



Allegati: N. 1

OGGETTO: Progressioni verticali - Procedura e criteri per il passaggio dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari.

Questa Direzione, visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali (ed in particolare l'art. 19 del CCNL 2022-2024 che sostituisce l'art.18, c.6 del CCNL 2019-2021), intende attivare una procedura finalizzata ad attuare una progressione verticale dall'area degli Assistenti (ex Seconda Area) all'Area dei Funzionari (ex Terza 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, primo fra tutti l'essere in servizio alla data di scadenza del relativo Bando di selezione che ne disciplinerà la procedura.

Ciascun candidato concorrerà per la famiglia professionale di appartenenza (Amministrativa/Tecnica). I candidati dichiarati vincitori saranno chiamati a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro, con decorrenza giuridica ed economica nell'inquadramento nell'Area dei Funzionari 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 pubblicato non appena sarà resa operativa la piattaforma, 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 "**AID - Progressione verticale per il passaggio dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari anno 2025**".

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

1. La procedura relativa alla Progressione verticale dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari del personale nei ruoli dell'Agenzia Industrie Difesa 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, 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, fino al momento della ricezione di 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 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 Direzione Generale di AID entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza del bando. Gli stabilimenti dovranno far pervenire una nota relativa all’avvenuto controllo anche nel caso in cui non vi siano da effettuare modifiche. In tal caso basterà una dichiarazione di congruità di tutti i dati dichiarati dai propri dipendenti.

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 alla selezione stessa, 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”. Sono da allegare anche le schede relative alla performance.

6. Qualora il dipendente non sia oggettivamente in condizione di procedere personalmente alla compilazione della domanda in via telematica, potrà, 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 dipendente la traspone 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 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 procedurale (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 hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i dipendenti.

4) SVOLGIMENTO DELL'ITER PROCEDURALE

1. AID registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate dalla Direzione Generale stessa, a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente.

2. Per gli adempimenti previsti dalla presente procedura il Direttore Generale di AID si avvale di apposita Commissione.

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 AID, verranno elaborate tante graduatorie quante sono le famiglie professionali di cui al bando. A parità di punteggio complessivo, si tiene conto, della maggiore anzianità di servizio prestato nel ruolo dell'AID/AD. 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.I.D./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 dell'Agenzia Industrie Difesa www.difesa.it/aid/bandi-concorso/elenco/index.html 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 Agenzia Industrie 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 dei Funzionari amministrativi, contabili, linguistici, giudiziari e storico culturali; nell'Area dei Funzionari 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 AID/AD 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. Il candidato dovrà allegare le performance degli ultimi tre anni.

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 AID 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 richiesta alla Direzione Generale di AID - Ufficio Gestione del personale e organizzazione.

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 tutto il personale interessato, tenuto conto dei ristrettissimi tempi previsti per la definizione della stessa.

3. La presente circolare è reperibile in modalità telematica sul sito internet sul sito AID in "Amministrazione Trasparente" www.difesa.it/aid/bandi-concorso/elenco/index.html e sul portale dei concorsi on line del Ministero della Difesa, raggiungibile dal sito internet <https://www.difesa.it>, sezione "Concorsi on-line", Area "Persociv" posta nella barra in alto, Sezione **"AID - Progressione verticale per il passaggio dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari Anno 2025"**.

Il Responsabile Ufficio
Gestione del Personale e Organizzazione
Dott.ssa Isabella CIMMINO