

MINISTERO DELLA DIFESA

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

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Oggetto: C.C.N.I. sottoscritto dall'Amministrazione Difesa e dalle Organizzazioni sindacali in data 30 settembre 2016, relativo alla distribuzione delle risorse di cui al Fondo Unico di Amministrazione per l'Anno 2016 - **Sviluppi economici del personale civile all'interno delle Aree funzionali** – Procedura e criteri per l'attribuzione delle fasce economiche superiori all'interno delle Aree funzionali.

Questa Direzione Generale, in data 30/09/2016, ha sottoscritto, in via definitiva, con le OO.SS. nazionali l'Accordo relativo alla distribuzione del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2016 riguardante, tra l'altro, **gli sviluppi economici del personale civile all'interno delle rispettive Aree funzionali – anno 2016.**

Il suddetto Accordo ha l'obiettivo di realizzare il passaggio di n. 7002 unità di personale civile - in servizio al momento della indizione della procedura medesima – alla fascia retributiva immediatamente superiore a quella di appartenenza mediante una selezione operata in base al possesso da parte dei candidati di determinati titoli (indicati nell'allegato 12 al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale della Difesa per la distribuzione del Fondo Unico di Amministrazione – anno 2016).

A tale riguardo, analogamente a quanto avvenuto per la precedente riqualificazione del 2010, per lo svolgimento della procedura selettiva di cui trattasi si è ritenuto opportuno privilegiare l'uso di una **procedura informatizzata**, che prevede moduli di domanda (comprensivi dei titoli valutabili in possesso dei candidati) da redigere on-line su pagina web appositamente predisposta, da inviare in via telematica.

A tale scopo, la scrivente sta predisponendo il relativo **bando di selezione** che verrà pubblicato il **31 ottobre 2016** – 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 www.difesa.it, area **“siti di interesse e approfondimenti”**, link **“concorsi e scuole militari”**, successivo link **“concorsi on-line”**, Area **“Persociv”**, Sezione **“Sviluppi economici 2016”**, nonché sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile www.persociv.difesa.it - Sezione **“Sviluppi economici 2016”**.

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

1. La procedura relativa agli sviluppi economici 2016 viene gestita tramite il portale dei concorsi *on-line* del Ministero della Difesa, raggiungibile attraverso il sito internet www.difesa.it, area **“siti di interesse e approfondimenti”**, link **“concorsi e scuole militari”**, successivo link **“concorsi on-line”**, Area **“Persociv”** posta nella barra in alto, Sezione **“Sviluppi economici 2016”**.
2. Previa registrazione, (che consentirà la partecipazione a tutte le procedure di progressione economica all'interno delle aree funzionali, anche di futura pubblicazione), è possibile presentare la domanda di partecipazione e ricevere le successive comunicazioni inviate dalla Direzione Generale per il personale civile.
3. La procedura guidata di registrazione, descritta alla voce **“istruzioni”** del portale, viene attivata fornendo un indirizzo di posta elettronica, un'utenza di telefonia mobile intestata ovvero utilizzata dal dipendente e gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Conclusa la fase di registrazione, il dipendente acquisisce le credenziali (*username* e *password*) per poter accedere al proprio profilo così creato nel portale. In caso di smarrimento, è attivabile la procedura di recupero delle stesse dalla pagina iniziale del portale.

5. La registrazione da parte dei dipendenti può essere effettuata anche prima della pubblicazione del bando.

2) MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione al concorso, il cui modello sarà disponibile nel citato portale dei concorsi dal momento della pubblicazione del bando, dovrà essere compilata necessariamente on-line. Il dipendente la compila in ogni sua parte - su apposito modulo (differenziato in relazione all'Area e alla fascia retributiva di appartenenza del dipendente) - e la inoltra **entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici)**, che decorre dalla data di pubblicazione del bando sul portale dei *concorsi on line* nonché sul "sito Internet" della Direzione Generale per il personale civile www.persociv.difesa.it nella Sezione "**Sviluppi e economici 2016**".
Non sono ammesse altre forme di compilazione e produzione della domanda di partecipazione alla presente selezione.
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.**
3. 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 selezione e di acconsentire senza riserve a tutto ciò che in esso è stabilito.
4. Il dipendente può 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, annullando la domanda presentata, che verrà ripristinata in stato di bozza, 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.
5. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, inoltrate con qualsiasi mezzo, anche telematico, diverso rispetto a quelli sopra indicati e/o senza la previa registrazione al portale, non saranno prese in considerazione e il dipendente non sarà ammesso alla procedura in questione.
6. Nella domanda di partecipazione compilabile *on-line* il dipendente indica i propri dati anagrafici e di servizio, 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 nella scheda dei criteri di cui all'allegato "12" al C.C.N.I. in data 30 settembre 2016 e recepiti negli allegati "A", "B" e "C" dell'emanando bando. **Il dipendente non potrà indicare titoli diversi da quelli richiesti.**
La documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, qualora non sia in possesso dell'Amministrazione, andrà allegata in un uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il "portale").
7. 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, ove possibile, i titoli da allegare alla stessa. L'Ente di servizio che riceve l'autocertificazione sottoscritta dal

dipendente, dopo averne rilasciato ricevuta al medesimo, la traspone in forma telematica (compilazione on-line) e la invia informaticamente, fermo restando gli adempimenti riportati al punto 1 del paragrafo 4) SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA.

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, nonché a situazioni di oggettiva indisponibilità di strumenti informatici.

8. 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. Il dipendente riceve notizia della presenza di tali comunicazioni mediante messaggio di posta elettronica, inviato all'indirizzo fornito in fase di registrazione, ovvero mediante sms al numero di cellulare indicato in tale fase.

2. Le comunicazioni di carattere collettivo, pubblicate anche nel sito www.persociv.difesa.it, Sezione "Sviluppi economici 2016" hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i dipendenti.

3. Le comunicazioni di carattere personale potranno essere inviate ai dipendenti anche con messaggio di posta elettronica, posta elettronica certificata (se dichiarata dai dipendenti nella domanda di partecipazione) o con lettera raccomandata.

Salvo quanto previsto al precedente paragrafo 2), comma 4, il dipendente può inviare, successivamente al termine di scadenza per la presentazione delle domande, comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, eventuali comunicazioni (variazioni del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica, dell'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, del numero di utenza di telefonia fissa o mobile, correzione di errori materiali ecc.) tramite messaggio di posta elettronica (PE) - utilizzando esclusivamente un account di PE – ai seguenti indirizzi:

- sviluppieconomici16a1@persociv.difesa.it (per i dipendenti inquadrati nella 1^ Area funzionale)
- sviluppieconomici16a2@persociv.difesa.it (per i dipendenti inquadrati nella 2^ Area funzionale)
- sviluppieconomici16a3@persociv.difesa.it (per i dipendenti inquadrati nella 3^ Area funzionale)

indicando la procedura concorsuale di sviluppo economico alla quale partecipa e allegando copia immagine (file formato PDF o JPEG con dimensione massima di 3Mb) di un documento d'identità rilasciato da un'Amministrazione dello Stato.

Pertanto, per semplificare le operazioni di gestione del flusso automatizzato della posta in ingresso alla Direzione Generale per il personale civile, l'oggetto di tutte le comunicazioni inviate dal dipendente, oltre a contenere Cognome e Nome, dovrà essere preceduto dal codice "**SE2016A_FR**" **inserendo nello spazio dopo la A il numero corrispondente all'Area funzionale di appartenenza e dopo FR il numero corrispondente alla fascia retributiva per cui partecipa.**

Resta a carico del dipendente la responsabilità circa eventuali disguidi derivanti da errate, mancate o tardive comunicazioni da parte del medesimo di variazioni dell'indirizzo di posta elettronica ovvero del numero di utenza di telefonia fisso e mobile.

4) SVOLGIMENTO DELL'ITER PROCEDURALE

1. All'invio della domanda da parte del dipendente, il "Portale" trasmette la stessa anche agli Enti di servizio che ne verificano la congruità dei dati inseriti e comunicano a Persociv la presenza di eventuali variazioni e/o correzioni dei dati dichiarati dall'interessato. Qualora le eventuali variazioni e/o correzioni richieste dall'Ente pervengano alla D.G. entro la data di scadenza del bando, tali variazioni e/o correzioni, se accolte, saranno utilizzate per la formazione della graduatoria provvisoria. Qualora, invece, le variazioni e/o correzioni dei dati dichiarati vengano comunicate dall'Ente successivamente al termine fissato per la scadenza del bando e, comunque, **entro trenta giorni dalla data della pubblicazione della graduatoria provvisoria**, saranno poste all'attenzione delle Commissioni di verifica e, se accolte, verranno utilizzate per la formazione della graduatoria definitiva.
2. Sulla base dei punteggi attribuiti, verranno elaborate tante graduatorie quante sono le fasce retributive a concorso, all'interno di ogni Area funzionale. A parità di punteggio complessivo, si tiene conto, nell'ordine, della maggiore anzianità di servizio nella fascia retributiva di appartenenza (o comunque diversamente denominata nei precedenti ordinamenti), della maggiore anzianità di servizio nei ruoli civili dell'Amministrazione Difesa e, in caso di persistente parità, della maggiore età.
3. Persociv pubblica sul "portale" le graduatorie provvisorie, che saranno approvate con Decreto del Direttore Generale per il personale civile, entro il 31/12/2016, nonché sul "sito Internet" della Direzione Generale per il personale civile www.persociv.difesa.it, Sezione "Sviluppi economici 2016". I dipendenti, entro 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie, possono presentare istanza di rinuncia al passaggio di fascia retributiva all'interno dell'Area funzionale di appartenenza o di rettifica di eventuali errori materiali.
4. Sulla base dei controlli effettuati dalle competenti Commissioni di verifica, dei punteggi attribuiti secondo quanto riportato negli allegati "A", "B" e "C" al bando e delle eventuali rinunce, variazioni e/o correzioni accolte, verranno elaborate tante graduatorie definitive quante sono le fasce retributive a concorso, all'interno di ogni Area funzionale.
Le graduatorie definitive, approvate con Decreto del Direttore Generale per il personale civile, saranno pubblicate sul "portale" nonché sul "sito Internet" di questa Direzione Generale www.persociv.difesa.it, Sezione "Sviluppi economici 2016".
5. Terminata la suddetta procedura per gli sviluppi economici – Anno 2016, sulla base delle graduatorie definitive, dopo aver acquisito il visto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze presso il Ministero della Difesa (Bilancentes) questa D.G. provvederà ad attribuire ai dipendenti risultati vincitori la fascia superiore all'interno dell'Area funzionale posseduta, con decorrenza 01/01/2016.

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 del 31.12.2015**.
A tale scopo, il modulo di domanda di partecipazione - distinto per Area di riferimento e fascia retributiva a concorso, indica i titoli oggetto di valutazione ed il corrispondente punteggio secondo quanto previsto negli allegati "A" (per la PRIMA AREA), "B" (per la SECONDA AREA) e "C" (per la TERZA AREA), che costituiranno parte integrante del bando di selezione.
In tali allegati sono individuate, per ciascuna delle tre Aree funzionali, le categorie generali di titoli e, all'interno di ciascuna di esse, risultano elencati i titoli valutabili con, a fianco, il corrispondente punteggio.
Per ciascuna categoria generale di titoli non è comunque possibile superare il punteggio massimo di 50 punti.
2. Tutto quanto contenuto nei predetti allegati "A", "B" e "C" costituirà parte integrante del bando di selezione e, pertanto, si rinvia a quanto in essi contenuto per la individuazione dei titoli valutabili, dei punteggi corrispondenti, del punteggio massimo attribuibile a ciascun titolo, del punteggio massimo complessivamente attribuibile a ciascuna categoria, del punteggio massimo complessivo e di quant'altro in essi specificamente riportato.
3. Nell'ambito dell'"**Esperienza professionale maturata**" – presente quale categoria generale di titoli valutabili nei sopra citati allegati "A", "B" e "C" al bando di selezione – si tiene sempre conto della

decorrenza economica e si precisa che potrà essere valutata **un’anzianità complessiva non superiore a 30 anni**.

4. Nell’ambito dei **“Titoli di studio culturali e professionali”**, si considera solo il titolo di studio più elevato posseduto.

Non saranno presi in considerazione titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati negli allegati “A”, “B” e “C” al bando di selezione.

5. Nell’ambito della **“Valutazione della prestazione professionale”** occorre fare riferimento a quanto indicato nelle determinazioni del Sottosegretario di Stato in data 13/02/2015 per l’anno 2014 e in data 04/12/2015 per l’anno 2015, considerando la prestazione migliore tra quella resa nell’anno 2014 e quella resa nell’anno 2015, attribuita in base ai coefficienti riportati negli allegati “A”, “B” e “C” al bando.

Pertanto, ogni Ente dovrà preventivamente comunicare ad ogni dipendente, qualora non fosse già avvenuto, il coefficiente attribuito per la prestazione resa negli anni 2014 e 2015, così come previsto nell’allegato 12) al C.C.N.I. in data 30/09/2016 e, al momento della ricezione della domanda telematica inviata dal dipendente, ne dovrà accertare l’esatta indicazione. Qualora, invece, ne rilevi una errata indicazione ne dovrà dare tempestiva comunicazione a questa Direzione Generale seguendo la procedura indicata al punto 1) del Paragrafo 4) della presente circolare.

6) DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E VARIE

Ogni informazione relativa alla presente procedura concorsuale per gli sviluppi economici – Anno 2016, potrà essere chiesta alla Direzione Generale per il personale civile, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Viale dell’Università, 4 – 00185 Roma, ai numeri 0649862474 – 0649862498 nei giorni e negli orari sotto indicati:

- a) dal lunedì al venerdì, dalle 09,00 alle 12,30;
- b) il lunedì e martedì, dalle 14,30 alle 16,30.

Si raccomanda l’osservanza di tutta la procedura selettiva interna, sottolineando l’assoluta necessità ed importanza di una tempestiva e capillare diffusione di quanto sopra a tutti gli Enti dipendenti affinché sia data comunicazione a tutto il personale dipendente anche temporaneamente assente, tenuto conto dei ristrettissimi tempi previsti per la definizione della stessa.

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 Anita CORRADO

ELENCO INDIRIZZI

| | | |
|----------------|---|------|
| A | STAMADIFESA stamadifesa@smd.difesa.it | ROMA |
| | STATESERCITO statesercito@esercito.difesa.it | ROMA |
| | MARISTAT maristat@marina.difesa.it | ROMA |
| | STATAEREO stataereo@aeronautica.difesa.it | SEDE |
| | COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI crm39980@pec.carabinieri.it | ROMA |
| <u>e.p.c.:</u> | DIFESA GABINETTO udc@gabmin.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA sgd@sgd.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA/TELEDIFE teledife@teledife.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA/ARMAEREO armaereo@armaereo.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA/TERRARM terrarm@terrarm.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA/NAVARM navarm@navarm.difesa.it | ROMA |
| | SEGREDIFESA/GENIODIFE geniodife@geniodife.difesa.it | ROMA |
| | BILANDIFE bilandife@bilandife.difesa.it | ROMA |
| | ISPEDIFE ispedife@ispedife.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 sasfps.difesa@cisli.it | ROMA |
| CGIL FP posta@fpcgil.it | ROMA |
| UIL/P.A. Difesa difesa@uilpa.it | ROMA |
| CONFSA/UNSA S.I.A.D. siadunsa@tin.it | ROMA |
| FEDERAZIONE INTESA FP difesa@federazioneintesa.it | ROMA |
| FLP DIFESA flp@flpdifesa.it | ROMA |
| USB P.I. difesa@usb.it | ROMA |