

**URGENTISSIMO**



# *Ministero della Difesa*

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**

**1° Reparto**

**2<sup>a</sup> Divisione – 2<sup>a</sup> Sezione**

**Viale dell'Università, n° 4 – 00185 ROMA – Tel. 06/49862356 – Fax 06/49862715**

**Prot. n. 0080689**

**Roma, 28.10.2010**

**A STAMADIFESA - ROMA**  
**A STATESERCITO - ROMA**  
**A MARISTAT - ROMA**  
**A STATAEREO - SEDE**  
**A COMANDO GENERALE C.C. - ROMA**

**e, per conoscenza**      **A DIFESA GABINETTO - ROMA**  
                                 **A SEGREDIFESA - ROMA**

**Allegati: n. 1**

**Oggetto: Sviluppi economici all'interno delle Aree nell'ambito del Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile della Difesa. – ANNO 2010.**

Questa Direzione Generale ha siglato con le OO.SS. nazionali l'Ipotesi di Accordo riguardante gli **sviluppi economici del personale civile all'interno delle rispettive Aree funzionali – anno 2010.**

Il suddetto Accordo ha l'obiettivo di realizzare il passaggio di una considerevole quota 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 negli allegati “B”, “C” e “D” al Contratto Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale della Difesa in attuazione del CCNL – Comparto Ministeri 2006 – 2009).

A tale riguardo, **la ristrettezza dei tempi a disposizione**, nell’anno in corso, per la conclusione della procedura selettiva di cui trattasi, unitamente al **considerevole numero di domande di partecipazione** che presumibilmente perverranno, ha suggerito di 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, da stampare e successivamente sottoscrivere per autocertificazione consegnando la domanda in forma cartacea agli Enti di servizio dei partecipanti.

Al fine di consentire la definizione, entro i ristrettissimi tempi previsti, della suddetta procedura selettiva, si richiede la fattiva collaborazione di codesti Stati Maggiori.

A tale scopo, la scrivente ha predisposto il relativo **bando di selezione** che verrà pubblicato a breve - con effetto di notifica nei confronti di tutti i candidati partecipanti - sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile – [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) – **“Sezione Sviluppi Economici 2010”** .

A tal fine, si pregano codesti Stati Maggiori di voler cortesemente interessare, con la massima urgenza, tutti gli Enti dipendenti raccomandando in particolare agli uffici del personale di prendere visione in via preventiva della procedura delineata all’**art. 3 del bando** - di cui si allega copia-stralcio – nonché degli adempimenti ad essi demandati.

Nel dettaglio, si richiama l’attenzione sui seguenti punti:

- L’ Ufficio che riceve materialmente le domande in forma cartacea le protocolla nel medesimo giorno di ricezione, provvede a farne copia da trattenere agli atti dell’Ente medesimo, e ne trasmette gli originali, tempestivamente - e comunque non oltre il termine tassativo di giorni 10 dalla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande - con elenchi separati per ciascuna procedura (Area e fascia retributiva) all’Ufficio della Direzione Generale per il personale civile competente per l’istruttoria quale individuato nel presente bando:

Direzione Generale per il personale civile  
2<sup>a</sup> Divisione – 2<sup>a</sup> Sezione  
Viale dell’Università n. 4  
00187 Roma

- Detti elenchi separati per ciascuna procedura (Area e fascia retributiva) - da trasmettere entro il termine tassativo soprarichiamato - devono essere formati dall'Ufficio che riceve materialmente le domande cartacee con l'indicazione, per ciascun candidato partecipante, del nome e cognome, della data e del numero di protocollo apposto dall'Ufficio sulla domanda al momento della ricezione della stessa, del numero progressivo (protocollo web) riportato su ciascuna domanda di partecipazione e della data di assunzione (**decorrenza economica**) a tempo indeterminato nei ruoli civili del Ministero della Difesa.

Gli elenchi di cui sopra devono accompagnare, pertanto, la documentazione cartacea concernente gli originali delle domande materialmente ricevute e protocollate.

- I dati di cui agli elenchi sopraindicati devono essere inseriti nel sistema messo a disposizione, accedendo al link <http://infociv.persociv.difesa.it/INFOCIV/> previa registrazione al sistema dei responsabili degli uffici del personale. Le istruzioni dettagliate saranno rese disponibili al medesimo link.

Soltanto in caso di oggettiva difficoltà nell'uso del precitato sistema, tali dati - preferibilmente in formato excel - potranno essere inviati, per e-mail, mediante preventiva comunicazione di avviso, al seguente indirizzo di posta elettronica:

**"helpdesk.sviluppieconomici@persociv.difesa.it"**

- Qualora il dipendente non sia oggettivamente in condizione di procedere personalmente alla compilazione della domanda in via telematica, deve osservare obbligatoriamente la presente procedura:

richiedere formalmente il supporto dell'Ufficio personale del proprio Ente di servizio per ottenere la stampa dell'appropriato modello di domanda in "fac simile"; ottenuta la stampa del predetto modello, il candidato deve autonomamente compilare a mano tale modulo "fac simile" e sottoscriverlo per autocertificazione.

Il candidato deve, quindi, presentarlo all'Ufficio personale del proprio Ente di servizio almeno cinque giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con tutte le informazioni necessarie ad effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione.

L'Ente di servizio che riceve tale modello cartaceo di domanda "fac simile" compilato e sottoscritto dal candidato, lo traspone in forma telematica (compilazione on-line) e lo invia informaticamente.

Successivamente all'invio in forma telematica, l'Ente provvede alla stampa della domanda in forma cartacea, che non ha più sovraimpressa la scritta "fac simile", ed il candidato deve nuovamente sottoscrivere detta domanda per autocertificazione. Tale ultima domanda cartacea deve essere, quindi, ricevuta dall'Ufficio personale dell'Ente di servizio ed assunta a protocollo.

In tale fattispecie, fa fede, ai fini della tempestività della presentazione della precitata domanda, esclusivamente la data ed il protocollo apposto dall'Ente di servizio su quest'ultima domanda.

In relazione a tale ultima fattispecie, si raccomanda 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.

Si sottolinea 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 delle procedure selettive interne di cui trattasi.

Tanto si rappresenta, ringraziando fin da ora per la preziosa e fattiva collaborazione che verrà prestata.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ed ulteriore chiarimento dovesse rendersi necessario, anche al fine di ottimizzare il coordinamento necessario per l'efficace gestione della procedura informatica attivata dalla scrivente e la positiva definizione dei predetti sviluppi economici che interessano la quasi totalità del personale civile della Difesa.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr.ssa Enrica Preti**

**F.to Preti**

**Articolo 3**  
**(Modalità e termine di presentazione delle domande di partecipazione)**

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva interna deve essere compilata **esclusivamente in via telematica** in ogni sua parte su apposito modulo (differenziato in relazione all'Area di appartenenza del dipendente) utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) - **“Sezione Sviluppi Economici 2010”** (<http://www.difesa.it/Segretario-SGD-DNA/DG/PERSOCIV/Sviluppi+Economici+2010.htm> ).

Nell'ambito di tale specifica applicazione informatica, il candidato, **a seguito di preregistrazione (accreditamento)** - secondo le istruzioni che sono fornite dal sistema informatico – **deve obbligatoriamente compilare online**, in ogni sua parte, il modello di domanda, indicando nel contempo i titoli posseduti oggetto di valutazione.

Al termine della compilazione, il candidato **deve inviare telematicamente** la domanda di partecipazione secondo le istruzioni che compaiono sul web.

Dopo l'invio, la domanda deve essere stampata e consegnata, debitamente firmata per autocertificazione, al proprio Ente di servizio.

L'Ente di servizio, competente alla ricezione della domanda, appone sulla medesima la data ed il numero di protocollo..

Non sono ammesse altre forme di compilazione e produzione della domanda di partecipazione alla presente selezione.

Qualora, tuttavia, il dipendente non sia oggettivamente in condizione di procedere personalmente alla compilazione della domanda in via telematica, deve osservare obbligatoriamente la presente procedura:

richiedere formalmente il supporto dell'Ufficio personale del proprio Ente di servizio per ottenere la stampa dell'appropriato modello di domanda in “fac simile”; ottenuta la stampa del predetto modello, il candidato deve autonomamente compilare a mano tale modulo “fac simile” e sottoscriverlo per autocertificazione.

Il candidato deve, quindi, presentarlo all'Ufficio personale del proprio Ente di servizio almeno cinque giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con tutte le informazioni necessarie ad effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione.

L'Ente di servizio che riceve tale modello cartaceo di domanda "fac simile" compilato e sottoscritto dal candidato, lo traspone in forma telematica (compilazione on-line) e lo invia informaticamente.

Successivamente all'invio in forma telematica, l'Ente provvede alla stampa della domanda in forma cartacea, che non ha più sovrainpressa la scritta "fac simile", ed il candidato deve nuovamente sottoscrivere detta domanda per autocertificazione. Tale ultima domanda cartacea deve essere, quindi, ricevuta dall'Ufficio personale dell'Ente di servizio ed assunta a protocollo.

In tale fattispecie, fa fede, ai fini della tempestività della presentazione della precitata domanda, esclusivamente la data ed il protocollo apposto dall'Ente di servizio su quest'ultima domanda.

Ad eccezione della soprarichiamata ipotesi, ai fini della tempestiva presentazione della domanda di partecipazione fa fede esclusivamente la data apposta dall'Ente di servizio al momento della materiale ricezione della domanda in forma cartacea. Detta domanda è, appunto, quella stampata dal candidato a seguito dell'invio on-line della medesima e sottoscritta per autocertificazione all'atto della presentazione della stessa al proprio Ente di servizio.

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 e nella stessa i candidati autocertificano, pertanto, i propri dati personali, il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed il possesso dei titoli dichiarati ai sensi dell'art. 46 del precitato decreto.

2. La procedura - di compilazione ed invio on-line della domanda di partecipazione, nonché la stampa, la sottoscrizione per autocertificazione della domanda in forma cartacea e la presentazione di quest'ultima da parte del candidato all'Ente ove lo stesso presta servizio - deve essere in ogni caso completata dal candidato entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici), che decorre dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile.

Per il personale in posizione di comando, fuori ruolo o distacco, l'Ente incaricato della ricezione delle domande di partecipazione è individuato in quello ove il dipendente opera al momento della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Detto personale, ovvero il solo personale in posizione di comando o fuori ruolo o distacco, dopo aver completato la procedura on-line di invio in forma telematica della domanda, può - in alternativa alla possibilità di consegna della domanda in forma cartacea presso l'Ente ove lo stesso opera al momento della scadenza dei termini di presentazione delle domande - inviare la stessa all'ultimo Ente della Difesa dove ha prestato servizio avvalendosi del servizio postale, esclusivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro 15 giorni dalla pubblicazione del bando sul sito internet della Direzione Generale per il personale civile.

A tale riguardo, per il rispetto dei termini di presentazione della domanda farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento della domanda da parte dell'Amministrazione postale.

3. L' Ufficio che riceve materialmente le domande in forma cartacea le protocolla nel medesimo giorno di ricezione, provvede a farne copia da trattenere agli atti dell'Ente medesimo, e ne trasmette gli originali, tempestivamente - e comunque non oltre il termine tassativo di giorni 10 dalla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande - con elenchi separati per ciascuna procedura (Area e fascia retributiva) all'Ufficio della Direzione Generale per il personale civile competente per l'istruttoria quale individuato nel presente bando:

Direzione Generale per il personale civile  
2^ Divisione – 2^ Sezione  
Viale dell'Università n. 4  
00187 Roma.

Detti elenchi separati per ciascuna procedura (Area e fascia retributiva) - da trasmettere entro il termine tassativo soprarichiamato - devono essere formati dall'Ufficio che riceve materialmente le domande cartacee con l'indicazione, per ciascun candidato partecipante, del nome e cognome, della data e del numero di protocollo apposto dall'Ufficio sulla domanda al momento della ricezione della stessa, del numero progressivo (protocollo web) riportato su ciascuna domanda di partecipazione e della data di assunzione (**decorrenza economica**) a tempo indeterminato nei ruoli civili del Ministero della Difesa.

Gli elenchi di cui sopra devono accompagnare, pertanto, la documentazione cartacea concernente gli originali delle domande materialmente ricevute e protocollate.

I dati di cui agli elenchi sopraindicati devono essere inseriti nel sistema messo a disposizione, accedendo al link <http://infociv.persociv.difesa.it/INFOCIV/> previa registrazione al sistema dei responsabili degli uffici del personale. Le istruzioni dettagliate saranno rese disponibili al medesimo link.

Soltanto in caso di oggettiva difficoltà nell'uso del precitato sistema, tali dati - preferibilmente in formato excel - potranno essere inviati, per e-mail, mediante preventiva comunicazione di avviso, al seguente indirizzo di posta elettronica:

**“helpdesk.sviluppieconomici@persociv.difesa.it”**

4. Le domande in forma cartacea presentate oltre il termine perentorio di cui al precedente comma 2 o tardivamente trasmesse per il tramite dell'Ufficio postale (nel solo caso relativo al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo) saranno dichiarate irricevibili e non daranno luogo ad alcuna valutazione.

Parimenti irricevibili e non valutabili saranno considerate 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. Non sono ammesse correzioni e/o integrazioni operate dal candidato sulla domanda cartacea consegnata al proprio Ente di servizio in contrasto con quanto risultante dalla domanda previamente inviata in via telematica. In tal caso, dette correzioni e/o integrazioni non saranno in alcun modo prese in considerazione.
  
  6. Eventuali correzioni e/o integrazioni della domanda possono essere effettuate, soltanto entro il termine perentorio soprarichiamato, esclusivamente mediante la compilazione e l'invio on-line di una **nuova domanda** con conseguente stampa, sottoscrizione per autocertificazione e nuova consegna della domanda cartacea all'ufficio personale del proprio Ente di servizio.  
Ai fini della partecipazione alla presente procedura, si tiene conto dell'**ultima domanda presentata** secondo le soprarichiamate modalità.
  
  7. Tutte le comunicazioni (chiarimenti, quesiti ed altre informazioni) relative alla procedura di cui al presente bando di selezione devono essere effettuate **esclusivamente tramite l'Ente di appartenenza** dell'interessato a mezzo **posta elettronica** (**sviluppi.economici@persociv.difesa.it**) o, ove non possibile, **via fax (06/49862488 – 2615)** o, in ultima analisi, via telefono – mediante una **linea telefonica dedicata** – al n. **06/49862320**.
  
  8. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva nel caso di:
    - a. domande prive della firma autografa apposta per autocertificazione;
    - b. mancanza dei requisiti di ammissibilità alla procedura;
    - c. falsità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.
-