



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

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

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

**CIRCOLARE N. 44**

**4 APRILE 2024**

**NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE  
CONTRATTUALIZZATO DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**



*Ministero dell'Interno*

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

Roma, data protocollo

Ai Prefetti della Repubblica  
**LORO SEDI**

Al Commissario del Governo per la  
Provincia di  
**BOLZANO**

Al Commissario del Governo per la  
Provincia di  
**TRENTO**

**Oggetto:** Nuovo sistema di classificazione del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'interno.

Com'è noto, il sistema di classificazione del personale è stato ridefinito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto funzioni centrali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022.

Tale sistema, secondo quanto previsto dall'articolo 13 del succitato C.C.N.L., risulta articolato in quattro Aree (Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei funzionari e Area delle elevate professionalità), che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenza, abilità e competenze, necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. All'interno delle Aree, a loro volta, vanno individuate le "famiglie professionali" e, nell'ambito di queste ultime, le competenze professionali, i titoli di studio e le eventuali abilitazioni o iscrizioni agli albi professionali richiesti dall'Amministrazione di appartenenza.

In conformità con tali prescrizioni, in data 11 ottobre 2023, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo<sup>1</sup> del personale dell'Amministrazione civile dell'interno destinatario del C.C.N.L. del comparto Funzioni centrali, triennio 2019-2021, che ha individuato, in armonia con quanto previsto a livello generale, le "famiglie professionali" ovvero gli ambiti professionali caratterizzati da competenze assimilabili che, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione civile, sono stati dettagliati come indicato nella tabella che segue, recante il "Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali".

<sup>1</sup> pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione al link:  
[http://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-10/contratto\\_collettivo\\_nazionale\\_integrativo\\_22-24.pdf](http://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-10/contratto_collettivo_nazionale_integrativo_22-24.pdf)



# Ministero dell'Interno

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

## Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali

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

Questa nuova sistematizzazione del personale rientra nel più ampio filone di rinnovamento delle pubbliche amministrazioni, delineato dalle recenti modifiche al Testo Unico del pubblico impiego e, in particolare, dagli artt. 6 e 6ter del decreto legislativo n. 165/2001 e dal conseguente decreto del Ministro per la pubblica amministrazione sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale, adottato il 28 giugno 2023, che, nel rafforzare la connessione tra pianificazione dei fabbisogni e competenze, ha evidenziato un cambio di prospettiva nella gestione del personale pubblico che *"coniuga, ora la programmazione dei fabbisogni del personale con un modello organizzativo volto a riconoscere e accompagnare l'evoluzione dei profili professionali necessari alle Amministrazioni verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio"*.

Con il suddetto decreto sono state fornite indicazioni utili ad aggiungere un ulteriore livello di declinazione delle famiglie professionali, attinente ai più specifici *"profili di ruolo"* che compongono l'assetto micro-organizzativo dell'Amministrazione. Il profilo di ruolo costituisce, infatti, un livello di maggiore dettaglio, che non assume rilievo pieno sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, ma permette di meglio specificare, ove necessario, i fabbisogni, consentendo altresì di adottare procedure di reclutamento più mirate.

Pertanto, in coerenza con le indicazioni rese con il decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 e con le *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche"* pubblicate sulla G.U. del 14 settembre 2022, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026, adottato dal Ministro con PIAO 30 gennaio 2024, sono stati definiti i *"Profili di ruolo"* del personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione al link:  
<https://www.interno.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-integrato-attivita-e-organizzazione-piao/piano-integrato-attivita-e-organizzazione-piao-2024-2026>



# Ministero dell'Interno

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

Il documento individua, all'interno di ogni famiglia professionale, i profili di ruolo del personale delle Aree degli operatori, assistenti e funzionari sulla base delle esigenze attuali che, nel correre del tempo, potranno anche essere dettagliate diversamente in relazione alle necessità che di volta in volta verranno ravvisate, anche rispetto all'Area delle elevate professionalità, la cui dotazione organica non è ancora stata istituita in attesa di apposito confronto con le OO.SS. rappresentative del Comparto e per la quale, pertanto, non sono stati declinati i relativi profili.

In conclusione, a partire dal CCNL Integrativo, fino ad arrivare al documento recante i profili di ruolo, per ogni "Area" sono state riportate le specifiche professionali e i requisiti di base per l'accesso, per le "famiglie" sono state indicate le conoscenze e le abilità richieste mentre per i "profili di ruolo" sono stati individuati i contenuti professionali intesi anche come grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultato, determinando – secondo le indicazioni del richiamato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione sulle competenze trasversali – all'interno degli stessi, 3 diversi livelli di crescente complessità.

Al fine di agevolare la comprensione del documento e la relativa applicazione, con la seguente tabella si offre una rappresentazione grafica della circostanza di come la medesima attività possa essere esercitata con un differente grado di coinvolgimento e un livello di complessità progressivamente crescente, a seconda delle competenze richieste per l'Area di inquadramento del dipendente.

AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI ASSISTENTI	AREA DEI FUNZIONARI
Svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi.	Sono strutturalmente inseriti nel processo produttivo, svolgono fasi di processo nell'ambito di direttive e procedure predeterminate.	Sono strutturalmente inseriti nei processi produttivi e, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di processi e concorrono al raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza.	Svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza.	Svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza.
Prestano attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.	Svolgono attività in autonomia e con assunzione di responsabilità.	Svolgono attività amministrative con funzioni di direzione, coordinamento e controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.



# Ministero dell'Interno

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

Più nel dettaglio, si precisa come il criterio di progressività informi, tra le altre, l'attività relativa al flusso documentale, che tutti i dipendenti appartenenti alla Famiglia amministrativa e della comunicazione, profili di ruolo di operatore amministrativo, assistente amministrativo e funzionario amministrativo sono chiamati a svolgere in un'ottica di collaborazione e buon andamento dell'Amministrazione, sebbene con un livello crescente di coinvolgimento a seconda dell'Area di inquadramento.

AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI ASSISTENTI	AREA DEI FUNZIONARI
<b>FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE</b>		
<b>PROFILO DI RUOLO <i>operatore amministrativo</i></b>	<b>PROFILO DI RUOLO <i>assistente amministrativo</i></b>	<b>PROFILO DI RUOLO <i>funzionario amministrativo</i></b>
Svolgono attività di archivio e segreteria di tipo semplice, seguendo il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio; provvedono alla classificazione degli atti e dei documenti, alla registrazione, alla protocollazione e trasmissione degli atti, alla consegna e ritiro di atti e documenti; al ricevimento di visitatori.	Seguono il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio, predispongono atti e documenti, svolgono analisi e ricerche, anche di carattere giuridico. Svolgono attività amministrativa e di segreteria: provvedono a registrazione, protocollazione informatica e trasmissione atti, rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.	Seguono il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio, predispongono atti e documenti, svolgono attività di studio, ricerca e consulenza, anche attraverso la partecipazione a staff o gruppi, e collaborano alle attività di programmazione e gestione della struttura di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale con funzioni di direzione e coordinamento. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Come emerge dalla suindicata tabella, nell'ambito di una stessa attività, quale può essere quella relativa alla gestione dell'archivio, partecipa personale appartenente ad aree diverse, in particolare, gli operatori sono addetti all'attività di archivio (ossia al lavoro di archivio); gli assistenti seguono il flusso documentale e il protocollo informatico e sono dedicati all'organizzazione di tale lavoro e sovrintendono ad esso. I funzionari partecipano all'intero processo e collaborano alle attività di programmazione e gestione della struttura.



# *Ministero dell'Interno*

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

Si richiama, pertanto, l'attenzione di codesti Uffici sulla nuova sopra descritta classificazione del personale, da considerare nell'ambito dei processi organizzativi delle singole e specifiche realtà lavorative, avendo cura di impiegare il personale secondo le differenti capacità e per i profili posseduti, escludendo attribuzioni di compiti o mansioni non più corrispondenti all'area, alla famiglia e al profilo dei singoli dipendenti interessati.

Considerato che si versa nella fase di prima applicazione del nuovo contratto integrativo, si rimane a disposizione per ogni chiarimento che dovesse rendersi necessario per l'attuazione di quanto sopra descritto, ferma restando la possibilità di apportare miglioramenti e modifiche.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO

*A.M. Marzone*  
A.M. Marzone

*A*