



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

### **COMPARTO FUNZIONI CENTRALI - PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA**

Il giorno 20 novembre 2023, alle ore 11.00, in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale legittimate alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lett. z) del CCNL 2019-2021, avente all'ordine del giorno: **"Definizione delle famiglie professionali del personale delle aree del Ministero dell'istruzione e del merito"** di cui all'articolo 13 del medesimo CCNL.

Preso atto del parere favorevole all'ulteriore corso dell'ipotesi di accordo e dopo aver apportato le modifiche richieste dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal MEF - Dipartimento per la Ragioneria dello Stato, nella nota prot. n. 227534, le parti concordano e sottoscrivono definitivamente l'ipotesi del 12 aprile 2023, contenente le predette modifiche.

#### Per la parte pubblica

Capo del Dipartimento per le risorse umane,  
finanziarie e strumentali

Jacopo Greco

Direttore generale per le risorse umane e finanziarie

Antonella Tozza

Direttore generale c/o Dipartimento per le risorse  
umane, finanziarie e strumentali

Antonio Viola

Direttore generale c/o Uffici diretta collaborazione  
del Ministro

Antonietta D'Amato

Dirigente del Dip. per le risorse umane, finanziarie  
e strumentali

Claudia Rosati

Dirigente del Dip. per il sistema educativo di  
istruzione e formazione

Giancarlo Varlese

Dirigente della Direzione generale per le risorse  
umane e finanziarie

Vito Abbadessa

#### Per le Organizzazioni sindacali di categoria

F.P. CGH

CISL F.P.

UIL P.A

CONFSAL-UNSA

CONFINTESA FP.

FLP

USB PUBBLICO IMPIEGO

## **Contratto integrativo nazionale**

### **Definizione delle famiglie professionali del personale delle aree del Ministero dell'istruzione e del merito**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente contratto integrativo nazionale, stipulato ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lett. z) del CCNL 2019-2021, individua, come previsto dall'articolo 13 del medesimo CCNL, le famiglie professionali all'interno delle Aree di cui si compone il sistema di classificazione del personale non dirigenziale con rapporto di lavoro dipendente con il Ministero dell'istruzione e del merito.

#### **Articolo 2**

##### **Campo di applicazione, efficacia e durata**

1. Le disposizioni del presente Contratto si applicano a tutto il personale non dirigenziale con rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con il Ministero dell'istruzione e del merito e sostituiscono integralmente tutte quelle contenute nei contratti integrativi precedenti, i quali sono conseguentemente disapplicati.
2. Esse entrano in vigore il giorno della sottoscrizione del Contratto e conservano la loro efficacia fino alla stipulazione di un successivo accordo.

#### **Articolo 3**

##### **Famiglie professionali**

1. Ciascuna famiglia professionale indica, ai sensi del richiamato articolo 13 del CCNL 2019-2021, un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune e definisce l'inquadramento giuridico contrattuale di ciascun dipendente.
2. All'interno dell'Area si ha, comunque, equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
3. Nell'ambito delle attività del Ministero dell'istruzione e del merito, l'Amministrazione ha identificato le seguenti funzioni, che racchiudono i principali "macro processi" di competenza:
  - a) funzioni tecniche;
  - b) funzioni giuridiche, amministrative e contabili;
  - c) funzioni organizzative e gestionali.

In relazione alle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni di cui al presente comma, sono individuate, all'interno delle Aree di cui si compone il sistema di classificazione del personale non dirigenziale previsto dal CCNL 2019-2021, le famiglie professionali di cui alla tabella A.

4. Le competenze professionali relative a ciascuna famiglia professionale sono indicate nell'Allegato 1, parte integrante del presente contratto integrativo. Esse possono essere adeguate in relazione a specifiche posizioni di lavoro o profili di ruolo individuate dal datore di lavoro.

5. Il personale di cui all'articolo 1, in servizio alla data del 31 ottobre 2022, è inquadrato, in prima applicazione, all'interno delle famiglie professionali in base alla tabella B di confluenze.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, likely representing the parties involved in the contract.

Tabella A

<b>TABELLA – DEFINIZIONE FAMIGLIE PROFESSIONALI CCNL 2019-2021</b>	
<b>Art. 13 CCNL 2019-2021</b>	<b>Famiglie professionali</b>
<b>Area delle elevate professionalità</b>	Esperto giuridico-amministrativo-contabile Esperto organizzativo-gestionale Esperto della comunicazione Esperto ICT, dei sistemi statistici, della sicurezza dei dati e delle reti
<b>Area dei funzionari</b>	Funzionario giuridico-amministrativo-contabile Funzionario organizzativo-gestionale Funzionario della comunicazione Funzionario informatico-statistico
<b>Area degli assistenti</b>	Assistente giuridico-amministrativo-contabile Assistente tecnico-informatico
<b>Area degli operatori</b>	Operatore dei servizi generali e amministrativi

Tabella B

TABELLA DELLE CONFLUENZE: PROFILI PROFESSIONALI CCNI 1/2010 → FAMIGLIE PROFESSIONALI			
CCNL previgenti	CCNI 1/2010_Profili professionali	Famiglie professionali	CCNL 2019-2021
Terza Area F1.F2.F3.F4.F5.F6.F7	Funzionario amministrativo-giuridico-contabile	Funzionario giuridico- amministrativo-contabile	Area dei funzionari
	Funzionario socio-organizzativo-gestionale	Funzionario organizzativo- gestionale	
	Funzionario per la comunicazione e l'informazione	Funzionario della comunicazione	
	Funzionario informatico-statistico	Funzionario informatico- statistico	
Seconda Area F1.F2.F3.F4.F5.F6	Assistente	Assistente giuridico- amministrativo- contabile	Area degli assistenti
	Assistente tecnico	Assistente tecnico- informatico	
	Operatore		
Prima Area F1.F2.F3	Ausiliario	Operatore dei servizi generali e amministrativi	Area degli operatori

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark-like mark in the center, and several other initials and signatures on the right.

## **FAMIGLIE PROFESSIONALI EX ART. 13 CCNL 2019-2021, COMPETENZE PROFESSIONALI**

### **Area delle elevate professionalità:**

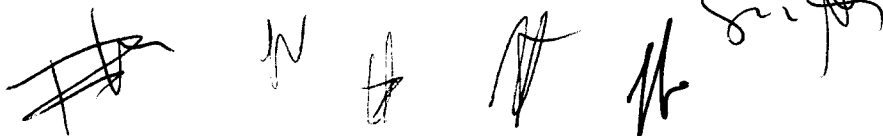
Le seguenti competenze professionali devono essere rapportate ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'Area delle elevate professionalità prevista dal CCNL. Esse possono essere adeguate in relazione a specifiche posizioni di lavoro o profili di ruolo.

#### **Esperto giuridico-amministrativo-contabile**

- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto costituzionale e parlamentare e del contesto istituzionale;
- conoscenza del diritto amministrativo, civile, penale, processuale e del lavoro pubblico;
- conoscenza delle norme del settore istruzione;
- conoscenza delle norme di contabilità e finanza pubblica;
- conoscenza degli strumenti e delle procedure di contabilità pubblica e finanza pubblica;
- conoscenza delle tecniche di *drafting* normativo;
- conoscenza delle norme in materia di amministrazione del patrimonio dello Stato, contabilità pubblica e contratti pubblici;
- conoscenza delle norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- conoscenza degli strumenti e delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza della lingua comunitaria;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

#### **Esperto organizzativo-gestionale**

- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e del lavoro pubblico;
- conoscenza delle norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA;
- conoscenza degli strumenti per il controllo di gestione;
- conoscenza delle teorie e dei modelli organizzativi;
- conoscenza delle teorie di *management* pubblico *project management*;
- conoscenza delle pratiche di gestione organizzativa e degli strumenti per la descrizione di modelli e processi nella pubblica amministrazione;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza di una lingua comunitaria;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;



- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

#### **Esperto della comunicazione**

- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e del contesto normativo della propria attività;
- conoscenza delle tecniche della comunicazione pubblica e delle tecniche di comunicazione e *marketing*;
- conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali e della normativa in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza di due lingue comunitarie;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

#### **Esperto ICT, dei sistemi statistici e della sicurezza dei dati e delle reti**

- conoscenza dell'organizzazione e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore in materia di amministrazione digitale, *e-government* e dematerializzazione;
- conoscenza delle tecniche e dei metodi di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi;
- conoscenza dei metodi di analisi dei grandi flussi di dati, degli strumenti *software* necessari alla loro elaborazione e sicurezza;
- conoscenza di metodologie e strumenti di *Project Management* e *data science*;
- conoscenza delle tecnologie di *machine learning* e servizi cognitivi;
- conoscenza delle tecniche statistiche a supporto del *data science*;
- conoscenze in materia di architetture di reti e dei sistemi di comunicazione e delle connesse tematiche di sicurezza;
- capacità di analisi e progettazione di sistemi informatici e sistemi *web*;
- conoscenza della lingua inglese;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

## **Area dei funzionari:**

Le seguenti competenze professionali devono essere rapportate ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'Area dei funzionari prevista dal CCNL. Esse possono essere adeguate in relazione a specifiche posizioni di lavoro o profili di ruolo.

### **Funzionario giuridico-amministrativo-contabile**

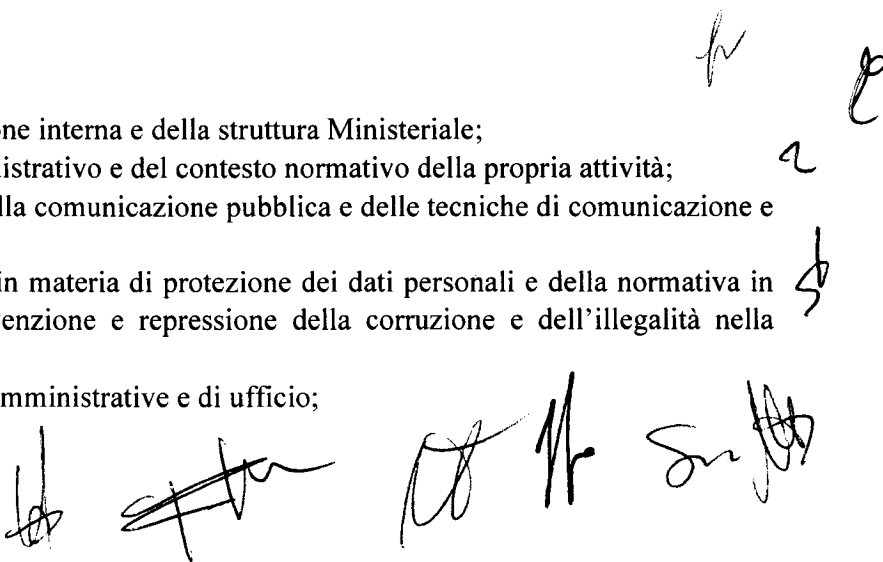
- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto costituzionale e del contesto istituzionale;
- conoscenza del diritto amministrativo, civile, penale, processuale e del lavoro pubblico;
- conoscenza delle norme in materia di amministrazione del patrimonio dello Stato, contabilità e finanza pubblica e contratti pubblici;
- conoscenza delle norme del settore istruzione;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza di una lingua comunitaria;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

### **Funzionario organizzativo gestionale**

- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e del lavoro pubblico;
- conoscenza delle norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA;
- conoscenza degli strumenti per il controllo di gestione;
- conoscenza delle teorie e dei modelli organizzativi;
- conoscenza delle teorie di *management* pubblico *project management*;
- conoscenza delle pratiche di gestione organizzativa e degli strumenti per la descrizione di modelli e processi nella pubblica amministrazione;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza di una lingua comunitaria;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

### **Funzionario della comunicazione**

- conoscenza dell'organizzazione interna e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e del contesto normativo della propria attività;
- conoscenza delle tecniche della comunicazione pubblica e delle tecniche di comunicazione e *marketing*;
- conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali e della normativa in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. There are approximately seven distinct marks, including full names and various abbreviations or initials.

- conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- conoscenza di due lingue comunitarie;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

#### **Funzionario informatico-statistico**

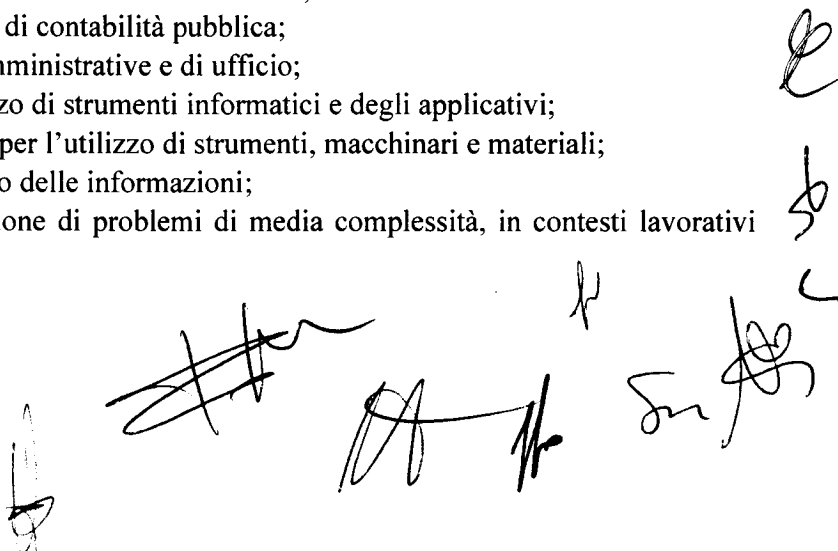
- conoscenza dell'organizzazione e della struttura Ministeriale;
- conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore in materia di amministrazione digitale, *e-government* e dematerializzazione;
- conoscenza delle tecniche e dei metodi di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi;
- conoscenza dei metodi di analisi dei grandi flussi di dati, degli strumenti *software* necessari alla loro elaborazione e sicurezza;
- conoscenza di metodologie e strumenti di *Project Management* e *data science*;
- conoscenza delle tecnologie di *machine learning* e servizi cognitivi;
- conoscenza delle tecniche statistiche a supporto del *data science*;
- conoscenze in materia di architetture di reti e dei sistemi di comunicazione e delle connesse tematiche di sicurezza;
- capacità di analisi e progettazione di sistemi informatici e sistemi *web*;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenza della lingua inglese;
- capacità relazionali, comunicative e di utilizzo delle informazioni;
- capacità di coordinamento ed organizzazione del lavoro proprio ed altrui e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

#### **Area degli assistenti:**

Le seguenti competenze professionali devono essere rapportate ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'Area degli assistenti prevista dal CCNL. Esse possono essere adeguate in relazione a specifiche posizioni di lavoro o profili di ruolo.

#### **Assistente giuridico-amministrativo-contabile**

- conoscenza dell'organizzazione interna;
- conoscenza della struttura Ministeriale;
- conoscenze teoriche esaurienti di diritto amministrativo;
- conoscenze teoriche esaurienti di contabilità pubblica;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenze e capacità di utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi;
- capacità tecniche ed esecutive per l'utilizzo di strumenti, macchinari e materiali;
- capacità relazionali e di utilizzo delle informazioni;
- capacità pratiche per la soluzione di problemi di media complessità, in contesti lavorativi specializzati.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

### **Assistente tecnico-informatico**

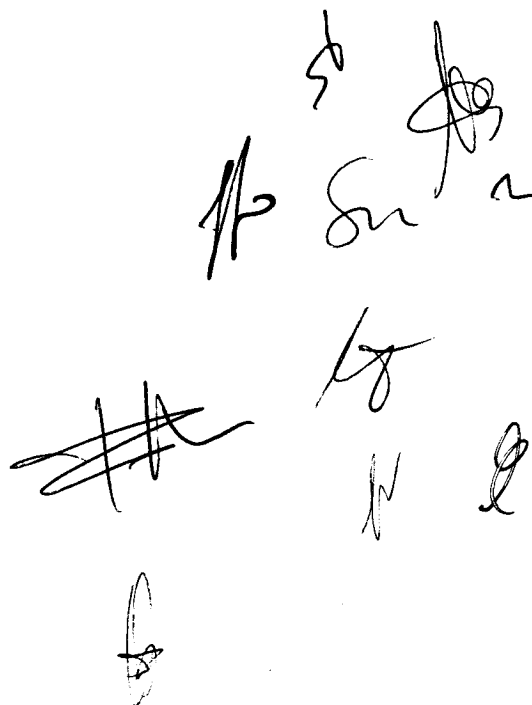
- conoscenza dell'organizzazione interna;
- conoscenza della struttura Ministeriale;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- conoscenze e capacità di utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi;
- capacità tecniche ed esecutive per l'utilizzo di strumenti, macchinari e materiali;
- capacità relazionali e di utilizzo delle informazioni;
- capacità pratiche per la soluzione di problemi di media complessità, in contesti lavorativi specializzati.

### **Area degli Operatori:**

Le seguenti competenze professionali devono essere rapportate ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'Area degli operatori prevista dal CCNL. Esse possono essere adeguate in relazione a specifiche posizioni di lavoro o profili di ruolo.

### **Operatore dei servizi generali**

- conoscenze dell'organizzazione interna;
- conoscenze di tipo tecnico per l'utilizzo di strumenti, macchinari e materiali;
- conoscenze sull'utilizzo dei principali strumenti informatici;
- conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio;
- capacità relazionali e di utilizzo delle informazioni;
- capacità pratiche per la soluzione di problemi semplici.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including some that appear to be full names and others that are more abbreviated or symbolic.





**2023 - Anno della Realizzazione**

**NOTA A VERBALE**  
**CCNI PROFILI PROFESSIONALI**

Confintesa FP, preso responsabilmente atto della necessita di sottoscrivere il contratto integrativo nazionale sulla definizione delle famiglie professionali del personale delle aree del Ministero dell'istruzione e del merito per non frapporre ulteriori ritardi nella definizione delle successive procedure relative alle progressioni verticali e alla mobilita interna, contesta tuttavia:

- la mancata integrazione presentata in data 24/03/2023, con cui si richiedeva la possibilità per l'accesso all'area delle "elevate professionalità" di una presenza in servizio pari ad almeno dieci anni lavorativi, a garanzia dell'approfondita conoscenza ed abilità richiesta al personale nel settore di riferimento.
- L'aggiunta della dicitura -"Elevate conoscenze" per l'accesso alla famiglia professionale delle Elevate professionalità, quale requisito di riconoscimento delle figure in servizio da più tempo all'interno dell'amministrazione, non ritenendo sufficiente la sola detenzione di titoli di studio quale requisito necessario per l'accesso all'area predetta.

Questo evidenzia inoltre una mancata ottemperanza a quanto stabilito dal CCNL che prevede la possibilità di ampliare il contratto integrativo pur nel rispetto della normativa pattizia generale.

Questa sigla, pur avendo ricevuto delle rassicurazioni verbali in sede di riunione sulla non incidenza del testo approvato con i successivi passaggi d'area e per le progressioni economiche, ritiene tuttavia che questa disciplina sia e sarà comunque penalizzante per tutto il personale con oltre 5 anni di servizio.

Roma,  
04.05.2023

Il Coordinatore Confintesa FP



Coordinamento Nazionale UILPA  
Ministero dell'Istruzione e del Merito  
segr.uilpa@miur.it - <http://istruzione.uilpa.it/>

**NOTA A VERBALE  
CCNI PROFILI PROFESSIONALI**

La UILPA, preso responsabilmente atto della necessità di sottoscrivere il contratto integrativo nazionale sulla definizione delle famiglie professionali del personale delle aree del Ministero dell'istruzione e del merito per non frapporre ulteriori ritardi nella definizione delle successive procedure relative alle progressioni verticali e alla mobilità interna, contesta tuttavia:

- la mancata scissione, più volte espressamente richiesta, del profilo del funzionario giuridico-amministrativo-contabile in giuridico-amministrativo e amministrativo-contabile a tutela e valorizzazione della professionalità e delle specifiche competenze di fatto maturate dai colleghi interessati, tenuto anche conto che tale distinzione è stata già correttamente operata in altri ministeri;
- la scomparsa, nella confluenza dalla declaratoria del contratto del 2010 all'attuale proposta, del profilo dell'informazione a tutela e valorizzazione della professionalità del personale che di fatto opera in questo ruolo, riconosciuta anche dallo specifico accordo nazionale tra l'ARAN, le Confederazioni rappresentative nei comparti di contrattazione e la FNSI che prevede la definizione e regolazione di raccordo del personale profili informazione sottoscritto, in tardiva applicazione della legge 150/2000, il 7 aprile 2022. Tale profilo, inoltre, era stato già inserito nel CCNI dei profili professionali del 2010, nella famiglia della comunicazione. Inoltre, attualmente, è riscontrabile nella declaratoria, delle competenze della "Direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione e i contratti – Ufficio IV - *Comunicazione istituzionale: Promozione, coordinamento, progettazione, sviluppo e gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale, in conformità ai principi generali previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con le strutture ministeriali competenti per materia*".

Roma, 12.4.2023

Il Vice Coordinatore nazionale

Il Coordinatore nazionale