



MINISTERO  
DELL'INTERNO

Dipartimento per l'Amministrazione Generale  
per le Politiche del personale dell'Amministrazione Civile  
e per le Risorse Strumentali e Finanziarie



Piano triennale dei fabbisogni di  
personale dell'Amministrazione civile  
2024/2026

## INDICE

<b>La pianificazione strategica del personale</b> .....	1
Dotazione organica del personale dell'Amministrazione civile .....	1
Personale in servizio.....	5
Personale in comando o altra forma di utilizzo .....	6
Rappresentazione demografica e strutturale del personale in servizio .....	7
Trend del personale in servizio .....	10
Le vacanze in organico alla data del 1° gennaio 2024 .....	11
<b>Previsione delle cessazioni negli anni 2024, 2025 e 2026</b> .....	12
<b>Risorse assunzionali e budget per l'anno 2024 e previsioni per gli anni 2025 e 2026</b> .....	22
Valore finanziario della spesa potenziale massima .....	23
Quantificazione del risparmio per il personale cessato nell'anno 2023 .....	24
Costo assunzioni per l'anno 2024 .....	25
Quantificazione del risparmio per il personale pensionabile nell'anno 2024 .....	26
Costo assunzioni per l'anno 2025 .....	27
Quantificazione del risparmio per il personale pensionabile nell'anno 2025 .....	28
Costo assunzioni anno 2026 .....	29
<b>Stima del fabbisogno assunzionale nell'arco del triennio</b> .....	30
<b>La strategia di copertura del fabbisogno</b> .....	33
<b>Le procedure concorsuali in itinere e autorizzate</b> .....	34
Personale prefettizio.....	38
Personale contrattualizzato di livello dirigenziale .....	38
Personale contrattualizzato di livello non dirigenziale .....	39
Assunzioni a tempo determinato .....	41
Procedure assunzionali ai sensi del DPR 26 luglio 1976, n. 752 .....	42
<b>Le procedure concorsuali in attesa di autorizzazione</b> .....	44
<b>La pianificazione delle future procedure di reclutamento</b> .....	44
Il reclutamento del personale attraverso scorrimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni o procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 .....	45

## **La pianificazione strategica del personale**

L'elaborazione di un'efficace strategia di copertura del fabbisogno di personale civile fa parte delle linee d'intervento individuate dall'Amministrazione al fine di potenziare l'assetto organizzativo della struttura e incrementare la capacità amministrativa degli Uffici (priorità politica E).

In quest'ottica, il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (di qui in avanti Dipartimento per l'Amministrazione generale) ha inserito nella pianificazione della performance per l'anno 2024 e per il triennio 2024-2026, tra gli obiettivi operativi che declinano l'orizzonte annuale dell'obiettivo strategico E.1 di competenza, l'obiettivo operativo E.1.2, che contiene le iniziative volte a colmare, attraverso l'intensificazione delle procedure di reclutamento, la carenza di personale civile di livello dirigenziale e non.

I paragrafi che seguono riportano i dati relativi a: dotazione organica del personale civile dell'Amministrazione dell'interno, personale in servizio, vacanze in organico, risorse assunzionali e costo potenziale massimo della spesa del personale dell'Amministrazione civile, stima dell'evoluzione del fabbisogno, definizione delle politiche di reclutamento in atto e delle iniziative che si prevede di intraprendere nel triennio di riferimento.

## **Dotazione organica del personale dell'Amministrazione civile**

La dotazione organica complessiva del personale dell'Amministrazione civile è stabilita dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 giugno 2019, n. 78, *"Regolamento recante l'organizzazione degli Uffici centrali di livello dirigenziale generale del Ministero dell'interno"*, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 19 novembre 2021, n. 231, e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2023, n. 179<sup>1</sup>.

La dotazione organica così definita è stata, poi, rivista dalla legge di bilancio 30 dicembre 2024, n. 213, che all'articolo 1, comma 34, ha previsto che *"Per le finalità di cui all'articolo 1, commi da 91 a 893, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, e per il progressivo efficientamento del processo di programmazione delle risorse finanziarie e degli investimenti a supporto delle scelte allocative, è istituito nell'ambito dell'ufficio di gabinetto del Ministro dell'interno, in aggiunta all'attuale dotazione organica del Ministero dell'interno, un posto di funzione dirigenziale di livello generale, con compiti di studio e di*

---

<sup>1</sup> Con decreto legge 22 giugno 2023, n. 75, articolo 26, è stato autorizzato un aumento di dotazione organica di due uffici di livello dirigenziale generale, uno dei quali a competenza generale per l'attività ispettiva e per gli affari legali, al quale è preposto un prefetto nell'ambito del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile. Con decreto legge 22 aprile 2023, n. 44 è stato autorizzato un aumento di dotazione organica di 1 unità dirigenziale di II fascia e di 300 unità di area dei funzionari.

*analisi in materia di valutazione delle politiche pubbliche e revisione della spesa, nonché per coadiuvare e supportare l'organo politico nelle funzioni strategiche di indirizzo e di coordinamento delle articolazioni ministeriali nel settore delle politiche di bilancio. A tal fine è autorizzata la spesa di euro 330.515 annui a decorrere dall'anno 2024.”<sup>2</sup>*

Il medesimo articolo 1, commi 352 e 353, ha altresì previsto che *“Al fine di rafforzare l'operatività dell'Amministrazione dell'interno mediante un riassetto organizzativo delle strutture centrali e periferiche, la dotazione organica del personale appartenente alla carriera prefettizia è rideterminata, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica:*

*a) in riduzione di 50 posti nella qualifica di viceprefetto e in incremento di 72 posti nella qualifica di viceprefetto aggiunto, a decorrere dal 1° gennaio 2024;*

*b) in riduzione di ulteriori 20 posti nella qualifica di viceprefetto e in incremento di ulteriori 29 posti nella qualifica di viceprefetto aggiunto, a decorrere dal 1° gennaio 2025;*

*c) in riduzione di ulteriori 30 posti nella qualifica di viceprefetto e in incremento di ulteriori 43 posti nella qualifica di viceprefetto aggiunto, a decorrere dal 1° dicembre 2025.*

*La riduzione dei posti di viceprefetto e il conseguente incremento di quelli di viceprefetto aggiunto di cui al comma 352, lettera c), relativamente agli incarichi eventualmente in corso alla data del 1° dicembre 2025, decorre dalla scadenza dei medesimi ovvero dalla cessazione dall'incarico, anche per effetto del collocamento a riposo del titolare.”*

La tabella sottostante, riprendendo le modifiche apportate dalle sopraindicate disposizioni, riporta la dotazione organica del personale della carriera prefettizia, del personale contrattualizzato dirigenziale di I e II fascia dell'Area funzioni centrali e del personale contrattualizzato non dirigenziale alla data del 1° gennaio 2024.

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA<sup>3</sup></b>	
Prefetti	140
Viceprefetti	650
Viceprefetti aggiunti	644
<b>Totale</b>	<b>1.434</b>

---

<sup>2</sup> Art. 1, comma 35: *Il dirigente generale di cui al comma 34, per lo svolgimento dei compiti ivi previsti, si avvale di esperti in materia di analisi, valutazione delle politiche pubbliche e revisione della spesa, mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'articolo 1, comma 891, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, ripartite a favore del Ministero dell'interno, secondo le modalità e nei limiti previsti dal medesimo articolo 1, comma 891, lettera b).*

<sup>3</sup> La dotazione organica riporta le modifiche apportate a decorrere dal 1° gennaio 2024 dall'art. 1, comma 352, della legge 30 dicembre 2024, n. 213.

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>	
Dirigenti di I fascia	7
Dirigenti di II fascia	194
<b>Totale</b>	<b>201</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NON DIRIGENZIALE</b>	
Area delle elevate professionalità	0
Area dei funzionari	8.924
Area degli assistenti	10.804
Area degli operatori	1.041
<b>Totale</b>	<b>20.769</b>

*Sezione ad esaurimento del personale proveniente dai ruoli delle sopresse Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e Scuola superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale*

Dirigenti II fascia	4
Area dei funzionari	53
Area degli assistenti	66
<b>Totale</b>	<b>123</b>

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE:**

**n. 22.404**

Circa la carriera prefettizia, si rileva che la dotazione organica dei Prefetti è implementata di ulteriori n. 10 unità rispetto a quanto stabilito dai DDPCM n. 78/2019 e n. 179/2023, per effetto delle seguenti disposizioni normative:

**- art. 237 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3:**

*"I prefetti della Repubblica possono, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, essere collocati a disposizione del Ministero dell'interno, quando sia richiesto dall'interesse del servizio.*

*I prefetti collocati a disposizione vi possono rimanere per tre anni, salvo quando siano investiti di incarichi speciali, nel qual caso lo stato di disposizione si protrae per tutta la durata dell'incarico stesso.*

*I prefetti a disposizione non possono eccedere il numero di due oltre quelli dei posti del ruolo organico”.*

**- art. 3 bis, comma 1, del decreto legge 29 ottobre 1991, n. 345, convertito dalla legge 30 dicembre 1991, n. 410:**

*“Per le esigenze connesse allo svolgimento dei compiti affidati all’Alto Commissario per il coordinamento della lotta contro la delinquenza mafiosa dalla vigente normativa e per quelle connesse all’attuazione del decreto legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 luglio 1991, n. 221, su proposta del Ministro dell’interno, un’aliquota di prefetti, nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica, può essere collocata a disposizione, oltre a quella stabilita dall’articolo 237 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e in deroga ai limiti temporali ivi previsti”.*

**- art. 12, comma 2-bis, del decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139:**

*“Per l’espletamento degli incarichi di gestione commissariale straordinaria, nonché per specifici incarichi connessi a particolari esigenze di servizio o a situazioni di emergenza, i prefetti entro l’aliquota dell’1 per cento, i viceprefetti ed i viceprefetti aggiunti, entro l’aliquota del 3 per cento della dotazione organica, possono essere collocati in posizione di disponibilità per un periodo non superiore al triennio, prorogabile con provvedimento motivato per un periodo non superiore ad un anno.”*

Per quanto riguarda il personale contrattualizzato di livello non dirigenziale, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni centrali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022, ha ridefinito il sistema di classificazione del personale, articolandolo in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

In applicazione del CCNL di comparto, in data 11 ottobre 2023, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale dell’Amministrazione civile dell’interno, recante il “*Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali*” dettagliato secondo le esigenze dell’Amministrazione civile come di seguito riportato:

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
<b>Area Operatori</b>	OPERATORI		OPERATORI	
<b>Area Assistenti</b>	ASSISTENTI	ASSISTENTI	ASSISTENTI	
<b>Area Funzionari</b>	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI	FUNZIONARI
<b>Area Elevate Professionalità</b>	ELEVATE PROFESSIONALITÀ	ELEVATE PROFESSIONALITÀ	ELEVATE PROFESSIONALITÀ	ELEVATE PROFESSIONALITÀ

In coerenza con quanto previsto nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, e nelle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, viene adottato il documento, allegato alla pianificazione dei fabbisogni anni 2024-2026 di cui costituisce parte integrante, con il quale all'interno di ogni famiglia professionale, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, vengono definiti i profili di ruolo del personale dell'Amministrazione civile (v. allegato "Profili di ruolo" in calce al presente documento, di cui costituisce parte integrante).

## Personale in servizio

Alla data del 1° gennaio 2024 risultano in servizio le seguenti unità:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA</b>	
Prefetti	161*
Viceprefetti	526
Viceprefetti aggiunti	171
Consiglieri di prefettura	193
<b>Totale</b>	<b>1.051</b>

\* di cui 14 collocati fuori ruolo

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE*</b>	
Dirigenti di I fascia	1*
Dirigenti di II fascia	122
<b>Totale</b>	<b>123</b>

\* 5 posti coperti da dirigenti di II fascia con incarico di I fascia

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NON DIRIGENZIALE*</b>	
Area dei funzionari	5.959
Area degli assistenti	7.857
Area degli operatori	753
<b>Totale</b>	<b>14.569*</b>

*\*al netto di 275 unità di personale già appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato non idonee ai compiti d'istituto, transitate dal 2017 nei ruoli dell'Amministrazione civile dell'interno.*

<b>TOTALE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO*</b>
<b>AL 1° GENNAIO 2024: n. 15.743</b>

*\*nelle unità di personale in servizio son ricomprese anche quelle provenienti dai ruoli delle sopresse Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e Scuola superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale.*

## **Personale in comando o altra forma di utilizzo**

Per fare fronte alle esigenze connesse ai compiti di istituto e garantire la funzionalità dei servizi, presso l'Amministrazione civile dell'interno prestano servizio, in posizione di comando o altra forma di utilizzo, unità di personale proveniente da altre amministrazioni, di cui si evidenziano i relativi contingenti.

<b>QUALIFICHE</b>	<b>N.</b>
Dirigenti di II fascia dell'Area funzioni centrali	23
Personale dell'Area dei funzionari	37
Personale dell'Area degli assistenti	81

Nella tabella che segue si rappresenta, invece, la situazione del personale dell'Amministrazione civile in comando o altra forma di utilizzo presso altre Amministrazioni.

<b>QUALIFICHE</b>	<b>N.</b>
Dirigenti della carriera prefettizia	34
Dirigenti di II fascia dell'Area funzioni centrali	6
Personale dell'Area dei funzionari	77
Personale dell'Area degli assistenti	33
Personale dell'Area degli operatori	4

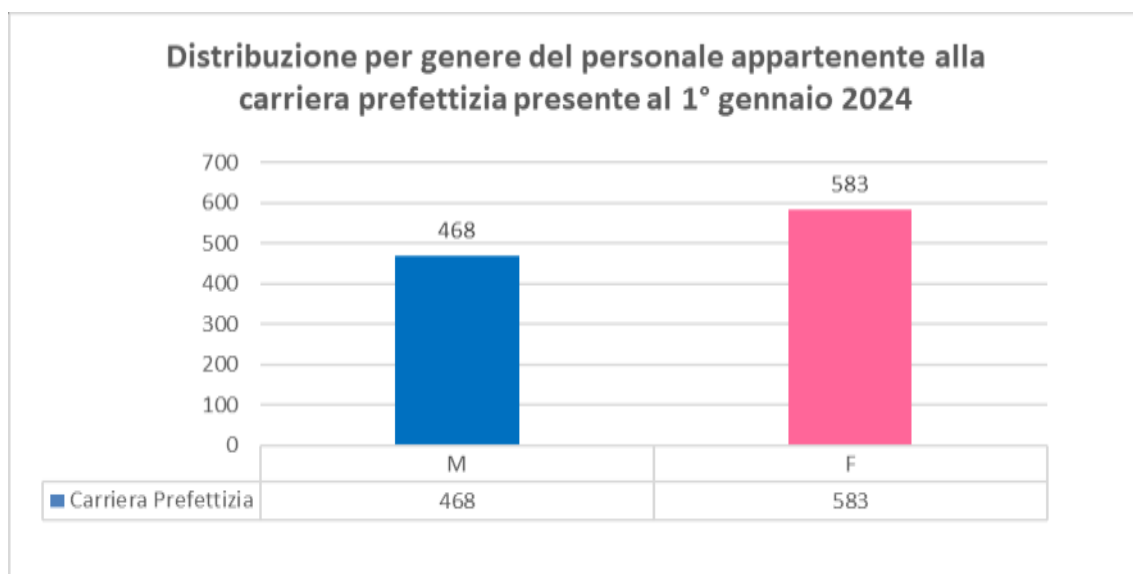


## Rappresentazione demografica e strutturale del personale in servizio

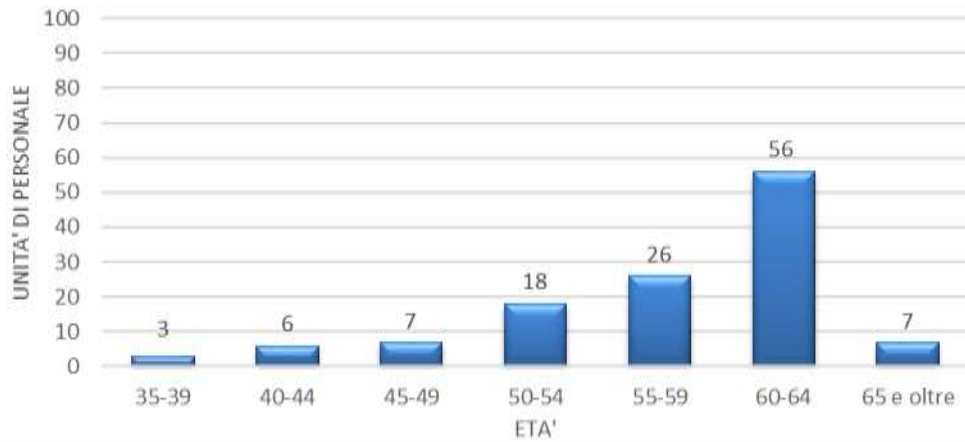
Le donne rappresentano oggi il 59% del personale dell'Amministrazione civile dell'interno.

L'età media del personale in servizio è di 56 anni. In particolare, per il personale della carriera prefettizia l'età media è di 52 anni, per il personale contrattualizzato di livello dirigenziale e non dirigenziale è pari a 57 anni.

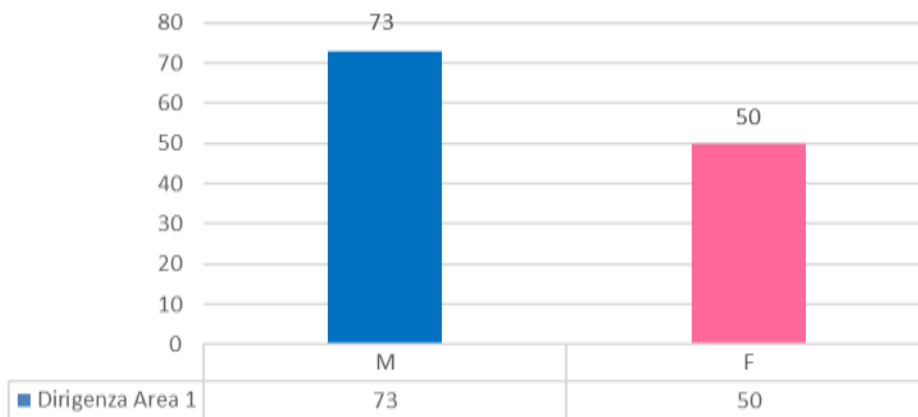
Nelle tabelle che seguono si illustra la composizione del personale in servizio distinto per classi di età e per genere.



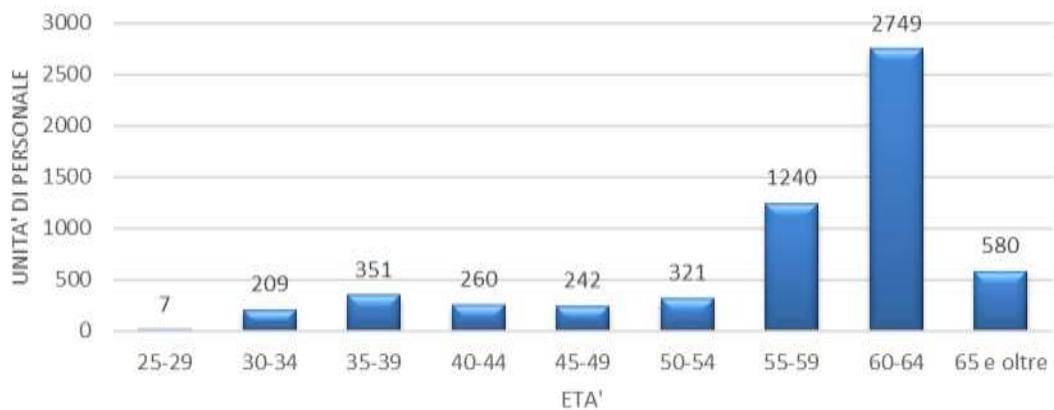
### Distribuzione per classi d'età del personale contrattualizzato dirigenziale presente al 1° gennaio 2024



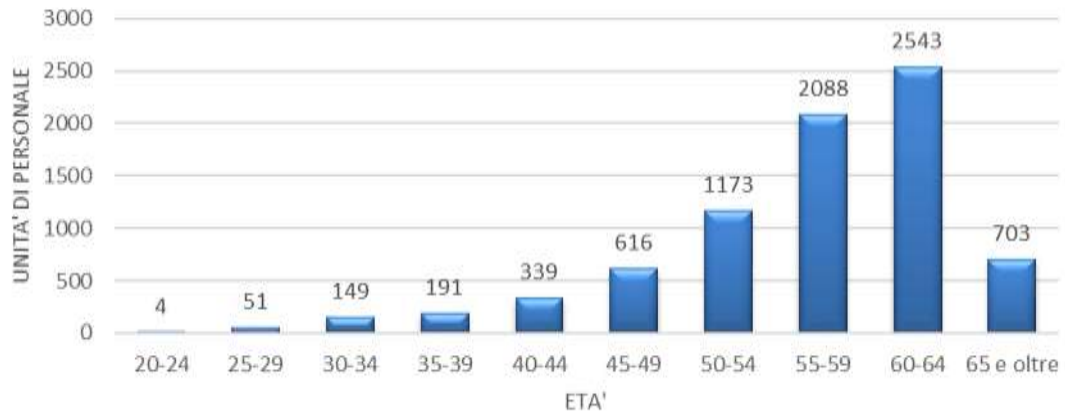
### Distribuzione per genere del personale contrattualizzato dirigenziale al 1° gennaio 2024



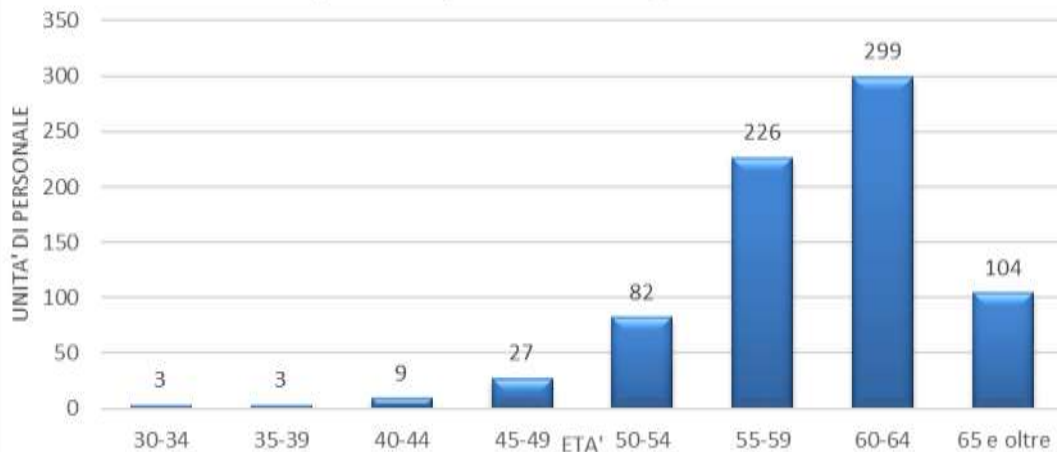
### Distribuzione per classi d'età del personale dell'Area dei funzionari presente al 1° gennaio 2024



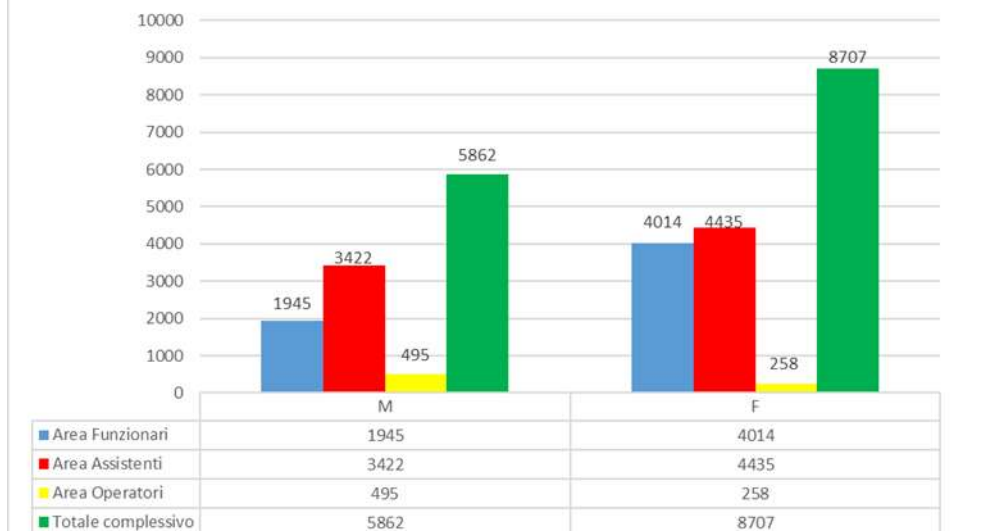
**Distribuzione per classi d'età del personale dell'Area degli assistenti presente al 1° gennaio 2024**



**Distribuzione per classi d'età del personale dell'Area degli operatori presente al 1° gennaio 2024**



**Distribuzione per genere del personale contrattualizzato non dirigenziale**



I precedenti grafici riportano i dati della percentuale del personale in servizio che sarà collocata a riposo per limiti di età nell'arco dei prossimi 10-12 anni.

In particolare, nei prossimi tre anni, il 10% del personale della carriera prefettizia, il 12% del personale contrattualizzato dirigenziale e il 9% del personale contrattualizzato non dirigenziale cesserà dal servizio per limiti di età.

La descrizione della composizione del personale in servizio è completata con la seguente tabella, che illustra i titoli di studio in possesso dei dipendenti.

<b>TITOLI DI STUDIO IN POSSESSO DEI DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2024</b>				
	SCUOLA DELL'OBBLIGO	DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE	LAUREA	TOTALE
Carriera prefettizia			1.051	1.051
Dirigenti dell'Area funzioni centrali			123	123
Area dei funzionari		2.192	3.767	5.959
Area degli assistenti	900	5.057	1.900	7.857
Area degli operatori	379	347	27	753
<b>Totale</b>	<b>1.279</b>	<b>7.858</b>	<b>6.881</b>	<b>15.743</b>

## Trend del personale in servizio

Il seguente diagramma offre la rappresentazione grafica dell'evoluzione dello stato del personale in servizio nel periodo 31 dicembre 2019 - 1° gennaio 2024.



## Le vacanze in organico alla data del 1° gennaio 2024

In relazione alla dotazione organica del personale della carriera prefettizia e al personale in servizio alla data del 1° gennaio 2024, si registrano le seguenti vacanze, indicate, rispettivamente, in valore assoluto e in percentuale:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL 01/01/2024</b>		
Viceprefetti	-124	19%
Viceprefetti aggiunti	-280	43%
<b>Totale</b>	<b>-404</b>	<b>31%</b>

In relazione alla dotazione organica del personale della carriera prefettizia e al personale in servizio alla data del 1° gennaio 2025, si registrano le seguenti vacanze, indicate, rispettivamente, in valore assoluto e in percentuale:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL 01/01/2025</b>		
Viceprefetti	-124	-20%
Viceprefetti aggiunti	-306	-45%
<b>Totale</b>	<b>-430</b>	<b>-33%</b>

In relazione alla dotazione organica del personale della carriera prefettizia e al personale in servizio alla data del 1° dicembre 2025, si registrano le seguenti vacanze, indicate, rispettivamente, in valore assoluto e in percentuale:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA DOT.ORGANICA AGGIORNATA AL 01/12/2025</b>		
Viceprefetti	-114	19%
Viceprefetti aggiunti	-165	23%
<b>Totale</b>	<b>-279</b>	<b>21%</b>

In relazione alla dotazione organica del personale della carriera prefettizia e al personale in servizio alla data del 1° gennaio 2026, si registrano le seguenti vacanze, indicate, rispettivamente, in valore assoluto e in percentuale:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA DOT.ORGANICA AGGIORNATA AL 01/01/2026</b>		
Viceprefetti	-89	15%
Viceprefetti aggiunti	-145	20%
<b>Totale</b>	<b>-234</b>	<b>-18%</b>

In relazione alla dotazione organica dell'Amministrazione civile dell'interno e considerando il personale contrattualizzato dirigenziale e non dirigenziale in servizio alla data del 1° gennaio 2024, si registrano le seguenti vacanze, indicate, rispettivamente, in valore assoluto e in percentuale:

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>		
Dirigenti I fascia	- 6	-86%
Dirigenti II fascia	-72	-37%
<b>Totale</b>	<b>-78</b>	<b>-39%</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NON DIRIGENZIALE</b>		
Area dei funzionari	-2.965	-33%
Area degli assistenti	-2.947	-27%
Area degli operatori	- 288	-28%
<b>Totale</b>	<b>-6.200</b>	<b>-30%</b>

**TOTALE SCOPERTURA:**  
n. 6.681 su 22.404, pari al 30% della dotazione organica

### **Previsione delle cessazioni negli anni 2024, 2025 e 2026**

Nelle tabelle che seguono, in relazione al personale in servizio al 1° gennaio 2024, si riporta la previsione del numero dei pensionabili degli anni 2024, 2025 e 2026, distinto per carriere e qualifiche, e la conseguente previsione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, 2025 e 2026 (susceptibile di variazioni in relazione ad eventuali passaggi di qualifica o ad ulteriori collocamenti a riposo).

#### **ANNO 2024**

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Prefetto	161	20	141
Viceprefetto	526	24	502
Viceprefetto aggiunto	171		367*
Consigliere	193		
<b>Totale</b>	<b>1.051</b>	<b>44</b>	<b>1.010</b>

\*Dal 1° gennaio 2025 ai 171 Viceprefetti aggiunti in servizio si aggiungono 193 consiglieri del concorso a 200 posti, 1 consigliere vincitore di ricorso, 1 consigliere riammesso in servizio, 1 VPA riammesso in servizio.

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Dirigente di I fascia	1	0	1
Dirigente di II fascia	122	3	119
<b>Totale</b>	<b>123</b>	<b>3</b>	<b>120</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 1/01/2025</b>
Funzionario amministrativo	2.603	131	2.472
Funzionario della Comunicazione	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>2.603</b>	<b>131</b>	<b>2.472</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Economico Statistica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 1/01/2025</b>
Funzionario economico finanziario	2.252	83	2.169
Funzionario statistico	20	2	18
<b>Totale</b>	<b>2.272</b>	<b>85</b>	<b>2.187</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Funzionario informatico	557	18	539
Funzionario tecnico	2	0	2
<b>Totale</b>	<b>559</b>	<b>18</b>	<b>541</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI</b> Famiglia delle Professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Funzionario assistente sociale	248	6	242
Funzionario di biblioteca	10	0	10
Funzionario Linguistico	267	22	245
<b>Totale</b>	<b>525</b>	<b>28</b>	<b>497</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI</b>		
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
<b>5.959</b>	<b>262</b>	<b>5.697</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b> Famiglia Amministrativa e della Comunicazione			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Assistente amministrativo	5.906	189	5.717
<b>Totale</b>	<b>5.906</b>	<b>189</b>	<b>5.717</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b> Famiglia Economico Statistica			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Assistente economico finanziario	992	30	962
<b>Totale</b>	<b>992</b>	<b>30</b>	<b>962</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b> Famiglia Tecnico Informatica			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2024</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>
Assistente informatico	754	10	744
Assistente tecnico	107	4	103
Assistente linguistico (profilo ad esaurimento)	75	1	74
Assistente agli equini	23	2	21
<b>Totale</b>	<b>959</b>	<b>17</b>	<b>942</b>



PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI		
PERSONALE IN SERVIZIO	PENSIONABILI 2024	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
<b>7.857</b>	<b>236</b>	<b>7.621</b>

PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione			
QUALIFICA	PERSONALE IN SERVIZIO	PENSIONABILI 2024	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
Operatore amministrativo	452	31	421
<b>Totale</b>	<b>452</b>	<b>31</b>	<b>421</b>

PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Tecnico Informatica			
QUALIFICA	PERSONALE IN SERVIZIO	PENSIONABILI 2024	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
Operatore tecnico	301	12	289
<b>Totale</b>	<b>301</b>	<b>12</b>	<b>289</b>

PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI			
QUALIFICA	PERSONALE IN SERVIZIO	PENSIONABILI 2024	IN SERVIZIO AL 01/01/2025
<b>Totale</b>	<b>753</b>	<b>43</b>	<b>710</b>

## ANNO 2025

PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA			
QUALIFICA	PERSONALE IN SERVIZIO	PENSIONABILI 2025	IN SERVIZIO AL 31/12/2025
Prefetto	141	16	125
Viceprefetto	502	20	482
Viceprefetto aggiunto	367	0	367
<b>Totale</b>	<b>1010</b>	<b>36</b>	<b>974</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2025</b>
Dirigente di I fascia	1		1
Dirigente di II fascia	119	12	107
<b>Totale</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>108</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Funzionario amministrativo	2.472	79	2.393
Funzionario della Comunicazione	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>2.472</b>	<b>79</b>	<b>2.393</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Economico Statistica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Funzionario economico finanziario	2169	46	2123
Funzionario statistico	18	1	17
<b>Totale</b>	<b>2.187</b>	<b>47</b>	<b>2.140</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Funzionario informatico	539	13	526
Funzionario tecnico	2	0	2
<b>Totale</b>	<b>541</b>	<b>18</b>	<b>528</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI</b> Famiglia delle Professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Funzionario assistente sociale	242	6	236
Funzionario di biblioteca	10	2	8
Funzionario Linguistico	245	13	232
<b>Totale</b>	<b>497</b>	<b>21</b>	<b>476</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI</b>		
<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
<b>5.697</b>	<b>160</b>	<b>5.537</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b> Famiglia Amministrativa e della Comunicazione			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Assistente amministrativo	5.717	142	5.575
<b>Totale</b>	<b>5.717</b>	<b>142</b>	<b>5.575</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b> Famiglia Economico Statistica			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Assistente economico finanziario	962	22	940
<b>Totale</b>	<b>962</b>	<b>22</b>	<b>940</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Assistente informatico	744	12	732
Assistente tecnico	103	4	99
Assistente linguistico (profilo ad esaurimento)	74	2	72
Assistente agli equini	21	0	21
<b>Totale</b>	<b>942</b>	<b>18</b>	<b>924</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b>		
<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
<b>7.621</b>	<b>182</b>	<b>7.439</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Operatore amministrativo	421	11	410
<b>Totale</b>	<b>421</b>	<b>11</b>	<b>410</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
Operatore tecnico	289	13	276
<b>Totale</b>	<b>289</b>	<b>13</b>	<b>276</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025</b>	<b>PENSIONABILI 2025</b>	<b>IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>
<b>Totale</b>	<b>710</b>	<b>24</b>	<b>686</b>

### **ANNO 2026**

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Prefetto	125	24	101
Viceprefetto	482	19	463
Viceprefetto aggiunto	551		551
<b>Totale</b>	<b>1.158</b>	<b>43</b>	<b>1.115</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Dirigente di I fascia	1		1
Dirigente di II fascia	119	12	107
<b>Totale</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>108</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Funzionario amministrativo	2.393	93	2.300
Funzionario della Comunicazione	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>2.393</b>	<b>93</b>	<b>2.300</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Economico Statistica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Funzionario economico finanziario	2.123	58	2.065
Funzionario statistico	17	2	15
<b>Totale</b>	<b>2.140</b>	<b>60</b>	<b>2.080</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Funzionario informatico	526	15	511
Funzionario tecnico	2	0	2
<b>Totale</b>	<b>528</b>	<b>15</b>	<b>513</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI Famiglia delle Professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Funzionario assistente sociale	236	5	231
Funzionario di biblioteca	8	1	7
Funzionario Linguistico	232	13	219
<b>Totale</b>	<b>476</b>	<b>19</b>	<b>457</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEI FUNZIONARI</b>		
<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
<b>5.537</b>	<b>187</b>	<b>5.350</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Assistente amministrativo	5.575	207	5.368
<b>Totale</b>	<b>5.575</b>	<b>207</b>	<b>5.368</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI Famiglia Economico Statistica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Assistente economico finanziario	940	28	912
<b>Totale</b>	<b>940</b>	<b>28</b>	<b>912</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Assistente informatico	732	15	717
Assistente tecnico	99	7	92
Assistente linguistico (profilo ad esaurimento)	72	1	71
Assistente agli equini	21	1	20
<b>Totale</b>	<b>924</b>	<b>24</b>	<b>900</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI ASSISTENTI</b>		
<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
<b>7.439</b>	<b>259</b>	<b>7.180</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Operatore amministrativo	410	14	396
<b>Totale</b>	<b>410</b>	<b>14</b>	<b>396</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI Famiglia Tecnico Informatica</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
Operatore tecnico	276	23	253
<b>Totale</b>	<b>276</b>	<b>23</b>	<b>253</b>

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO AREA DEGLI OPERATORI</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026</b>	<b>PENSIONABILI 2026</b>	<b>IN SERVIZIO AL 31/12/2026</b>
<b>Totale</b>	<b>686</b>	<b>37</b>	<b>649</b>

### ***Risorse assunzionali e budget per l'anno 2024 e previsioni per gli anni 2025 e 2026***

Le tabelle che seguono riportano il calcolo delle risorse assunzionali, l'indicazione del costo delle assunzioni per il triennio 2024-2026 e il costo potenziale massimo della spesa del personale dell'Amministrazione civile.

Le risorse assunzionali sono calcolate in base ai risparmi derivanti dai collocamenti a riposo avvenuti nel 2023 e dalle cessazioni dal servizio per i collocamenti a riposo previsti negli anni 2024 e 2025.



## Valore finanziario della spesa potenziale massima

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA<sup>4</sup></b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>ONERE LORDO</b>	<b>VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA</b>
Prefetti	140	152.786,69	21.390.136,60
Viceprefetti	650	101.128,27	65.733.375,50
Viceprefetti aggiunti	644	72.776,96	46.868.362,24

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DIRIGENZIALE</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>ONERE LORDO</b>	<b>VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA</b>
Dirigenti di prima fascia	7	85.956,98	601.698,86
Dirigenti di seconda fascia	194	67.239,59	13.044.480,46

<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NON DIRIGENZIALE</b>			
<b>QUALIFICA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>ONERE LORDO</b>	<b>VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA</b>
Area dei funzionari	8.924	36.412,12	324.941.758,88
Area degli assistenti	10.804	29.982,33	323.929.093,32
Area degli operatori	1.041	28.493,26	29.661.483,66

<b>VALORE FINANZIARIO DI SPESA POTENZIALE MASSIMA</b>	
<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA</b>	<b>VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>22.404</b>	<b>826.170.389,52</b>

<sup>4</sup> La dotazione organica riporta le modifiche apportate a decorrere dal 1° gennaio 2024 dall'art. 1, comma 352, della legge 30 dicembre 2024, n. 213.

## Quantificazione del risparmio per il personale cessato nell'anno 2023

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità cessate 2023	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
PREFETTO	152.786,69	15	2.291.800,35
VICEPREFETTO	101.128,27	33	3.337.232,91
VICEPREFETTO AGGIUNTO	72.776,96	2	145.553,92
CONSIGLIERI	58.222,05		-
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>5.774.587,18</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità cessate 2023	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98	2	171.913,96
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59	3	201.718,77
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>373.632,73</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità cessate 2023	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-	-	-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	370	13.472.484,40
AREA ASSISTENTI	29.982,33	371	11.123.444,43
AREA OPERATORI	28.493,26	37	1.054.250,62
<b>TOTALE</b>		<b>778</b>	<b>25.650.179,45</b>

Totale unità cessate anno 2023	833
--------------------------------	-----

Unità cessate anno 2023 personale contrattualizzato e dirigente	783
---	-----

RISPARMI PER CESSAZIONI PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA	5.774.587,18
RISPARMI PER CESSAZIONI DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI	373.632,73
RISPARMI PER CESSAZIONI PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	25.650.179,45

<b>TOTALE RISPARMIO DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>26.023.812,18</b>
--	----------------------

<b>TOTALE RISPARMIO CARRIERA PREFETTIZIA+DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>31.798.399,36</b>
---	----------------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER CESSAZIONI PERSONALE PREFETTIZIO	5.774.587,18
---	--------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER CESSAZIONI PERSONALE DIRIGENTE AREA FUNZIONI CENTRALI	373.632,73
--	------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER CESSAZIONI PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	25.650.179,45
--	---------------

## Costo assunzioni per l'anno 2024

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
VICEPREFETTO AGG.	72.776,96	58	4.221.063,68
<b>TOTALE</b>		<b>58</b>	<b>4.221.063,68</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98		-
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59		-
<b>TOTALE</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-		-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	70	2.548.848,40
AREA ASSISTENTI*	29.982,33	820	24.585.510,60
AREA OPERATORI	28.493,26	15	427.398,90
<b>TOTALE</b>		<b>905</b>	<b>27.561.757,90</b>

COSTO A REGIME

31.782.821,58

\* di cui n. 645 unità solo assumere PTFP 2022/2024 e aut bandire DPCM 11/05/2023

Totale unità cessate anno 2023

833

**RISPARMI PER CESSATI ANNO 2023**

**31.798.399,36**

**TOTALE RISPARMIO**

**31.798.399,36**

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER CESSAZIONI

31.798.399,36

**COSTO A REGIME ASSUNZIONI ANNO 2024**

**31.782.821,58**

**ECONOMIE TOTALI**

**15.577,78**

## Quantificazione del risparmio per il personale pensionabile nell'anno 2024

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2024	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
PREFETTO	152.786,69	20	3.055.733,80
VICEPREFETTO	101.128,27	24	2.427.078,48
VICEPREFETTO AGG.	72.776,96		-
CONSIGLIERI	58.222,05		-
<b>TOTALE</b>		<b>44</b>	<b>5.482.812,28</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2024	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98		-
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59	3	201.718,77
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>201.718,77</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2024	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-	-	-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	255	9.285.090,60
AREA ASSISTENTI	29.982,33	213	6.386.236,29
AREA OPERATORI	28.493,26	29	826.304,54
<b>TOTALE</b>		<b>497</b>	<b>16.497.631,43</b>

Totale unità pensionabili anno 2024	544
-------------------------------------	-----

Unità pensionabili anno 2024 personale contrattualizzato e dirigente	500
--	-----

RISPARMI PER PERSONALE PENSIONABILE CARRIERA PREFETTIZIA	5.482.812,28
RISPARMI PER DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI PENSIONABILI	201.718,77
RISPARMI PER PERSONALE CONTRATTUALIZZATO PENSIONABILE	16.497.631,43

<b>TOTALE RISPARMIO DIRIGENTI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>16.699.350,20</b>
---	----------------------

<b>TOTALE RISPARMIO CARRIERA PREFETTIZIA+DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>22.182.162,48</b>
---	----------------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE PREFETTIZIO	5.482.812,28
---	--------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE DIRIGENTE AREA FUNZIONI CENTRALI	201.718,77
--	------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	16.497.631,43
--	---------------

## Costo assunzioni per l'anno 2025

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
VICEPREFETTO AGG.	72.776,96	72	5.239.941,12
<b>TOTALE</b>		<b>72</b>	<b>5.239.941,12</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98		-
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59		-
<b>TOTALE</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-		-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	255	9.285.090,60
AREA ASSISTENTI	29.982,33	241	7.225.741,53
AREA OPERATORI	28.493,26	15	427.398,90
<b>TOTALE</b>		<b>511</b>	<b>16.938.231,03</b>

COSTO A REGIME 22.178.172,15

Totale unità pensionabili anno 2024 544

**RISPARMI PER PENSIONABILI ANNO 2024 22.182.162,48**

**TOTALE RISPARMIO 22.182.162,48**

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI 22.182.162,48

**COSTO A REGIME ASSUNZIONI ANNO 2024 22.178.172,15**

**ECONOMIE TOTALI 3.990,33**

## Quantificazione del risparmio per il personale pensionabile nell'anno 2025

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2025	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
PREFETTO	152.786,69	16	2.444.587,04
VICEPREFETTO	101.128,27	20	2.022.565,40
VICEPREFETTO AGG.	72.776,96		-
CONSIGLIERI	58.222,05		-
<b>TOTALE</b>		<b>36</b>	<b>4.467.152,44</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2025	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98		-
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59	12	806.875,08
<b>TOTALE</b>		<b>12</b>	<b>806.875,08</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Risparmio Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità pensionabili 2025	Risparmio complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-	-	-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	153	5.571.054,36
AREA ASSISTENTI	29.982,33	153	4.587.296,49
AREA OPERATORI	28.493,26	19	541.371,94
<b>TOTALE</b>		<b>325</b>	<b>10.699.722,79</b>

<b>Totale unità cessate anno 2025</b>	<b>373</b>
---------------------------------------	------------

<b>Unità cessate anno 2025 personale contrattualizzato e dirigente</b>	<b>337</b>
--	------------

RISPARMI PER PERSONALE PENSIONABILE CARRIERA PREFETTIZIA	4.467.152,44
RISPARMI PER DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI PENSIONABILI	806.875,08
RISPARMI PER PERSONALE CONTRATTUALIZZATO PENSIONABILE	10.699.722,79

<b>TOTALE RISPARMIO DIRIGENTI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>11.506.597,87</b>
---	----------------------

<b>TOTALE RISPARMIO CARRIERA PREFETTIZIA+DIRIGENTI AREA FUNZIONI CENTRALI + PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>	<b>15.973.750,31</b>
---	----------------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE PREFETTIZIO	4.467.152,44
---	--------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI ALL'100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE DIRIGENTE AREA FUNZIONI CENTRALI	806.875,08
--	------------

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	10.699.722,79
--	---------------

## Costo assunzioni anno 2026

### Carriera Prefettizia

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
VICEPREFETTO AGG.	72.776,96	44	3.202.186,24
<b>TOTALE</b>		<b>44</b>	<b>3.202.186,24</b>

### Dirigenti Funzioni Centrali

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
DIRIGENTE I FASCIA	85.956,98		-
DIRIGENTE II FASCIA	67.239,59		-
<b>TOTALE</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

### Personale Contrattualizzato

QUALIFICA	Costo Unitario per trattamento fondamentale (lordo oneri Stato)	Unità	Costo complessivo per il trattamento economico fondamentale (lordo oneri Stato)
ELEVATA PROFESSIONALITÀ	-		-
AREA FUNZIONARI	36.412,12	153	5.571.054,36
AREA ASSISTENTI	29.982,33	190	5.696.642,70
AREA OPERATORI	28.493,26	15	427.398,90
<b>TOTALE</b>		<b>358</b>	<b>11.695.095,96</b>

COSTO A REGIME

14.897.282,20

Totale unità pensionabili anno 2025

373

RISPARMI PER PENSIONABILI ANNO 2025

15.973.750,31

TOTALE RISPARMIO

15.973.750,31

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AL 100% DEI RISPARMI PER PENSIONABILI

15.973.750,31

COSTO A REGIME ASSUNZIONI ANNO 2024

14.897.282,20

ECONOMIE TOTALI

1.076.468,11

## **Stima del fabbisogno assunzionale nell'arco del triennio**

Per definire il fabbisogno del triennio 2024/2026 è stata messa in relazione la dotazione organica del personale dell'Amministrazione civile ed il numero di unità di personale presuntivamente in servizio al 31/12/2026, utilizzando la formula:

dotazione organica – stima dei dipendenti presente al 31/12/2026 = carenza di personale rispetto alla dotazione organica, al netto delle unità di personale per le quali è stata:

- autorizzata l'assunzione e deve essere espletata la procedura concorsuale o è in corso il relativo iter assunzionale;
- prevista l'assunzione per scorrimento di altre graduatorie;
- prevista l'assunzione con il Piano dei fabbisogni 2023 – 2025;
- prevista l'attivazione, entro il 2024, di procedure di progressioni tra le aree previste con il Piano dei fabbisogni 2023/2025<sup>5</sup> per 653 passaggi (250 da Area degli operatori ad Area degli assistenti e 403 da Area degli assistenti ad Area dei funzionari).

Circa il fabbisogno di personale prefettizio si è tenuto conto delle modifiche introdotte dalla legge di bilancio 2024 nella dotazione organica dei viceprefetti (rimodulata in diminuzione) e dei viceprefetti aggiunti (rimodulata in aumento), nelle annualità 2024 e 2025, come di seguito riportato:

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA AL 1° GENNAIO 2024</b>	
Prefetti	140
Viceprefetti	650
Viceprefetti aggiunti	644
<b>Totale</b>	<b>1.434</b>

<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA AL 1° GENNAIO 2025</b>	
Prefetti	140
Viceprefetti	630
Viceprefetti aggiunti	673
<b>Totale</b>	<b>1.443</b>

---

<sup>5</sup> coperte dallo stanziamento di 2.881.580,98 di Euro, corrispondenti a parte dello 0,55% del monte salari anno 2018 di cui all'art 1, comma 612, della legge 234/2021



<b>PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA AL 1° DICEMBRE 2025</b>	
Prefetti	140
Viceprefetti	600
Viceprefetti aggiunti	716
<b>Totale</b>	<b>1.456</b>

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE CARRIERA PREFETTIZIA</b>					
<i>Carriera Prefettizia - qualifica d'accesso</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Previsione personale in servizio</i>	<i>Vacanze rispetto alla dotazione organica</i>	<i>Unità autorizzate/da autorizzare<sup>6</sup></i>	<i>Stima fabbisogno assunzionale<sup>7</sup></i>
Viceprefetti aggiunti al 1/1/2024	644	364	280	187	<b>58</b>
Viceprefetti aggiunti al 1/1/2025	673	367	306	242	<b>29</b>
Viceprefetti aggiunti al 1/12/2025	716	551	165	87	<b>43</b>
Viceprefetti aggiunti al 31/12/2026	716	565	151	72	<b>44</b>

<sup>6</sup> sono state considerate le unità di personale per le quali sono state ricevute pregresse autorizzazioni, la cui procedura concorsuale non ancora conclusa, quelle per le quali si intende chiedere le prescritte autorizzazioni in relazione alle vacanze riscontrate e quelle per le quali sono in corso procedure di riammissione in servizio;

<sup>7</sup> per il calcolo del fabbisogno assunzionale è stata presa a riferimento la nuova dotazione organica dei VPA, la previsione delle presenze in servizio al 31/12/2026 comprensiva di 180 vincitori del relativo concorso e di 4 idonei (già autorizzati a valere su risorse residue del concorso a 200 posti) e 44 progressioni in carriera previste con decorrenza dal 2026; la stima è al netto di 35 posti indisponibili per collocamenti fuori ruolo e in posizione di disponibilità di prefetti e viceprefetti;

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE CONTRATTUALIZZATO</b>					
<b>AREA</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>Previsione personale in servizio al 31 dicembre 2026</b>	<b>Vacanze rispetto alla dotazione organica</b>	<b>Unità autorizzate/da autorizzare<sup>8</sup></b>	<b>Stima fabbisogno assunzionale</b>
Personale dirigenziale I fascia	7	1	6	1	<b>1<sup>9</sup></b>
Personale dirigenziale II fascia	194	141 <sup>10</sup>	53	52 <sup>11</sup>	<b>1</b>

Personale Area funzionari	8.924	6.536 <sup>12</sup>	2.388	1.693 <sup>13</sup>	<b>695</b>
Personale Area assistenti	10.804	8.619 <sup>14</sup>	2.185	1.145 <sup>15</sup>	<b>1.040</b>
Personale Area operatori	1.041	432 <sup>16</sup>	609	300 <sup>17</sup>	<b>309</b>

<sup>8</sup> sono state conteggiate le unità di personale oggetto di precedenti autorizzazioni la cui procedura concorsuale non è stata ancora bandita oppure è stata bandita/espletata ma non è ancora conclusa, le assunzioni autorizzate per il Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Bolzano o quelle per le quali sono in atto scorrimenti di graduatorie di altre amministrazioni;

<sup>9</sup> 5 posti sono attribuiti a dirigenti di II fascia con incarico di I fascia;

<sup>10</sup> sono stati considerati assunti 5 dirigenti per scorrimento di graduatoria; 12 vincitori dell'VIII corso-concorso SNA e 17 vincitori del IX corso-concorso SNA;

<sup>11</sup> sono stati considerati 11 dirigenti autorizzati con il X corso-concorso SNA, unitamente alle unità previste con le progresse programmazioni;

<sup>12</sup> dal computo delle presenze del personale contrattualizzato sono state detratte 21 unità di Area dei funzionari transitate ai sensi del DPR 339/92; è stato considerato che 403 posti di area dei funzionari previsti con Piano 2022/2024 saranno coperti mediante passaggi di area ai sensi dell'art 18 del CCNL 2019/2021; sono stati conteggiati 550 funzionari amministrativi del concorso RIPAM - CUFA 2.736 posti, 400 funzionari amministrativi PNRR, 118 funzionari per le commissioni territoriali di cui all'articolo 1, comma 364, della legge 213/2024, per i quali è in corso di avviamento il relativo iter assunzione, 13 funzionari amministrativi a tempo determinato per il PNRR presso l'Unità di missione presso il Gabinetto del Ministro, per i quali si concretizzerà la procedura della prevista stabilizzazione (v. punto 9 del paragrafo "procedure concorsuali in itinere o autorizzate"); è stata considerata la copertura dell'aumento di dotazione organica di cui al decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44;

<sup>13</sup> è stato considerato la prossima indizione del concorso a 1.293 posti, l'immissione in servizio di 52 funzionari assistenti sociali per i quali è in corso la procedura assunzionale per scorrimento di graduatoria e di 48 unità in corso di definizione, nonché la programmazione assunzionale 2023/2025;

<sup>14</sup> dal computo delle presenze del personale contrattualizzato sono state detratte 254 unità di Area degli assistenti transitate ai sensi del DPR 339/92; per le progressioni verticali sono state detratte 403 unità (previste con transito nell'area dei funzionari) e aggiunte 250 unità previste con transito nell'area degli operatori; sono stati conteggiati 1.229 unità assunte per concorso RIPAM 2.293 posti e 904 unità assunte per scorrimento di graduatoria;

<sup>15</sup> programmazione 2022/2024, rilasciata solo autorizzazione ad assumere per 645 unità con DPCM 11/05/2023 e programmazione 2023/2025;

<sup>16</sup> sono state detratte 250 unità destinate a transitare all'area degli assistenti per i passaggi verticali e conteggiate 33 unità per le quali è in atto la procedura assunzionale ai sensi della legge 68/99;

<sup>17</sup> sono stati considerati 150 per i quali è in corso il bando di avviamento a selezione tramite centri per l'impiego e la programmazione assunzionale 2023/2025.

## **La strategia di copertura del fabbisogno**

La presente pianificazione, in continuità con il PIAO 2023/2025, definisce le politiche di reclutamento del personale dell'Amministrazione civile per il triennio 2024/2026 **nel rispetto dei principi dell'efficiente organizzazione degli uffici** e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione.

L'Amministrazione persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale conseguenti ai collocamenti a riposo intervenuti sino al 2023 e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2024-2025.

L'obiettivo del Ministero dell'interno collima con l'obiettivo di rinnovamento della pubblica amministrazione perseguito, a livello nazionale, dal Dipartimento della funzione pubblica mediante indizione di importanti procedure concorsuali finalizzate al ripianamento degli organici delle Amministrazioni pubbliche.

In questo contesto, è stata programmata l'attivazione di nuove procedure concorsuali nella forma del concorso unico ex articolo 4, comma 3-*quinquies*, del decreto legge n. 101/2013, e di procedure selettive gestite dalla SNA o di avvisi di selezione mediante avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego.

Inoltre, in base alle autorizzazioni ad assumere già rilasciate o richieste si prevede di ricorrere allo scorrimento delle graduatorie di concorsi unici RIPAM o di altre amministrazioni per l'assunzione degli idonei interessati, ovvero all'eventuale attivazione delle procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001. Riguardo a quest'ultima modalità, in caso di transito di unità di personale proveniente da amministrazioni non soggette ai limiti assunzionali in base al *turn over*, si procederà a richiedere la rimodulazione delle autorizzazioni all'utilizzo delle relative risorse.

Ancora, nelle more delle assunzioni conseguenti alle procedure concorsuali in atto o programmate, l'Amministrazione intende avvalersi di ulteriori assegnazioni temporanee, fino a tre anni, di personale di altre Amministrazioni e nei limiti delle risorse disponibili, come previsto dall'articolo 30, comma 2-*sexies*, del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001.

Si potrà valutare la possibilità di richiedere l'autorizzazione all'assunzione, nel limite del 10% delle carenze di organico del personale contrattualizzato non dirigente e nell'ambito delle risorse disponibili, del personale titolare dei benefici di cui alla legge 23 novembre 1998, n. 407 e categorie equiparate, oltre la quota d'obbligo prevista dall'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

La legge n. 407/1998 prevede il collocamento obbligatorio a favore delle vittime del dovere, del terrorismo e della criminalità organizzata, nonché del coniuge e dei figli superstiti, ovvero dei fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi.

Le assunzioni vengono effettuate su domanda presentata da soggetti eleggibili alle Amministrazioni pubbliche interessate e, solo nell'eventualità in cui non risulti alcuna candidatura, le stesse sono tenute rivolgersi ai competenti uffici di collocamento per attingere alle relative liste.

L'assunzione degli appartenenti a dette categorie è sottoposta a due limiti: ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 407/1998, per i livelli dal VI all'VIII (Area dei funzionari) le assunzioni non possono superare l'aliquota del 10% del numero di vacanze nell'organico; ai sensi dell'art. 1 della legge interpretativa n. 25/2011, l'assunzione di tali categorie protette deve garantire il rispetto della quota d'obbligo di cui all'articolo 18, comma 2, della legge n. 68/1999, pari all'1% del personale in servizio, attualmente coperta.

In ossequio a tali disposizioni, una sezione dedicata del Portale del reclutamento del Dipartimento divulga informazioni generali sulle procedure di collocamento obbligatorio e sulle modalità con cui gli appartenenti alle categorie protette delle vittime del dovere ed equiparati possono presentare la propria candidatura all'assunzione. Inoltre, in una sezione riservata, accessibile solo a coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti, è presente un elenco di aspiranti all'assunzione cui potrebbe attingersi in caso di attivazione della procedura in parola.

### ***Le procedure concorsuali in itinere e autorizzate***

Di seguito si riepilogano le autorizzazioni a bandire e ad assumere ottenute in base a DDPCM autorizzatori relativi alle pregresse pianificazioni dei fabbisogni o previste da specifiche disposizioni normative, nonché le procedure assunzionali avviate o il cui avvio è stato chiesto al Dipartimento della funzione pubblica.

**1.** Con DPCM 24 aprile 2018 questa Amministrazione è stata autorizzata a bandire concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato di:

- 70 unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia;
- 10 dirigenti contrattualizzati di seconda fascia;
- 200 unità nell'Area funzionale terza, F1;
- 150 unità nell'Area funzionale seconda, F2.

**2.** Con decreto del Ministro per la semplificazione e pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e finanze del 24 aprile 2018 sono state attribuite a questa Amministrazione risorse aggiuntive per l'assunzione di personale a valere sul Fondo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 365, della legge, 11 dicembre 2016, n. 232, rifinanziato dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Su dette risorse il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze, rispettivamente, con note n. 68164 del 12 ottobre 2018 e n. 226521 del 17 ottobre 2018, e in rimodulazione con note n. 50765 del 2 agosto 2019 e n. 206624 del 3 settembre 2019 hanno concesso l'autorizzazione a bandire concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti unità di personale:

- 150 unità nell'Area funzionale terza, F1;
- 50 unità nell'Area funzionale seconda, F2.

**3.** L'articolo 1, comma 313, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ha attribuito ulteriori risorse finalizzate al mantenimento di standard di funzionalità anche in materia di immigrazione e ordine pubblico, che consentono l'assunzione

a tempo indeterminato delle seguenti unità di personale:

- 50 nella qualifica iniziale della carriera prefettizia;
- 25 dirigenti di II fascia dell'Area funzioni centrali;
- 250 unità nell'Area funzionale terza, F1;
- 450 unità nell'Area funzionale seconda, F2.

Atteso il divieto di procedere ad assunzioni con decorrenza antecedente al 15 novembre 2019, di cui al comma 399 dell'art. 1 della medesima legge n. 145/2018, parte di tali risorse sono state utilizzate per la stabilizzazione, a decorrere dal 1° gennaio 2019, di 213 unità di personale già assunto con contratto a tempo determinato, di cui 8 di Area funzionale terza e 205 di Area funzionale seconda.

**4.** Il DPCM 20 agosto 2019 ha autorizzato questa Amministrazione ad indire procedure concorsuali per l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- 130 unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia (per autorizzazione ad assumere vedi successivo punto 5);
- 497 unità nell'Area funzionale terza, F1 (autorizzazione a bandire ed assumere);
- 800 unità nell'Area funzionale seconda, F2, (autorizzazione ad assumere con DPCM 29 marzo 2022 su risorse assunzionali 2020 per 735 unità e su risorse assunzionali 2021 per 65 unità).

Il provvedimento ha, altresì, autorizzato l'assunzione di 10 dirigenti di II fascia, 200 unità di personale dell'Area funzionale terza, F1 e 150 unità dell'Area funzionale seconda, F2, (autorizzazione a bandire ricevuta con DPCM 24 aprile 2018).

Con lo stesso provvedimento è stata anche autorizzata l'assunzione di 497 unità dell'Area funzionale terza di cui sopra e di 20 unità di personale di Area funzionale prima, F1, mediante chiamata diretta numerica.

**5.** La legge 27 dicembre 2019, n. 160 ha autorizzato l'assunzione di 130 unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia.

**6.** La legge 30 dicembre 2020, n. 178, all'articolo 1, comma 880, ha autorizzato l'Amministrazione a bandire e ad assumere 250 unità di personale di Area funzionale seconda, F2. A valere su tali unità, il Commissario del Governo per la Provincia di Bolzano è stato autorizzato ad indire un concorso pubblico per l'assunzione di 3 unità a tempo indeterminato.

**7.** Il DPCM 29 marzo 2022, in relazione alle pianificazioni 2020/2022 e 2021/2023, ha autorizzato l'Amministrazione ad assumere

a valere su risorse assunzionali 2020 (tabella 5):

- 159 unità di personale della carriera prefettizia;
- 10 unità di personale dirigenziale di II fascia;
- 735 unità di personale di Area seconda, F2 (bando autorizzato con DPCM 2019);

a valere su risorse assunzionali 2021 (tabella 6):

- 15 unità di personale della carriera prefettizia;
- 16 unità di personale dirigenziale di seconda fascia per concorso;
- 913 unità di personale di Area terza, F1;

- 280 unità di personale di Area seconda, F2;
- 65 unità di personale di Area seconda, F2 (bando autorizzato con DPCM 2019).

Lo stesso DPCM (tabella 7) ha autorizzato, inoltre, a bandire procedure per il reclutamento per n. 377 unità di Area funzionale seconda, F2 (autorizzazione ad assumere con DPCM 2023).

**8.** Il DPCM 11 maggio 2023, in relazione alla pianificazione 2022/2024, ha autorizzato ad assumere a valere sulle risorse 2022:

- 377 unità area assistenti (autorizzazione a bandire con DPCM 2022);
- 150 area operatori tramite avviamento liste di collocamento;

e a bandire concorsi pubblici per gli anni 2022, 2023 e 2024 per:

- .1 dirigente di prima fascia;
- 645 unità area assistenti.

**9.** Questa Amministrazione è stata autorizzata ad assumere con risorse ex lege, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 25 funzionari con profili vari, con contratti di lavoro a tempo determinato non eccedente il 31 dicembre 2026, per le esigenze dell'Unità di missione per il PNRR istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, presso il Gabinetto del Ministro ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, per i quali con decreto legge n. 13/2023 è stata prevista apposita procedura di stabilizzazione.

**10.** Il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, ha autorizzato il Ministero dell'interno ad assumere per le esigenze connesse ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) del Dipartimento per gli affari interni e territoriali e del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, anche mediante scorrimento di graduatorie, 30 unità di personale, da inquadrare nell'Area III, F1, del comparto Funzioni centrali, in profili vari, con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata complessiva anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente quella di attuazione dei progetti e comunque il termine del 31 dicembre 2026.

**11.** L'articolo 12, comma 1-sexies, del decreto legge 16 giugno 2022, n. 68, in considerazione delle necessità di attendere alle incombenze di monitoraggio e controllo degli obiettivi del PNRR, ha autorizzato il Ministero dell'interno, a reclutare con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in aggiunta alle facoltà assunzionali e nei limiti della dotazione organica, un contingente di ulteriori 400 funzionari amministrativi da destinare alle Prefetture - UTG per le finalità previste dalla norma.

**12.** Il decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, ha autorizzato un aumento di dotazione organica di 1 unità dirigenziale di II fascia e di 300 unità di area dei funzionari, nonché l'assunzione mediante scorrimento di graduatorie o espletamento di procedure concorsuali provinciali anche senza previo

esperimento di procedure di mobilità<sup>18</sup>.

**13.** Il decreto legge 22 giugno 2023, n. 75, ha autorizzato il Ministero dell'interno ad assumere a decorrere dal 1° settembre 2023, con contratti di lavoro di durata annuale e, comunque, non superiore al 31 agosto 2024, 30 funzionari amministrativi da assegnare a supporto delle Prefetture-UTG Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini, Pesaro Urbino e Firenze, per le esigenze delle rispettive province interessate dallo stato di emergenza dichiarato con delibere del Consiglio dei Ministri in data 4, 23 e 25 maggio 2023, connesso agli eventi alluvionali verificatisi a far data dal 1° maggio 2023.

**14.** L'articolo 1, comma 34, della legge 30 dicembre 2023, n. 213, ha istituito nell'ambito dell'ufficio di gabinetto del Ministro dell'interno, in aggiunta all'attuale dotazione organica, 1 posto di funzione dirigenziale di livello generale.

**15.** L'articolo 1, comma 364, della medesima legge 213/2023, al fine di potenziare l'azione del Ministero dell'interno per corrispondere alle maggiori esigenze sopravvenute, in particolare delle Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e delle loro sezioni, ha autorizzato il Ministero dell'interno a reclutare, per gli anni 2024 e 2025, in aggiunta alle vigenti facoltà assunzionali e nei limiti della dotazione organica, 118 unità dell'area dei funzionari con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità, mediante l'indizione di procedure concorsuali o lo scorrimento delle vigenti graduatorie di concorsi pubblici, avvalendosi della procedura di cui all'articolo 1, comma 4, lettera b), del decreto-legge 44/2023.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Le amministrazioni di cui alla tabella B dell'allegato 2 annesso al presente decreto sono autorizzate ad assumere, anche senza il previo esperimento delle procedure di mobilità, le unità di personale per ciascuna indicate A tal fine, le predette amministrazioni possono procedere mediante procedure concorsuali anche indette unitamente ad altre amministrazioni o ricorrendo allo scorrimento delle graduatorie di concorsi pubblici banditi da altre amministrazioni per la medesima area professionale.

Per garantire la necessaria speditezza del reclutamento del personale il Ministero dell'interno può richiedere alla Commissione RIPAM di avviare procedure di reclutamento per il personale non dirigenziale dell'amministrazione civile dell'interno mediante concorso pubblico per titoli ed esami, bandito su base provinciale e svolto anche mediante l'uso di tecnologie digitali. Ogni candidato può presentare domanda per un solo ambito provinciale e per una sola posizione tra quelle messe a bando. Qualora una graduatoria provinciale risulti incapiente rispetto ai posti messi a concorso, l'amministrazione può coprire i posti ancora vacanti mediante scorrimento delle graduatorie degli idonei non vincitori per la medesima posizione di lavoro in altri ambiti provinciali, previo interpello e acquisito l'assenso degli interessati. Ferme restando, a parità di requisiti, le riserve previste dalla legge, relativamente ai titoli valutabili, il bando può prevedere l'attribuzione di un punteggio doppio per il titolo di studio richiesto per l'accesso, qualora il predetto titolo sia stato conseguito non oltre cinque anni prima del termine previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento.

<sup>19</sup> Ai fini dell'attuazione del comma 364 è autorizzata la spesa di euro 1.766.559 per l'anno 2024 e di euro 5.299.676 annui a decorrere dall'anno 2025 per gli oneri assunzionali, di euro 89.797 per l'anno 2024 e di euro 269.390 annui a decorrere dall'anno 2025 per il compenso del lavoro straordinario e di euro 66.080 per l'anno 2024 e di euro 198.240 annui a decorrere dall'anno 2025 per i buoni pasto. È altresì autorizzata la spesa di euro 250.000 per l'anno 2024 per lo svolgimento delle procedure concorsuali nonché di euro 88.328 per l'anno 2024 e di euro 52.997 annui a decorrere dall'anno 2025 per i maggiori oneri di funzionamento derivanti dal reclutamento del contingente di personale di cui al primo periodo del comma 364.

## **Personale prefettizio**

Si è concluso il concorso a 200 posti per l'accesso alla qualifica iniziale della carriera prefettizia, indetto con decreto ministeriale 8 novembre 2019, sulla base delle autorizzazioni concesse con i DDPCM 24 aprile 2018 e 20 agosto 2019 a valere sulle residue risorse assunzionali dell'anno 2018 e su quelle dell'anno 2020 autorizzate dal DPCM 29 marzo 2022<sup>20</sup>.

Dal concorso sono stati assunti 193 consiglieri, di cui 184 a decorrere dal 18 settembre 2023 e 9 dall'8 novembre 2023, in luogo degli 11 indicati con la nota 67253 del 18 ottobre 2023 recante anche la richiesta di rimodulazione del DPCM 29 marzo 2022 per la riammissione in servizio di 1 viceprefetto aggiunto, che avverrà a decorrere dal febbraio 2024, e l'avviso del previsto utilizzo delle ulteriori risorse residue per l'assunzione di idonei per scorrimento della graduatoria del concorso a 180 posti per l'accesso alla carriera prefettizia, indetto con decreto ministeriale 2715/2021, in corso di svolgimento.<sup>21</sup>

A valere sulle rimanenti risorse autorizzate dal DPCM 29 marzo 2022, utili all'assunzione di 6 unità, con nota 85386 del 21 dicembre 2023 indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al MEF è stata comunicata l'assunzione di un ulteriore candidato, vincitore del concorso a 200 posti a seguito di contenzioso, mentre il residuo rimane riservato all'assunzione di 5 unità per scorrimento della graduatoria del citato concorso a 180 posti.

Analogamente, per un ulteriore candidato idoneo che, dopo aver rinunciato all'assunzione, ha richiesto la riammissione in servizio, in caso di parere positivo del Consiglio di Amministrazione cui sarà sottoposta l'istanza, si procederà alle prescritte comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica e al MEF, al fine di ridurre a 4 l'avanzo delle unità che saranno utilizzate per scorrimento della graduatoria del concorso a 180 posti.

## **Personale contrattualizzato di livello dirigenziale**

Circa il reclutamento del dirigente contrattualizzato di I fascia già programmato per l'anno 2024, non si procederà a dare corso all'indizione della procedura in quanto, ai sensi del decreto legge 22 giugno 2023, n. 75, è stato possibile conferire il relativo incarico ad un dirigente di II fascia.

Circa il reclutamento dei dirigenti contrattualizzati di II fascia dell'Area funzioni centrali, considerato che con le precedenti pianificazioni era stato previsto il reclutamento di n. 60 unità, di cui 30 con Corso-concorso SNA, nel rispetto dell'art. 7 del DPR 24 settembre 2004, n. 272, e 30 attraverso concorso RIPAM, e che con PIAO 2023 - per il quale si è in attesa di DPCM di autorizzazione

---

<sup>20</sup> n. 41 unità autorizzate in rimodulazione del DPCM 24/04/2018 con note della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica n. 21854 del 1/04/2021 e del Ministero dell'economia e finanze n. 53 del 2/01/2021 e n. 159 su risorse 2020 con DPCM 29 marzo 2022.

<sup>21</sup> Note di autorizzazione DPP-72888-P-17/11/2023 e MEF-RGS-Prot.254600 del 7/11/2023-U.



- è stata previsto il reclutamento di ulteriori 10 unità tramite Corso-concorso SNA, si riepiloga quanto segue.

A conclusione dell'VIII Corso-concorso SNA è stata disposta l'immissione in servizio di 12 dirigenti (in luogo dei 21 originariamente destinati a questa Amministrazione) Per 2 unità l'assunzione è autorizzata dall'articolo 1, comma 313, della legge n. 145/2018, e per. 10 con DPCM 29 marzo 2022, a valere sulle risorse dell'anno 2020.

Circa gli ulteriori 28 dirigenti da assumere tramite Corso-concorso SNA, sono in corso di svolgimento le procedure che porteranno all'immissione in servizio di 17 dirigenti a conclusione del IX Corso-concorso, del quale sono state svolte le prove scritte, a valere sulle risorse aggiuntive ai sensi della legge 145/2018, articolo 1, comma 313, mentre con decreto 30 novembre 2023 è stato indetto il X Corso-concorso, a conclusione del quale saranno destinati a questa Amministrazione 11 dirigenti, a valere sulle risorse aggiuntive ai sensi della legge 145/2018, articolo 1, comma 313.

Per quanto riguarda, invece, il reclutamento delle 30 unità tramite concorso unico RIPAM (a parziale riforma dell'originaria previsione di cui alla nota n. 82996 del 18 novembre 2021) con nota n. 54707 del 23 agosto 2023 è stata richiesta l'indizione di concorso RIPAM solo per 25 unità (per 9 unità a valere sulle risorse di cui ai DDPCM 24 aprile 2018 e 20 agosto 2019; per 16 unità sulle risorse di cui al DPCM 29 marzo 2022 anno 2021) in quanto le restanti 5 unità sono state assunte in data 29 gennaio 2024 per scorrimento di graduatoria di altra amministrazione (AGEA), a valere per 1 unità sulle risorse di cui ai DDPCM 24 aprile 2018 e 20 agosto 2019 e per 4 unità sulle risorse residue di cui all'articolo 1, comma 313, della legge n. 145/2018.

## **Personale contrattualizzato di livello non dirigenziale**

Nel rispetto delle autorizzazioni rilasciate e nell'ambito delle risorse aggiuntive assegnate ex lege, per l'Area dei funzionari, dalla graduatoria del concorso unico bandito dalla Commissione RIPAM per 2.736 posti di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, sono stati attinti 550 funzionari amministrativi destinati agli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione. Le assunzioni sono state effettuate a valere sull'autorizzazione di cui al DPCM 20 agosto 2019 (450 unità) e a valere sulle risorse aggiuntive di cui al fondo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 365, della legge n. 232/2016 e rifinanziato dalla legge n. 205/2017 (100 unità).

Sempre nell'ambito dell'Area dei funzionari, in considerazione delle necessità di attendere alle incombenze di monitoraggio e controllo degli obiettivi del PNRR previste dall'art. 12 comma 1-sexies del decreto legge 16 giugno 2022, n. 68, il Ministero dell'interno è stato autorizzato a reclutare con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in aggiunta alle facoltà assunzionali e nei limiti della dotazione organica, un contingente di 400 funzionari amministrativi da destinare alle Prefetture-UTG per le finalità previste dalla norma.

Per il completamento di entrambe le procedure, per l'assunzione delle unità ancora mancanti (a causa di rinunce o dimissioni) è stato chiesto ed ottenuto lo scorrimento della graduatoria del predetto concorso a 2.736 posti e la relativa procedura è in via di definizione. Nella stessa occasione è stata chiesta l'assegnazione, per scorrimento, di ulteriori 50 funzionari amministrativi, a valere su parte dell'autorizzazione a bandire ed assumere ricevuta con DPCM 29 marzo 2022.

In base alle autorizzazioni rilasciate era stata chiesta al Dipartimento della funzione pubblica l'indizione di concorsi unici per l'assunzione a tempo indeterminato di 1.043 unità di Area dei funzionari.<sup>22</sup>

Al fine di far fronte al reclutamento di parte delle 1.043 unità è stata richiesta l'indizione di una nuova procedura concorsuale RIPAM unica per il Ministero dell'interno per 1.293 posti di Area dei funzionari di profili vari, e precisamente 350 funzionari amministrativi (già autorizzati a bandire ed assumere con DPCM 29 marzo 2022), 514 funzionari economici finanziari; 182 funzionari informatici; 150 funzionari linguistici; 94 funzionari statistici; 3 funzionari tecnici.

Per il completamento del contingente programmato, per 52 posti di funzionari assistenti sociali si ricorrerà allo scorrimento di graduatoria di altra amministrazione (procedura attivata) mentre la richiesta dei 48 posti residui si perfezionerà successivamente.

Per tali assunzioni si farà ricorso alle seguenti autorizzazioni:

- DPCM 24 aprile 2018 e DPCM 20 agosto 2019 (rispettivamente autorizzazione a bandire e assumere) per 199 unità;
- DM 24 aprile 2018 a valere sul fondo ex articolo 1, comma 365, lett. b), della legge n. 232/2016 (autorizzazione a bandire e assumere) per 50 unità;
- legge 30 dicembre 2018 n. 145, a valere sul fondo di cui all'articolo 1, comma 365, lett.b), della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (autorizzazione a bandire e assumere) per n. 242 unità;
- DPCM 20 agosto 2019 (autorizzazione a bandire e assumere) per 39 unità;
- DPCM 29 marzo 2022 (autorizzazione a bandire e assumere) per 513 unità.

L'assunzione di 118 unità di area dei funzionari per le esigenze delle Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e delle loro sezioni, autorizzata dall'articolo 1, commi 364 e 365, della legge 213/2024, sarà assicurata attraverso lo scorrimento della graduatoria di concorso di altra amministrazione (MEF), a valere sulle risorse di cui alla legge medesima.

Infine, non appena concluso il processo di riorganizzazione in atto nell'ambito dell'Amministrazione, sarà dato avvio alle procedure concorsuali di cui al decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, che ha autorizzato un aumento di dotazione organica di 300 unità di Area dei funzionari con relativa autorizzazione ad assumere mediante scorrimento di graduatorie o espletamento di procedure

---

<sup>22</sup> L'iniziale richiesta di concorso era per 1.041 unità di Area funzionale terza e 1.229 Area funzionale seconda, ora Area degli assistenti, ridefinita con nota 49822 del 27/07/2022 in 1.043 Area dei funzionari.

concorsuali provinciali anche senza previo esperimento di procedure di mobilità. Per la copertura dei costi assunzionali si intende utilizzare, previa rimodulazione, parte delle disponibilità residue già certificate con le pregresse pianificazioni dei fabbisogni.

Per quanto concerne l'**Area degli assistenti**, già Area seconda, si è concluso il concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dalla Commissione RIPAM per il reclutamento di 2.293 unità a tempo indeterminato, da inquadrare nei ruoli di amministrazioni varie, di cui 1.229 destinate al Ministero dell'interno, distinte in 756 assistenti amministrativi, 205 assistenti economico finanziari e 268 assistenti informatici.

Le presenti assunzioni, in via di definizione, sono effettuate a valere sulle autorizzazioni di cui ai DDPCM 24 aprile 2018, 20 agosto 2019 e 29 marzo 2022, al DM 24 aprile 2018 e alle risorse aggiuntive di cui alla legge n. 145/2018.

Dalla medesima graduatoria, con nota n. 49822 del 27 luglio 2022 indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, è stato chiesto uno scorrimento per la copertura degli ulteriori 904 posti già autorizzati con DPCM 2020 e 2021 – di cui 590 unità con profilo di assistente amministrativo, 136 di assistente economico finanziario e 178 di assistente informatico. Con la successiva nota n. 51071 del 27 luglio 2023, indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, le 178 unità di assistenti informatici, sono state rimodulate in 107 unità da assumere tramite scorrimento della graduatoria.<sup>23</sup>

Per quanto concerne, invece, il personale appartenente all'**Area degli operatori**, è di prossima emanazione un avviso per assunzione tramite i centri per l'impiego di 150 unità con profili di operatore amministrativo e operatore tecnico, autorizzato con DPCM 11 maggio 2023 a valere sulle risorse 2022.

Parte del fabbisogno assunzionale dell'Area degli operatori viene coperta con le procedure di cui alla legge 68/1999 finalizzate alla promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato.

## Assunzioni a tempo determinato

Per completezza si ricorda che questa Amministrazione è stata anche autorizzata ad assumere a tempo determinato con risorse ex lege:

- ai sensi del decreto-legge 36/2022, 30 funzionari di profili vari, da assegnare al Dipartimento per gli Affari interni e territoriali e al Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile, per l'attuazione del PNRR, con contratti di lavoro subordinato di durata eccedente il 31 dicembre 2026. Allo stato - stante l'indisponibilità di graduatorie per profili professionali diversi

---

<sup>23</sup> per le restanti n. 71 unità è stata fatta riserva di ulteriori comunicazioni.

da quello afferenti all'area giuridica - risultano in servizio 5 unità di personale delle 22 di area giuridica e per 12 unità (richiesti 17) è in corso di conclusione la relativa procedura assunzionale. Rimangono ancora da assegnare 8 unità di cui 6 con profilo di funzionario informatico e 2 con profilo di funzionario economico;

- ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, a decorrere dal 1° settembre 2023, con contratti di lavoro di durata annuale e, comunque, non superiore al 31 agosto 2024, 30 funzionari amministrativi da assegnare a supporto delle Prefetture-Utg Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini, Pesaro Urbino e Firenze, per le esigenze delle rispettive province interessate dallo stato di emergenza connesso agli eventi alluvionali del 1° maggio 2023. A tal fine è stato disposto lo scorrimento della graduatoria del concorso degli addetti all'Ufficio del processo del Ministero della giustizia che, tuttavia, ad oggi, ha portato all'assunzione di solo 2 unità di profilo giuridico ed è in atto un nuovo scorrimento.

Da ultimo, nel rinviare a quanto detto al precedente punto 9 circa le assunzioni a tempo determinato di funzionari per l'Unità di missione per il PNNR istituita presso il Gabinetto del Ministro, in applicazione del d.l. n. 13/2023, a decorrere dal 1° dicembre 2023, sono stati stabilizzati 12 funzionari (in possesso dei requisiti previsti dalla norma) mentre 3 unità permangono in servizio a tempo determinato (per non aver maturato i requisiti per la stabilizzazione). Per 10 ulteriori unità, infine, sono in corso i controlli relativi al possesso delle qualità morali e di condotta propedeutici all'assunzione.

### **Procedure assunzionali ai sensi del DPR 26 luglio 1976, n. 752**

A valere sulle autorizzazioni di cui al DPCM 20 agosto 2019<sup>24</sup>, il Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano è stato autorizzato a bandire e assumere a tempo indeterminato le seguenti unità di personale:

#### Area dei funzionari (già area terza)

- funzionari amministrativi 2 unità;
- funzionari economici finanziari 3 unità;
- funzionario informatico 1 unità;
- funzionario linguistico 1 unità;
- funzionario assistente sociale 1 unità;

Totale Area dei funzionari 8 unità;

#### Area degli assistenti (già area seconda)

- assistenti amministrativi 7 unità;

<sup>24</sup> Le procedure autorizzate con DPCM 24 aprile 2018 (n. 1 unità di Area terza, n. 1 unità di Area seconda) si sono concluse con l'assunzione delle previste unità.

- assistenti economico finanziari 5 unità;
- assistenti informatici 2 unità;
- assistente tecnico 1 unità;

Totale Area degli assistenti 15 unità;

La procedura per il reclutamento di 8 unità di Area dei funzionari ha portato all'immissione in servizio di 1 unità (funzionario linguistico), che non ha superato il periodo di prova.

Per il reclutamento del personale di Area degli assistenti, invece, sono stati banditi due concorsi per complessivi 15 posti:

- 10 per assistente amministrativo, conclusosi con l'assunzione di 2 unità;
- 5 per assistente economico finanziario, conclusosi senza assunzioni.

Per far fronte alle necessità assunzionali rimaste inevase, a valere sulle stesse risorse, il Commissariato del Governo ha indetto due nuovi concorsi:

- bando del 30 agosto 2022 per la copertura di:

7 posti di Area dei funzionari:

- funzionari amministrativi 2 unità;
- funzionari economici finanziari 3 unità;
- funzionario linguistico 1 unità;
- funzionario assistente sociale 1 unità;

13 posti di Area degli assistenti:

- assistenti amministrativi 8 unità (1 assunto);
- assistenti economico finanziari 5 unità.

- bando del 2 novembre 2022 per 3 posti di Area degli assistenti<sup>25</sup>:

- assistenti informatici 2 unità;
- assistente tecnico 1 unità;

I concorsi di cui sopra sono in fase di svolgimento. Rimane ancora da bandire il concorso per la copertura di 1 unità di Area dei funzionari (funzionario informatico) non coperto con la precedente procedura.

---

<sup>25</sup> A valere sulla legge 30 dicembre 2020 n. 178.

## ***Le procedure concorsuali in attesa di autorizzazione***

Con Piano dei fabbisogni 2023-2025, adottato con PIAO 2023 per il quale si è in attesa del DPCM di autorizzazione, è stata chiesta autorizzazione a bandire e assumere a valere sui risparmi per il personale cessato nel 2022, per il reclutamento a tempo indeterminato di:

- 10 unità di livello dirigenziale di II fascia dell'Area funzioni centrali;
- 300 unità di Area dei funzionari;
- 500 unità di Area degli assistenti;
- 150 unità di Area degli operatori.

## ***La pianificazione delle future procedure di reclutamento***

In relazione alle attuali esigenze assunzionali dell'Amministrazione, si prevede l'attivazione delle seguenti procedure in relazione alle quali, a valere sui risparmi per il personale cessato nel 2023, si chiede:

- per **l'anno 2024** autorizzazione a bandire e assumere per
  - **58** unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia fruibili in relazione alla rimodulazione della dotazione organica della carriera prefettizia prevista dall'articolo 1, comma 352, della legge 213/2023;
  - **70** unità di Area dei funzionari;
  - **175** unità di Area degli assistenti;
  - **15** unità di Area degli operatori;
- ad assumere per
  - **645** unità di Area degli assistenti (autorizzazione a bandire rilasciata con DPCM 11 maggio 2023);

per **l'anno 2025**, a valere sui risparmi per il personale pensionabile nel 2024, si chiede autorizzazione a bandire e assumere per:

- **72** unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia fruibili in relazione alla rimodulazione della dotazione organica della carriera prefettizia prevista dall'articolo 1, comma 352, della legge 213/2023;
- **255** unità di Area dei funzionari;
- **241** unità di Area degli assistenti;
- **15** unità di Area degli operatori;

per **l'anno 2026**, a valere sui risparmi per il personale pensionabile nel 2025, si chiede autorizzazione a bandire e assumere per:

- **44** unità nella qualifica iniziale della carriera prefettizia fruibili in relazione alla rimodulazione della dotazione organica della carriera prefettizia prevista

dall'articolo 1, comma 352, della legge 213/2023;

- **153** unità di Area dei funzionari;
- **190** unità di Area degli assistenti;
- **15** unità di Area degli operatori.

Le procedure di cui sopra sono pianificate nel rispetto dei vigenti limiti assunzionali.

La restante parte dei posti disponibili potrà essere coperta con la programmazione di ulteriori procedure concorsuali, mediante scorrimento di graduatorie di concorsi di altre amministrazioni, avanzamenti di carriera da parte del personale già in servizio o assunzione di unità di personale con contratto a tempo determinato, cd. "apprendistato", ai sensi del decreto legge 44/2023 e del decreto interministeriale del 26 dicembre 2023 del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca.

### **Il reclutamento del personale attraverso scorrimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni o procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001**

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere, oltreché, allo scorrimento di graduatorie vigenti di concorsi banditi da altre amministrazioni, all'indizione di procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 165/2001, per l'immissione di personale proveniente da altre amministrazioni.

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

*Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni centrali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022, ha ridefinito il sistema di classificazione del personale.*

*Tale sistema è oggi articolato nelle seguenti quattro Aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:*

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

*Sulla scorta di quanto previsto nel medesimo contratto, in data 11 ottobre 2023, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale dell'Amministrazione civile dell'interno destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021.*

*In tale sede sono state individuate le famiglie professionali, ovvero gli ambiti professionali caratterizzati da competenze assimilabili che, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione civile dell'interno, sono stati dettagliati come indicato nella tabella di seguito riportata, recante il "Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali".*

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



- **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
  
- **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

*Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, adottato il 28 giugno 2023, che per comodità di lettura si riporta in calce al presente documento\*, ha fornito alcune indicazioni, individuando per ogni "Area", "Competenza" e "Indicatori comportamentali" 3 diversi livelli di crescente complessità.*

*In coerenza con quanto previsto nel menzionato decreto e nelle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, il documento che segue individua, all'interno di ogni famiglia professionale, i profili di ruolo del personale dell'Amministrazione civile in base alle attuali esigenze, che potranno essere diversamente dettagliate sulla scorta delle emergenti necessità di volta in volta ravvisate dall'Amministrazione, anche in relazione alla definizione dei profili di ruolo per l'Area delle elevate professionalità, la cui dotazione organica non è ancora stata istituita.*

*Nel presente documento, per facilità di lettura, per ogni Area funzionale e famiglia professionale sono state riportate le caratteristiche proprie di ciascuna di esse, come già previste nel CCNI 11 ottobre 2023.*

## PROFILI DI RUOLO

<b>PROFILI DI RUOLO</b>				
Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Comparto Funzioni centrali	<b>Famiglia Amministrativa e della Comunicazione</b>	<b>Famiglia Economico - Statistica</b>	<b>Famiglia Tecnico - Informatica</b>	<b>Famiglia delle Professionalità socio assistenziali, culturali, linguistiche</b>
<b>Area Operatori</b>	operatore amministrativo		operatore tecnico	
<b>Area Assistenti</b>	assistente amministrativo	assistente economico-finanziario	assistente tecnico assistente informatico assistente agli equini	
<b>Area Funzionari</b>	funzionario amministrativo funzionario della comunicazione	funzionario economico-finanziario funzionario statistico	funzionario tecnico funzionario informatico	funzionario assistente - sociale funzionario di biblioteca funzionario linguistico

## **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.

## **FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE**

### 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.

## **PROFILO DI RUOLO: OPERATORE AMMINISTRATIVO**

### *Contenuti professionali*

Prestano attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.  
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.  
Collaborano alle attività di sportello regolando anche il flusso del pubblico, nonché alle attività svolte presso i centri cifra.  
Per le attività di competenza utilizzano apparecchiature tecnologiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

### **FAMIGLIA TECNICO – INFORMATICA**

#### 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.

### **PROFILO DI RUOLO: OPERATORE TECNICO**

#### *Contenuti professionali*

Prestano, con capacità generiche e manuali, all'interno di indirizzi definiti, supporto tecnico alle attività e alle lavorazioni degli uffici, sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione e intervenendo anche personalmente.

Provvedono all'ordinaria piccola manutenzione, smontaggio e montaggio di elementi di arredo, sistemazione e riordino di ambienti; al magazzinaggio e al riordino delle attrezzature variamente utilizzate; alla distribuzione di documenti e materiale d'ufficio. Utilizzano apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza; individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Sovrintendono e intervengono personalmente alle operazioni di stampa, impaginazione, rilegatura di testi e riproduzioni grafiche.

Per le attività di competenza utilizzano apparecchiature tecnologiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

## **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.

## **FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE**

### 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.

### 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.

## **PROFILO DI RUOLO: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

### *Contenuti professionali*

Svolgono attività amministrative in autonomia e con assunzione di responsabilità, nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite, caratterizzate da discreta complessità e anche con funzioni di coordinamento.

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 e trasmissione atti e alle attività inerenti alla gestione

dell'archivio, rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Svolgono attività di segreteria di comitati e di commissioni; curano, in generale, i rapporti con il pubblico. Assolvono a compiti presso i centri cifra e collaborano alle attività ivi svolte; svolgono, nell'ambito di procedure predefinite, attività di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, anche regolando il flusso del pubblico.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado liceale, tecnica o professionale o diplomi equivalenti o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

### **FAMIGLIA ECONOMICO – STATISTICA**

#### 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.

### **PROFILO DI RUOLO: ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### *Contenuti professionali*

Svolgono attività amministrative in autonomia e con assunzione di responsabilità, nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite, caratterizzate da discreta complessità e anche con funzioni di coordinamento.

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 e trasmissione atti.

Eseguono operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvedono a tutte le operazioni connesse ed alle elaborazioni di dati e di inventario

Curano gli acquisti e le forniture di beni e servizi, gestiscono l'albo dei fornitori provvedendo alla tenuta dei libri contabili.

Svolgono mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere sostituto dei suddetti presso strutture amministrativo- contabili di ridotta estensione.

Rilasciano copie, estratti, certificazioni, nell'ambito delle proprie attribuzioni. Svolgono attività di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, anche regolando il flusso del pubblico. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado liceale, tecnica o professionale o diplomi equivalenti o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

### **FAMIGLIA TECNICO – INFORMATICA**

#### 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.

### **PROFILO DI RUOLO: ASSISTENTE TECNICO**

#### *Contenuti professionali*

Svolgono attività amministrative in autonomia e con assunzione di responsabilità, nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite, caratterizzate da discreta complessità sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Seguono il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio.

Utilizzano apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza; individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione, rilegatura di testi e riproduzioni grafiche, utilizzando anche strumentazioni informatiche.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado liceale, tecnica o professionale o diplomi equivalenti o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **PROFILO DI RUOLO: ASSISTENTE INFORMATICO**

### *Contenuti professionali*

Svolgono attività tecniche ed amministrative in autonomia e con assunzione di responsabilità, nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite, caratterizzate da discreta complessità, sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Curano l'installazione, la configurazione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi, dei software di base e degli applicativi e provvedono alla redazione e all'aggiornamento della documentazione tecnica e operativa secondo gli standard predefiniti.

Seguono il flusso documentale relativo ai processi di competenza dell'ufficio; predispongono atti e curano la conduzione operativa dei sistemi e dell'infrastruttura di rete e di sicurezza, nonché l'amministrazione dei profili utente.

Utilizzano apparecchiature anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza; eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Collaborano alla verifica delle attività affidate ai fornitori e partecipano a commissioni di valutazione e di collaudo.

Mettono in pratica le conoscenze e le competenze in ambiente digitale, ottimizzano le modalità di lavoro avvalendosi delle tecnologie e degli strumenti digitali.

Forniscono assistenza tecnica agli utenti, identificano e rimuovono malfunzionamenti hardware e software.

Realizzano applicazioni in base alle specifiche risultanti dalla fase di analisi, effettuano i test delle applicazioni sviluppate e gestite, assicurandone la continua manutenzione.

Prestano assistenza informatica; effettuano l'analisi delle problematiche e ricercano le relative soluzioni. Hanno competenza nell'uso degli strumenti di comunicazione legati a internet e nella realizzazione di semplici pagine web, nonché nell'elaborazione, gestione, e rappresentazione grafica dei dati. Applicano le procedure di sicurezza informatica, incluse quelle relative ai backup di dati ed applicazioni.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado liceale, tecnica o professionale o diplomi equivalenti o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.



## **PROFILO DI RUOLO: ASSISTENTE AGLI EQUINI**

### *Contenuti professionali*

Svolgono attività in autonomia e con assunzione di responsabilità, nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite, caratterizzate da discreta complessità sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Seguono il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio.

Provvedono alla cura e al governo degli equini, sulla base di indicazioni di natura tecnica fornite da professionalità medico-veterinarie, in relazione alla rilevazione di patologie di comportamento e dello stato di salute dell'animale.

Provvedono alle medicazioni e alla verifica dell'igiene degli ambienti.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

**TITOLI DI STUDIO:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado liceale, tecnica o professionale o diplomi equivalenti o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **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).

## **FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE**

### 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.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

### *Contenuti professionali*

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.

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. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia giuridico-amministrativa, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore e alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Svolgono funzioni di ufficiale rogante.

Svolgono attività ispettiva, di certificazione e di autenticazione dei documenti nonché di segreteria di comitati, commissioni e simili.

Svolgono compiti di supporto alle attività di livello nazionale e internazionale di competenza dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi sovranazionali e al settore dell'immigrazione e del diritto d'asilo.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLO DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: giuridico, economico, storico, della comunicazione, delle scienze politiche/dell'amministrazione/dell'organizzazione/sociali/sociologiche/statistiche e o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE**

### *Contenuti professionali*

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.

Seguono il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio.

Svolgono attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza e curano il sistema informativo dell'Amministrazione.

Collaborano all'informazione e orientamento degli utenti interni ed esterni attraverso sistemi telematici; pianificano e collaborano alla realizzazione delle campagne comunicative.

Coadiuvano gli uffici stampa e gli uffici per le relazioni con il pubblico o altre strutture pubbliche di comunicazione.

Svolgono compiti di supporto alle attività relative alla comunicazione di livello internazionale nei diversi settori di interesse dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi sovranazionali.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: giuridico, economico, storico, della comunicazione, delle scienze politiche/dell'amministrazione/dell'organizzazione/sociali/sociologiche o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **FAMIGLIA ECONOMICO – STATISTICA**

### CONOSCENZE

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

Conoscenza delle discipline statistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

### ABILITA'

Svolgere, 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.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### *Contenuti professionali*

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.

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. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Effettuano attività di accertamento e di valutazione di importanza rilevante, nonché di verifica dell'efficacia delle procedure economico-finanziarie.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia giuridico-economica, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore e alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Esercitano le funzioni di segretario di commissioni, comitati e simili. Espletano attività ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria. Provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al titolare del centro di responsabilità. Svolgono compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture. Possono essere delegati a riscuotere le spettanze degli impiegati dell'ufficio, dandone quietanza.

Svolgono compiti di supporto alle attività di livello nazionale e internazionale di competenza dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi sovranazionali.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: giuridico, economico, della comunicazione, delle scienze politiche/dell'amministrazione/dell'organizzazione/statistiche o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO STATISTICO**

### *Contenuti professionali*

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.

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. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia statistico-economica, anche con riferimento alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Coordinano la rilevazione, l'elaborazione, l'analisi statistica, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici e l'elaborazione di pubblicazioni e report statistici. Promuovono la produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale.

Collaborano con gli altri uffici per l'esecuzione di rilevazioni statistiche e per la realizzazione di sistemi informativi.

Collaborano alla pianificazione e al controllo di gestione e alla verifica del loro stato di attuazione; elaborano e realizzano sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'Amministrazione, valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLO DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: statistico, economico, attuariale, finanziario, o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **FAMIGLIA TECNICO – INFORMATICA**

### **CONOSCENZE**

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

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

### **ABILITA'**

Svolgere, 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.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO TECNICO**

### *Contenuti professionali*

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.

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. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia tecnico-specialistica, anche con riferimento alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito di interventi specializzati, quali accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, materiali; sorvegliano le esecuzioni dei lavori e riscontrano i risultati tecnici in corso d'opera, controllando, altresì, l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito.

Svolgono attività ispettiva e di controllo di dati di natura tecnica.

Partecipano a commissioni ed esprimono pareri, anche in qualità di responsabile di progetto.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: ingegneria e architettura o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO INFORMATICO**

### *Contenuti professionali*

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.

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 e gruppi di studio, e collaborano alle attività di programmazione e gestione della struttura in diretto contatto con la dirigenza. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia informatica, anche con riferimento alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Svolgono funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione di responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.

Provvedono ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete e di sicurezza ed assicurano il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.

Mettono in pratica le conoscenze e le competenze in ambiente digitale, ottimizzano le modalità di lavoro avvalendosi delle tecnologie e degli strumenti digitali

Selezionano ed applicano strumenti e tecnologie digitali adeguati per lavorare, interagire e condividere informazioni con altri.

Adottano metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici, e possono curarne la redazione.

Vigilano sull'attività affidate ai fornitori, partecipano a commissioni di valutazione e di collaudo ed esprimono pareri tecnico-economici.

Curano la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica, incluse quelle relative ai backup di dati ed applicazioni.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: informatico, matematico, dell'informazione, elettronico, gestionale, delle telecomunicazioni, fisico, industriale o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **FAMIGLIA DELLE PROFESSIONALITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI, LINGUISTICHE**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline socio-assistenziali, culturali, linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Organizzazione del lavoro e ordinamento del Ministero dell'interno.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

### **ABILITÀ**

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.

### **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**

#### *Contenuti professionali*

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richiesta, attività proprie del settore di competenza, quali definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dei programmi di servizio sociale, individuando soluzioni e programmando iniziative anche innovative, in relazione alle problematiche sociali; attività di progettazione, di organizzazione e di gestione di interventi, nonché di servizi e di strutture nell'ambito dei programmi di servizio sociale anche esterno.

Nella gestione delle problematiche legate ai programmi di servizio sociale, capacità di affrontare situazioni relazionali anche complesse in ragione della specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione dei problemi sociali, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Intrattenere rapporti con l'utenza, effettuando colloqui, interviste e riunioni, predisporre la relativa documentazione, con responsabilità di giudizio e di proposte formulate.

Attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse, partecipazione a gruppi di studio, *staff* di ricerca, comitati e commissioni e simili per i quali sia richiesta la specifica professionalità.

Attività di supervisione didattica nell'ambito dei tirocini di studenti di corsi di laurea relativi alla professione di assistente sociale.

Attività strumentali e complementari inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambito di studio: servizi sociali.

### **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA**

#### *Contenuti professionali*

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.

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. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia specialistica, anche con riferimento alla legislazione di settore di competenza dell'Amministrazione.

Provvedono all'acquisizione, al trattamento e alla catalogazione del patrimonio librario, utilizzando anche strumenti informatici, alla progettazione di programmi sul piano generale.

Provvedono all'elaborazione ed all'applicazione dei criteri d'intervento tecnico per la gestione del materiale librario.

Forniscono qualificata consulenza, gestendo situazioni relazionali anche complesse, rispondendo alle esigenze dell'utenza interna ed esterna con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Espletano attività di studio e ricerca in merito alle tecniche di conservazione del patrimonio librario.

Provvedono alla gestione delle problematiche legate allo studio, alla ricerca ed alla elaborazione di programmi di valorizzazione del patrimonio librario, anche con riferimento alle tecnologie della conservazione del materiale librario.

Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

**TITOLI DI STUDIO:** laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: storico, delle lettere, della filosofia, dei beni culturali, dell'antropologia, dell'archeologia, dell'archivistica, della conservazione dei beni architettonici e ambientali, della conservazione dei beni scientifici e della civiltà industriale, della conservazione e restauro, della filologia, della geografia, della linguistica, della musicologia o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

## **PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO LINGUISTICO**

### *Contenuti professionali*

Svolgono attività di interpretariato anche di conferenza, consecutivo e/o simultaneo. Espletano attività di traduzione anche altamente specializzata di testi scritti, redigendo relazioni e processi verbali di incontri plurilingue; prendono parte a riunioni e conferenze internazionali anche all'estero, anche con funzioni di coordinamento ed organizzazione dei servizi di interpretariato cui partecipa personale esterno.

Effettuano attività di studio e di ricerca su atti, documenti e pubblicazioni.

Svolgono attività didattica e partecipano a commissioni.

Svolgono attività di analisi e di sintesi nella gestione delle situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, rispondendo alle esigenze dell'utenza, di comunicazione e di mediazione, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature informatiche. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

TITOLI DI STUDIO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale o equivalenti.

Ambiti di studio: linguistico, delle lettere o diversamente individuati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

\* Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, adottato in data 28 giugno 2023, ha fornito le indicazioni di seguito riportate, individuando per ogni "Area", "Competenza" ed "Indicatori comportamentali" 3 diversi livelli di crescente complessità.

**Aree, competenze ed indicatori comportamentali riferibili al livello 1.**

**Area: Capire il contesto pubblico**

- Consapevolezza del contesto
  - *Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa*
  - *Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti*
  - *Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento*
  - *Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure*
- Soluzione dei problemi
  - *Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro*
  - *Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema*
  - *Identifica una possibile soluzione pratica al problema*
  - *È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione*
- Consapevolezza digitale
  - *Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro*
  - *Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie*
  - *Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti*
  - *Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario*
- Orientamento all'apprendimento
  - *È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale*
  - *Accetta i feedback per correggere eventuali errori*
  - *Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo*
  - *Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano*

**Area: Interagire nel contesto pubblico**

- Comunicazione
  - *Si esprime in modo chiaro e lineare*
  - *Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori*
  - *Pone domande di chiarimento quando necessario*
  - *Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore*
- Collaborazione
  - *Fornisce un contributo al lavoro comune*
  - *Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi*

- *Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili*
- *Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione*
- **Orientamento al servizio**
  - *Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni*
  - *Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio*
  - *Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti*
  - *In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione*
- **Gestione delle emozioni**
  - *Riconosce i propri stati emotivi*
  - *Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative*
  - *Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto*
  - *Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva*

### **Area: Realizzare il valore pubblico**

- **Affidabilità**
  - *Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative*
  - *Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute*
  - *Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi*
  - *Rispetta le consegne e le scadenze*
- **Accuratezza**
  - *Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati*
  - *Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato*
  - *Verifica il proprio lavoro, se sollecitato*
  - *Produce output completi e precisi*
- **Iniziativa**
  - *Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni*
  - *Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività*
  - *Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività*
  - *Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro*
- **Orientamento al risultato**
  - *Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza*
  - *Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati*
  - *Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà*
  - *Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti*

## **Area: Gestire le risorse pubbliche**

- Gestione dei processi
  - *Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo*
  - *Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere*
  - *Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito*
  - *Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato*
- Guida del gruppo
  - *Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio*
  - *Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere*
  - *Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro*
  - *È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni*
- Sviluppo dei collaboratori
  - *Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori*
  - *Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto*
  - *Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi*
  - *Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale*
- Ottimizzazione delle risorse
  - *È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione*
  - *Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione*
  - *Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione*
  - *Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione*

**Are**, competenze ed indicatori comportamentali riferibili al **livello 2**.

## **Area: Capire il contesto pubblico**

- Consapevolezza del contesto
  - *Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso*
  - *È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri*
  - *Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche*
  - *Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera*
- Soluzione dei problemi
  - *Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro*
  - *Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema*
  - *Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili*

- *Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata*
- **Consapevolezza digitale**
  - *Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore*
  - *Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore*
  - *Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)*
  - *Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie*
- **Orientamento all'apprendimento**
  - *Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo*
  - *Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato*
  - *Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove*
  - *Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo*

### **Area: Interagire nel contesto pubblico**

- **Comunicazione**
  - *Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo*
  - *Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento*
  - *Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto*
  - *Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback*
- **Collaborazione**
  - *Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso*
  - *Riconosce le competenze dei colleghi*
  - *Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo*
  - *Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori*
- **Orientamento al servizio**
  - *Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti*
  - *Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti*
  - *Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente*
  - *Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti*
- **Gestione delle emozioni**
  - *Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni*

- *Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni*
- *Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative*
- *Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti*

### **Area: Realizzare il valore pubblico**

- Affidabilità
  - *Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative*
  - *Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione*
  - *Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti*
  - *Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi*
- Accuratezza
  - *Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività*
  - *Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti*
  - *Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro*
  - *Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi*
- Iniziativa
  - *Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo*
  - *Accoglie positivamente incarichi impegnativi*
  - *Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza*
  - *Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro*
- Orientamento al risultato
  - *Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario*
  - *Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato*
  - *Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato*
  - *Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione*

### **Area: Gestire le risorse pubbliche**

- Gestione dei processi
  - *Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo*
  - *Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere*
  - *Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura*
  - *Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro*
- Guida del gruppo



- *Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere*
- *Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo*
- *Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo*
- *Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione*
- **Sviluppo dei collaboratori**
  - *Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori*
  - *Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte*
  - *Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze*
  - *Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate*
- **Ottimizzazione delle risorse**
  - *È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente*
  - *Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione*
  - *Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente*
  - *Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate*

**Aree, competenze ed indicatori comportamentali riferibili al livello 3.**

**Area: Capire il contesto pubblico**

- **Consapevolezza del contesto**
  - *Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione*
  - *Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi*
  - *Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati*
  - *Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione*
- **Soluzione dei problemi**
  - *Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze*
  - *Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza*
  - *Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni*
  - *Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento*
- **Consapevolezza digitale**
  - *Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni*
  - *Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete*
  - *Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse*
  - *Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie*

- Orientamento all'apprendimento
  - *Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri*
  - *Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo*
  - *Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze*
  - *Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera*

## **Area: Interagire nel contesto pubblico**

- Comunicazione
  - *Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile*
  - *Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni*
  - *Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione*
  - *Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti*
- Collaborazione
  - *Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi*
  - *Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune*
  - *Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise*
  - *Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista*
- Orientamento al servizio
  - *Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione*
  - *Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente*
  - *Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente*
  - *Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela miglioramenti*
- Gestione delle emozioni
  - *Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività*
  - *Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità*
  - *Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress*

- *Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo*

### **Area: Realizzare il valore pubblico**

- Affidabilità
  - *Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri*
  - *Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori*
  - *Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori*
  - *Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi*
- Accuratezza
  - *Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti*
  - *Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio*
  - *Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore*
  - *Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative*
- Iniziativa
  - *Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili*
  - *Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi*
  - *Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza*
  - *Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri*
- Orientamento al risultato
  - *Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione*
  - *Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente*
  - *A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato*
  - *Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica*

### **Area: Gestire le risorse pubbliche**

- Gestione dei processi
  - *Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo*
  - *Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto*
  - *Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto*

- *Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità*
- Guida del gruppo
  - *Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura*
  - *Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza*
  - *Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra*
  - *Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo*
- Sviluppo dei collaboratori
  - *Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza*
  - *Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi*
  - *Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori*
  - *Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio*
- Ottimizzazione delle risorse
  - *Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi*
  - *Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)*
  - *Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente*
  - *Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi*