

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

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

## AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

### Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

### Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico

Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3

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

### Competenze professionali:

#### ***FAMIGLIA TECNICO-AMMINISTRATIVA***

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

### CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.

Conoscenze delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

### ABILITA'

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti.

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

Ascoltare attentamente.

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

## AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

### Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria di secondo grado.

Ex Area funzionale seconda F1 – F6 / F2-F7

### Confluiscono:

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

**fascia retributiva F2:** assistente amministrativo (settore amministrativo), assistente economico-finanziario (settore economico - finanziario), assistente informatico (settore informatico), assistente tecnico (settore tecnico), sorvegliante degli equini (settore tecnico per la cura degli equini), assistente linguistico *profilo ad esaurimento*.

### Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

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

### CONOSCENZE

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

### ABILITA'

Comunicare efficacemente per iscritto rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Ascoltare attentamente.

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

## **FAMIGLIA TECNICA**

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

### CONOSCENZE

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

Conoscenze delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

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

### ABILITA'

Applicare tecniche e metodi per risolvere i problemi.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro.

Cercare in modo attivo soluzioni.

Ascoltare attentamente.

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

## AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

### Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale)

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

Confluiscono: funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario economico-finanziario (settore economico-finanziario), funzionario informatico (settore informatico), funzionario tecnico (settore tecnico), funzionario linguistico (settore linguistico), funzionario statistico (settore statistico), funzionario assistente sociale (settore sociale), funzionario di biblioteca (settore bibliotecario)

### Competenze professionali:

#### ***FAMIGLIA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE***

**Confluiscono:** settore amministrativo, settore economico-finanziario.

#### CONOSCENZE

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

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

Conoscenze delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### ABILITA'

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

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

### ***FAMIGLIA TECNICA E STATISTICA***

**Confluiscono:** settore tecnico, settore informatico, settore statistico.

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche, statistiche e informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.  
Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.  
Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.  
Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### **ABILITA'**

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

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

**Confluiscono:** settore sociale, settore bibliotecario, settore linguistico, settore comunicazione (*di nuova istituzione*).

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline socio-assistenziali, culturali, linguistiche e della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.  
Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.  
Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.  
Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### **ABILITA'**

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

Svolgere attività di catalogazione e manutenzione del patrimonio librario.

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

Svolgere attività di informazione e comunicazione interna ed esterna.

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

## AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali

### Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA TECNICA**

(Settore tecnico, settore informatico)

#### CONOSCENZE

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

Conoscenza delle procedure tecniche e informatiche e d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

#### ABILITA'

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

Organizzare il lavoro proprio ed altrui.

Gestire risorse con elevato livello di autonomia.

Motivare i propri collaboratori e monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui.

Progettare processi di lavoro.

Cercare soluzioni in modo attivo.

Ascoltare attentamente e comunicare adeguatamente.



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