



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

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

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N.66
15 giugno 2023

CCNI 2019-2021 E REGOLAMENTO MOBILITA'

Siamo stati convocati il 21 giugno per la sottoscrizione del CCNI.
Vi inviamo il testo definitivo



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. 634/ 2023

Roma, 14 giugno 2023

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

OGGETTO: Contratto collettivo integrativo CCNL 2019-2021. Sottoscrizione.

Si trasmette, unitamente alle dichiarazioni congiunte, l'ipotesi di contratto integrativo, al fine della sottoscrizione prevista per mercoledì 21 giugno alle ore 10.30 presso la stanza 10, secondo piano, compendio Viminale.

Con l'occasione si inoltra, altresì, il regolamento per l'attuazione della mobilità volontaria, elaborato dall'Amministrazione all'esito del confronto svolto con codeste Organizzazioni Sindacali, che verrà approvato e diramato con apposita circolare.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Giallongo



Ministero dell'Interno

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

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

Triennio 2022-2024

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

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

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

Per l'Amministrazione

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

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

Articolo 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

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

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

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

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

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

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



Ministero dell'Interno

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

Articolo 3 Famiglie professionali

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

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

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

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
Area Operatori	OPERATORI		OPERATORI	
Area Assistenti	ASSISTENTI	ASSISTENTI	ASSISTENTI	
Area Funzionari	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI
Area Elevate Professionalità	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

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
Area Operatori	ausiliario		ausiliario tecnico	
Area Assistenti	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>)	
Area Funzionari	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. La struttura della retribuzione del personale dell'area EP si compone delle seguenti voci:
 - a) stipendio tabellare;
 - b) retribuzione individuale di anzianità
 - c) retribuzione di posizione
 - d) retribuzione di risultato
 - e) incentivi alla mobilità territoriale
 - f) altri compensi spettanti in base a specifiche disposizioni di legge.

Le voci di cui alle lettere d), e) ed f) sono corrisposte ove spettanti.

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.



Ministero dell'Interno

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

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.
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.



Ministero dell'Interno

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

Art. 8 Reperibilità

4. 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.

Art. 9 Part time

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 7, del CCNL 12 febbraio 2018 il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale è elevato al 28 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna area, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari individuate, come di seguito, tenendo conto delle esigenze organizzative:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del d. lgs. n. 81/2015;
- b) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- c) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Art. 10 Risoluzione di controversie

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione dell'ipotesi di accordo, le parti convengono di incontrarsi appositamente al fine di addivenire alla 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

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
Area Operatori	OPERATORI		OPERATORI	
Area Assistenti	ASSISTENTI	ASSISTENTI	ASSISTENTI	
Area Funzionari	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI
Area Elevate Professionalità	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA'

- **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



Ministero dell'Interno

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

- **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

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
Area Operatori	ausiliario		ausiliario tecnico	
Area Assistenti	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>)	
Area Funzionari	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.

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).

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

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
- supportare le attività degli uffici.

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.

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

- distribuzione di documenti e materiale d'ufficio;
- supporto alle attività e alle lavorazioni degli uffici;
- ordinaria piccola manutenzione, smontaggio e montaggio di elementi di arredo, sistemazione e riordino di ambienti.



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.

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*.

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.

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.

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.

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;
- attività di sportello;



Ministero dell'Interno

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

- compiti di cassiere e/o economo presso strutture amministrativo - contabili di ridotta dimensione.

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.

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.

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.



Ministero dell'Interno

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

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).

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

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.

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;
- attività ispettiva;
- attività di collaborazione alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna;
- collaborazione 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.

FAMIGLIA ECONOMICO - STATISTICA

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

CONOSCENZE



Ministero dell'Interno

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

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 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.

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;
- collaborazione 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 TECNICO - INFORMATICA

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

CONOSCENZE



Ministero dell'Interno

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

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.

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 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.



Ministero dell'Interno

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

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.

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.



Ministero dell'Interno

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

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 esplicita 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.

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE

(Settore 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.



Ministero dell'Interno

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

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 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 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 DELLE 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.



Ministero dell'Interno

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

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.



Ministero dell'Interno

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

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Visto il sistema degli ambiti e delle famiglie professionali previsti all'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo;

Considerato che gran parte delle vacanze di organico, allo stato disponibili, sono destinate alle procedure di reclutamento di personale, già autorizzate;

le parti concordano

che entro il mese di giugno 2024 si terrà una sessione di confronto sindacale per verificare l'eventuale disponibilità dei posti vacanti da destinare alle Elevate Professionalità e le condizioni applicative per il relativo inquadramento del personale.

Roma,

2023

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

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

VISTO l'art. 18 comma 6 del Contratto Collettivo Comparto Funzioni Centrali, siglato il 9 maggio 2022, secondo cui *“in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella 3 di corrispondenza”*;

VISTO l'art. 18 comma 7 del predetto Contratto ai sensi del quale le amministrazioni definiscono, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6;

le parti concordano

le progressioni tra le aree potranno avvenire verso ciascuna delle famiglie dell'area immediatamente superiore purchè, fermi restando i criteri di cui all'art. 18, comma 7, del CCNL 2019-2021, i partecipanti siano in possesso delle competenze professionali afferenti alla specifica famiglia di destinazione, come individuate dall'allegato A del Contratto Integrativo.



Ministero dell'Interno

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

Entro il primo trimestre 2024 sarà avviato il confronto sindacale per definire i criteri per la progressione tra le aree relativa a 250 posti dall'area degli operatori a quella degli assistenti ed a 403 posti dall'area degli assistenti a quella dei funzionari, come in atto previsto dal PIAO.

Roma, 2023

Il Capo Dipartimento

FP/CGIL

Prefetto Carmen Perrotta

CISL/FP

Il Vice Capo Dipartimento Vicario

UIL/PA

Prefetto Anna Maria Manzone

CONFINTESA FP

Il Vice Capo Dipartimento

CONFSAL/UNSA

Prefetto Carolina Bellantoni

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

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Visto il sistema degli ambiti e delle famiglie professionali previsti all'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo;

le parti concordano

che all'esito della fase di prima applicazione l'Amministrazione effettui un monitoraggio dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale per valutare, nell'ambito degli istituti di partecipazione sindacali, eventuali interventi funzionali ad assicurare la valorizzazione del personale, in coerenza con le esigenze organizzative.

Roma, 2023

Il Capo Dipartimento FP/CGIL

Prefetto Carmen Perrotta

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

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Visto l'art. 5, comma 3, lett g) del Contratto Collettivo Comparto Funzioni Centrali, siglato in data 9 maggio 2022, che individua quale materia di confronto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

VISTO l'art. 41 del predetto contratto, rubricato "Lavoro da remoto";

CONSIDERATO che è stato istituito, presso questo Dipartimento, un apposito Gruppo di Lavoro in materia;

le parti concordano

che all'esito delle risultanze del citato Gruppo di Lavoro e comunque entro il mese di Novembre 2023 si terrà una sessione di confronto sindacale avente ad oggetto i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto.

Roma, 2023

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**

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

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni (di seguito “regolamento”) disciplinano la mobilità volontaria 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, con distinti criteri e procedure, i trasferimenti definitivi ad altra sede di servizio nell'ambito delle articolazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione dell'interno e quelli dei titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992.
3. Lo stesso non ha ad oggetto le assegnazioni temporanee a sede diversa da quella di appartenenza e le assegnazioni alla prima sede di servizio in sede di assunzione.

Articolo 2 – Mobilità ordinaria volontaria

1. La mobilità interna del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno è disposta in via ordinaria; essa è volontaria e viene distintamente bandita anche per i titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992.
2. La mobilità volontaria ordinaria, non destinata ai titolari dei benefici di cui alla L. n. 104/92, si attua mediante procedura informatizzata, previa emissione, almeno una volta all'anno, di apposito bando per il numero di posti individuato dall'Amministrazione per sede in entrata, nel rispetto della graduatoria formata in base ai punteggi attribuiti secondo i criteri riportati nell'allegato 1, che hanno formato oggetto di preventivo confronto sindacale.
3. Contestualmente, l'Amministrazione rende note, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, le sedi da cui è indicata la possibilità di uscita e quelle verso le quali è consentito il trasferimento. Per sedi di uscita si intendono tutte



MINISTERO DELL'INTERNO

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

quelle che dispongano di una copertura della dotazione organica non inferiore al 60%. Per sedi in entrata si intendono tutte le sedi, tranne quelle per le quali il trasferimento determinerebbe condizioni di sovrannumero.

4. La percentuale in uscita, di cui al comma 3, viene rideterminata dall'Amministrazione, previa informazione alle Organizzazioni sindacali e prima dell'emissione di un nuovo bando di mobilità, alla luce delle sopravvenute variazioni della copertura della dotazione organica di ciascuna sede.
5. Da ciascuna sede di servizio non può uscire più di un dipendente. Non è consentito il trasferimento che determini condizioni di sovrannumero nella sede di destinazione.

Articolo 3 – Presentazione delle domande di mobilità ordinaria

1. Gli aspiranti alla mobilità presentano domanda attraverso apposita piattaforma on line che consente di indicare, in ordine di preferenza, le sedi disponibili per la mobilità. È possibile formulare domanda di trasferimento attraverso la piattaforma anche per le sedi indicate come disponibili nell'ambito della medesima provincia e del medesimo comune.
2. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dall'avvio della procedura, ossia dalla data in cui viene garantita la possibilità di accesso alla piattaforma on line. L'Amministrazione, nell'apposita sezione "Mobilità" della Intranet, pubblica la notizia dell'apertura dell'accesso alla piattaforma.
3. La domanda è inammissibile se presentata oltre il termine di cui al comma 2 o nell'ipotesi di mancata espressione di almeno una preferenza di sede.
4. Non sono ammesse riaperture della medesima procedura.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

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

1. Effettuate 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

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.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

3. 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 al di fuori dei processi di mobilità di cui al presente regolamento.
2. Non possono, inoltre, accedere alla procedura di mobilità ordinaria i dipendenti vincitori di concorsi che, ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. 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 in caso di richiesta per le sedi individuate nel bando. 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.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

Articolo 8 – Procedura di assestamento

1. Prima di procedere alle assunzioni conseguenti all'espletamento di un concorso (fatta eccezione per tutte le restanti procedure di assunzione), l'Amministrazione emette una procedura di mobilità ordinaria volontaria nonché ex L. 104/1992, detta di assestamento, per la sola Area interessata dalla procedura di reclutamento.
2. Per il resto e in quanto non contrastanti, si applicano le disposizioni in tema di mobilità ordinaria.

Articolo 9 – Mobilità volontaria dei titolari dei benefici previsti dalla L. nr. 104/1992.

1. La mobilità riservata ai titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992 si attua mediante distinta procedura informatizzata, previa emissione, con cadenza semestrale, di apposito bando. Il bando di mobilità, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, precede quello della mobilità ordinaria e concerne la possibilità di uscita dalle sedi indicate dall'Amministrazione, la cui dotazione organica risulta, alla data di emissione del bando medesimo, non inferiore al 50%, nonché la facoltà di scelta di tutti i posti disponibili in entrata.
2. Il bando di cui al comma 1 è reso noto presso tutte le articolazioni dell'Amministrazione. 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.
3. Gli aspiranti alla mobilità, in servizio presso le sedi di cui al comma 2, presentano domanda attraverso apposita piattaforma on line che consente di indicare, in ordine di preferenza, le sedi disponibili per la mobilità che sarà possibile opzionare a titolo di L. 104/1992, solo se collocate entro un raggio di distanza al massimo di 150 km di distanza dal domicilio dell'assistito.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

4. È possibile formulare domanda di trasferimento attraverso la piattaforma anche per le sedi indicate come disponibili nell'ambito della medesima provincia e del medesimo comune a titolo di 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, 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. Non sono ammesse riaperture della medesima procedura.
7. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Amministrazione provvede a formare una graduatoria secondo i seguenti criteri individuati previo confronto con le organizzazioni sindacali, considerato quanto previsto dagli artt. 21 e 33 della legge 104/92:
 - titolarità per se stessi;
 - titolarità per coniuge/parte dell'unione civile/convivente di fatto;
 - titolarità per parente di 1° grado;
 - titolarità per parente di 2° grado;
 - titolarità per affine di 1° grado;
 - titolarità per affine di 2° grado;
 - titolarità per parente di 3° grado;
 - titolarità per affine di 3° grado;
 - a parità di condizioni, viene conferita la priorità secondo i punteggi di cui all'allegato 1.
8. Dopo la validazione della titolarità dei benefici di cui alla L. 104 del 1992 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 del suddetto ordine di priorità.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

9. 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.
10. 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.
11. Non si applica ai titolari dei benefici di cui alla L. 104/1992 l'obbligo di permanenza nella prima sede di assegnazione di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001.
12. Non è disposto il trasferimento del dipendente che, nelle more del processo di mobilità, perde i requisiti di cui alla L. 104/1992.
13. Da ciascuna sede di servizio non possono uscire più di due dipendenti titolari dei benefici ex L. 104/1992.
14. Per quanto non previsto e, in quanto compatibili, si applicano le altre disposizioni di cui al presente Regolamento.

Articolo 10 – Mobilità straordinaria

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 di mobilità volontaria, 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.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

Articolo 11 – 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 con relativo avviso 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, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 12 – Vigenza

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto integrativo e, per quanto riguarda la mobilità ordinaria, tenuto conto anche delle esigenze connesse allo sviluppo degli applicativi informatici, si applica dal 2 gennaio 2024 ferma l'esigenza che a detta data gli applicativi siano operativi. Esso sostituisce le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Il regolamento permane in vigore sino a nuove, eventuali modifiche apportate dall'Amministrazione, anche su richiesta delle organizzazioni sindacali, esperito il preventivo confronto.
3. Le procedure di mobilità disciplinate dal presente regolamento potranno essere bandite, oltre che per area, anche per singole famiglie, una volta definito il nuovo sistema di classificazione del personale.

Articolo 13 - Disposizioni transitorie

1. Le percentuali indicate nell'art. 2, commi 2 e 3, saranno nuovamente valutate successivamente all'approvazione delle tabelle concernenti le nuove



MINISTERO DELL'INTERNO

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

dotazioni organiche per sedi ed uffici, previo confronto con le organizzazioni sindacali.



MINISTERO DELL'INTERNO

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

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 maturata nell'Area di attuale appartenenza¹;
2. **Punti 0,50** per ogni mese o frazione di mese (uguale o superiore a 15 giorni) di anzianità di servizio maturata in Area inferiore a quella di attuale appartenenza²;
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**.

¹ Si fa rinvio al comma 3 dell'art. 12 del regolamento, secondo il quale le procedure di mobilità disciplinate dal presente regolamento potranno essere bandite, oltre che per area, anche per singole famiglie, una volta definito il nuovo sistema di classificazione del personale.

² Si veda la nota 1



MINISTERO DELL'INTERNO

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

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 al personale collocato nelle graduatorie vigenti al 1° gennaio 2023 per le sedi individuate:

punti 10 per il personale che ha presentato istanza dal 1995 al 2005;

punti 7 per il personale che ha presentato istanza dal 2006 al 2010;

punti 4 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.