- per gli aspiranti alla mobilità ordinaria la sede d'uscita debba avere una copertura della dotazione organica non inferiore al 60%;
- per i titolari di benefici di cui alla legge 104/1992 cui è attribuita priorità di scelta della sede più vicina all'assistito ove possibile, la sede d'uscita debba avere una copertura della dotazione organica almeno del 50%.

L'uscita dalla stessa sede di servizio è, comunque, consentita entro il limite massimo di due unità, nell'ambito delle quali ha priorità, ove concorrente, l'aspirante al trasferimento titolare di benefici ai sensi della legge n. 104/1992.

Tra i titolari dei benefici concorrenti per la stessa sede in entrata, considerato quanto previsto dagli artt. 21 e 33 della legge 104/92, l'Amministrazione provvede seguendo i seguenti parametri di riferimento, elencati di seguito in ordine di priorità:

1. titolarità per sé stessi;
2. titolarità di benefici per assistenza alle categorie indicate dalla legge fino al terzo grado di affinità;
3. a parità di condizioni, viene considerata la data più risalente del verbale di riconoscimento dell'handicap.