

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
1° Reparto – 1^ Divisione – 3^ Sezione (Progressioni verticali)

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Oggetto: **Progressioni verticali** - Procedura e criteri per il passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti.

Questa Direzione visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali (ed in particolare l'art. 18, comma 8, del CCNL 2019-2021), intende attivare e concludere, entro il 31/12/2024, procedure concorsuali finalizzate ad attuare una progressione verticale tra le aree.

Il primo obiettivo è quello di realizzare la progressione verticale degli Operatori in servizio alla data di scadenza del relativo bando di selezione che ne disciplinerà la procedura, dall'Area degli Operatori (ex Prima Area) all'Area degli Assistenti (ex Seconda Area). La progressione avverrà all'esito della presentazione di una domanda di partecipazione e mediante la verifica del possesso da parte dei candidati di determinati titoli.

Ciascun candidato concorrerà per la famiglia professionale di appartenenza (Amministrativa/Sanitaria/Tecnica). I candidati dichiarati vincitori saranno chiamati a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro, con decorrenza giuridica ed economica a far data dalla sottoscrizione.

Per lo svolgimento della procedura di cui trattasi è stata adottata la **procedura informatizzata** che prevede moduli di domanda (comprensivi dei titoli valutabili in possesso dei candidati) da redigere on-line su pagina web appositamente predisposta e da inviare in via telematica.

A tale scopo, la scrivente ha predisposto il **bando di selezione** che verrà a breve pubblicato con effetto di notifica nei confronti di tutti i candidati partecipanti – sul portale dei *concorsi on line* del Ministero della Difesa e raggiungibile dal sito internet <https://www.difesa.it>, sezione “Concorsi *on-line*”, Area “Persociv” posta nella barra in alto, Sezione “Progressione verticale per il passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti”.

1) PORTALE DEI CONCORSI ON-LINE DEL MINISTERO DELLA DIFESA

1. La procedura relativa alla Progressione verticale dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti viene gestita tramite il suddetto portale.
2. **L'accesso al portale potrà avvenire per tutti i candidati, esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di identità elettronica).** La procedura guidata di accesso è descritta alla voce “istruzioni” del portale (<https://concorsi.difesa.it/Pagine/faq.aspx>). **Si invitano sin da ora gli utenti interessati ad accedere al portale per verificare se vi siano problematiche legate allo SPID/CIE o al proprio indirizzo di posta elettronica.**

2) MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione al concorso, il cui modello è disponibile nel citato portale dei concorsi, dovrà essere compilata necessariamente on-line. Il dipendente la compila in ogni sua parte - su apposito modulo - e la inoltra **entro il termine che sarà indicato nel citato bando.**
Non sono ammesse altre forme di compilazione e produzione della domanda di partecipazione alla presente selezione.

Prima di procedere alla compilazione della domanda, ciascun candidato è tenuto a verificare i requisiti di configurazione del PC dal quale opera, accedendo in “concorsi on-line”, sezione “Configurazione”.

2. Il sistema informatico, dalla data di pubblicazione del bando, consente di salvare una bozza della domanda nel proprio profilo *on-line*, ferma la necessità di completarla e/o inoltrarla entro il termine di presentazione. Pertanto, durante la compilazione della domanda i concorrenti, se non sono in possesso di tutte le informazioni richieste dal modello di domanda, possono salvare, esclusivamente *on-line* nel proprio profilo, una bozza della stessa che potrà essere completata e inviata in un secondo momento, **comunque entro il termine di presentazione di cui al precedente comma 1.** Terminata la compilazione della domanda, il dipendente procede all’inoltro al sistema informatico centrale di acquisizione *on-line* senza uscire dal proprio profilo, per poi ricevere una comunicazione a video e, successivamente, un messaggio di posta elettronica dell’avvenuta acquisizione, che dovrà essere conservato ed esibito, ove richiesto. Dopo l’inoltro della domanda, è possibile salvare in locale una copia della stessa.
L’inoltro telematico della domanda vale per il dipendente come dichiarazione di aver preso conoscenza del bando di concorso e di acconsentire senza riserve a tutto ciò che in esso è stabilito.
3. Il dipendente può annullare la domanda di partecipazione **entro il termine previsto per la presentazione della stessa** accedendo al proprio profilo *on-line* del portale, nella sezione “I miei concorsi” e cliccando su “Annulla”. Qualora, volesse ripresentare la domanda, sempre **entro il termine previsto per la presentazione della stessa**, dovrà ripetere tutta la procedura sopra descritta ai punti 1 e 2.
4. Il dipendente può, altresì, integrare o modificare quanto dichiarato nella domanda di partecipazione **entro il termine previsto per la presentazione della stessa** accedendo al proprio profilo *on-line* del portale, nella sezione “I miei concorsi”, cliccando su “Aggiorna e modificando le dichiarazioni di interesse. **La domanda modificata dovrà, quindi, essere rinviata al sistema informatico centrale di acquisizione on-line delle domande.** Saranno considerate **irricevibili e non valutabili** eventuali tardive integrazioni (cioè oltre il termine perentorio previsto per la tempestiva presentazione delle domande) in forma cartacea di titoli non dichiarati nella domanda, anche qualora quest’ultima sia stata regolarmente prodotta dal candidato entro i termini previsti. **Il candidato dovrà trasmettere tempestivamente, stampandola dopo la chiusura del bando, copia della domanda all’Ente di servizio per il successivo controllo di conformità. Le eventuali variazioni e/o correzioni richieste dall’Ente dovranno pervenire alla D.G. entro e non oltre 30 giorni dalla data di scadenza del bando.**
5. Nella domanda di partecipazione compilabile *on-line* il dipendente verifica i propri dati anagrafici e di servizio e indica tutte le informazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione al concorso stesso, nonché tutte le informazioni relative ai titoli posseduti oggetto di valutazione così come riportato nel bando. **Il dipendente non potrà indicare titoli diversi da quelli richiesti.**
La documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, andrà allegata in un uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il “portale”), nella sezione “Allegati”.
Qualora i titoli dichiarati fossero già stati inoltrati a Persociv, quali allegazioni di titoli riferiti alla partecipazione delle selezioni relative agli Sviluppo Economici 2023, il dipendente può non allegare i titoli stessi specificando, però, con una dichiarazione allegata, che i titoli dichiarati sono già stati allegati nella suddetta precedente procedura. La performance va allegata in tutti quei casi in cui il punteggio non è dato dal sistema, ma calcolato dal dipendente.
6. Qualora il dipendente non sia oggettivamente in condizione di procedere personalmente alla compilazione della domanda in via telematica, dovrà, sempre nel rispetto dei termini previsti per la partecipazione di cui al comma 1, richiedere formalmente il supporto dell’Ufficio personale del proprio Ente di servizio, **fornendo a quest’ultimo un’autocertificazione (All. 1), sottoscritta con tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda di partecipazione on line, nonché i titoli da allegare alla stessa. L’Ente di servizio che riceve l’autocertificazione sottoscritta dal**

dependente la trasporre in forma telematica (compilazione on-line) e la invia informaticamente accedendo al portale con le credenziali del dipendente, fermo restando gli adempimenti riportati al punto 1 del paragrafo 4) SVOLGIMENTO DELL'ITER PROCEDURALE.

In relazione a quanto sopra, si raccomanda ogni Ente di sensibilizzare gli uffici del personale in merito alla necessità di prestare tutta l'assistenza necessaria nella fase di compilazione on line della domanda in caso di impossibilità oggettiva del dipendente, con riguardo soprattutto alle eventuali situazioni di handicap grave del dipendente civile e/o fattispecie analoghe a quella ora descritta.

7. La domanda di partecipazione alla presente procedura ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi della normativa di cui al d.P.R. 445/2000.
Con l'inoltro telematico della domanda, il dipendente, oltre a manifestare esplicitamente il consenso alla raccolta e al trattamento dei dati personali che lo riguardano e che sono necessari all'espletamento dell'iter concorsuale (in quanto il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione e dei requisiti di partecipazione), si assume la responsabilità penale circa eventuali dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del sopra indicato decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

3) COMUNICAZIONI CON I PARTECIPANTI

1. Tramite il proprio profilo nel portale, il dipendente accede alla sezione relativa alle comunicazioni, suddivisa in un'area pubblica, relativa alle comunicazioni di carattere collettivo (eventuali avvisi di modifica del bando, eventuali variazioni e/o comunicazione ecc.) e in un'area privata, relativa alle eventuali comunicazioni di carattere personale.
2. Le comunicazioni di carattere collettivo, pubblicate anche nel sito <https://www.difesa.it/amministrazione-trasparente/persociv/>, hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i dipendenti.

4) SVOLGIMENTO DELL'ITER PROCEDURALE

1. Persociv registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate da Persociv stessa, a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente.
2. Per gli adempimenti previsti dalla presente procedura il Direttore Generale per il personale civile si avvale di apposite Commissioni.
3. Sulla base dei punteggi attribuiti, in base a quanto contenuto nel bando e alle eventuali variazioni e/o correzioni comunicate dagli Enti di servizio e/o individuate da Persociv, verranno elaborate tante graduatorie quante sono le famiglie professionali. A parità di punteggio complessivo, si tiene conto, della maggiore anzianità di servizio prestato nel ruolo del Ministero della Difesa. In caso di ulteriore parità, avrà la precedenza il/la dipendente con maggiore anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione. A parità assoluta, infine, avrà la precedenza il/la dipendente con maggiore età anagrafica. A tal fine si precisa che, nell'ipotesi di riammissione in servizio, sarà presa in considerazione la data della riammissione quale maggiore anzianità di servizio nei ruoli dell'A.D..
Le graduatorie definitive di merito saranno formulate, distintamente per ogni famiglia professionale, secondo l'ordine del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato/a, all'esito delle verifiche sul possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai dipendenti nella domanda di partecipazione che l'Amministrazione procederà ad effettuare anche a campione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Le graduatorie saranno pubblicate nel sito internet del Ministero della Difesa <https://www.difesa.it/amministrazione-trasparente/persociv/progressioni-verticali> e sul portale dei Concorsi on-line.

4. Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti i dipendenti, anche per quelli non in servizio presso il Ministero della Difesa in forza di istituti previsti dalla vigente normativa (aspettativa, assegnazione provvisoria presso altre Amministrazioni, fuori ruolo, etc.).
5. Ferma restando la verifica della persistenza di tutte le necessarie autorizzazioni all'assunzione ai sensi della vigente normativa in materia, i candidati dichiarati vincitori per ciascuna graduatoria saranno inquadrati rispettivamente nell'Area degli Assistenti amministrativi, contabili, linguistici, giudiziari e storico culturali; nell'Area degli Assistenti sanitari; nell'Area degli assistenti tecnici, scientifici, informatici, ai servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale.
6. Il rapporto di lavoro ha decorrenza giuridica ed economica a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

5) TITOLI VALUTABILI

1. La graduatoria è determinata secondo l'ordine decrescente dei punteggi complessivamente attribuiti ai candidati a seguito della valutazione dei titoli dichiarati nella domanda e posseduti **alla data di scadenza del bando**.
A tale scopo, il modulo di domanda di partecipazione indica i titoli oggetto di valutazione ed il corrispondente punteggio secondo quanto previsto dal bando.
In tali allegati sono individuate le categorie generali di titoli e, all'interno di ciascuna di esse, risultano elencati i titoli valutabili con, a fianco, il corrispondente punteggio.
2. Nell'ambito dell'“**Esperienza professionale maturata**” si tiene conto degli anni di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione, differenziando il punteggio da attribuire all'esperienza maturata in ambito Difesa dall'esperienza maturata in altra Amministrazione.
3. Nell'ambito dei “**Titoli di studio culturali e professionali**”, conseguiti presso Istituti e Università statali o legalmente riconosciuti, si precisa che si considererà solo il titolo di studio più elevato posseduto e che i titoli conseguiti all'estero devono essere stati dichiarati equipollenti dalla competente autorità italiana.
4. Nell'ambito della “**Valutazione della prestazione professionale**” occorre fare riferimento alla **media delle ultime tre valutazioni individuali annuali**.
5. Il sistema calcola automaticamente la media degli ultimi tre anni. Nei casi in cui questo non fosse possibile, tale operazione sarà effettuata dal candidato. In tal caso il candidato dovrà allegare le performance degli ultimi tre anni.
6. Chi non ha alcuna valutazione professionale per uno o più anni, per motivi diversi da quelli disciplinari o per scarso rendimento, avrà in automatico, per ciascun anno di mancata valutazione, una performance pari a 70, corrispondente alla fascia tra 70 e 41.

I dipendenti che non sono stati valutati, devono indicare i motivi della mancata valutazione.

Il personale in comando presso Amministrazioni che utilizzano sistemi di valutazione della performance differenti da quello in uso presso il Ministero della Difesa dovrà fornire una dichiarazione, rilasciata dalla competente Autorità valutatrice, recante la propria valutazione rapportata ad un punteggio da 0 a 100

6) DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E VARIE

1. Ogni informazione relativa alla presente procedura, potrà essere chiesta alla Direzione Generale per il personale civile, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma, ai numeri 06469137547 – 06469137550 dal lunedì al venerdì, dalle 09,30 alle 13,00.

2. Si raccomanda l'osservanza di quanto indicato nella presente circolare, sottolineando l'assoluta necessità ed importanza di una tempestiva e capillare diffusione di quanto sopra a tutti gli Enti dipendenti, tenuto conto dei ristrettissimi tempi previsti per la definizione della stessa.
3. La presente circolare è reperibile in modalità telematica sul sito internet di questa Direzione Generale www.persociv.difesa.it, nella sezione circolari ed altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

A	STAMADIFESA stamadifesa@smd.difesa.it	ROMA
	STATESERCITO eipersonale@esercito.difesa.it	ROMA
	MARISTAT maristat@marina.difesa.it	ROMA
	STATAEREO stataereo@aeronautica.difesa.it	SEDE
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI crm45301@pec.carabinieri.it	ROMA
e.p.c.:	DIFESA GABINETTO udc@gabmin.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA sgd@sgd.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/TELEDIFE teledife@postacert.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/ARMAEREO armaereo@armaereo.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/TERRARM terrarm@terrarm.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/NAVARM utnav.rm@navarm.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/GENIODIFE geniodife@geniodife.difesa.it	ROMA
	BILANDIFE bilandife@bilandife.difesa.it	ROMA
	ISPEDIFE ispedife@postacert.difesa.it	ROMA
	COMMISERVIZI commiservizi@commiservizi.difesa.it	ROMA
	PERSOMIL persomil@persomil.difesa.it	ROMA
	PREVIMIL previmil@previmil.difesa.it	ROMA
	CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE consmagmil@gm.difesa.it	ROMA
	ONORCADUTI onorcaduti@onorcaduti.difesa.it	ROMA

CISL FPS – Settore Difesa cislfpvfg@pec.libero.it	ROMA
CGIL FP posta@fpcgil.it	ROMA
UIL/P.A. Difesa difesa@uilpa.it	ROMA
CONFSA/UNSA S.I.A.D. difesa@confsal-unsal.it	ROMA
FEDERAZIONE INTESA FP difesa@pec.confintesafp.it	ROMA
FLP DIFESA difesa@flp.it	ROMA
USB P.I. difesa@usb.it	ROMA