



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

Direzione generale delle Risorse umane e aa.gg.
Divisione III - Sviluppo delle risorse umane
Via Flavia, 6 - 00187 ROMA
Tel. 06.46832963 - Fax 06.47887202
RisorseUmaneDiv03@lavoro.gov.it



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Partenza - Roma, 15/12/2010
Prot. 12 / III / 0085896 / 07.07

Al Gabinetto del Ministro
Al Segretariato e alle Direzioni generali
Alle Divisioni delle Risorse Umane e aa.gg.
Alla Segreteria NATO - UEO
Alle Direzioni regionali e provinciali del
lavoro

Ai Dirigenti e a tutto il personale

e, p.c. Alle OO.SS.

LORO SEDI

Allegato: 1

Cdg 346

Oggetto: Sviluppi economici del personale - Procedure per l'attribuzione, con decorrenza 1° gennaio 2010, della fascia retributiva superiore.

Con nota 83480 del 6 dicembre 2010 sono state fornite istruzioni per l'avvio delle procedure per gli sviluppi economici del personale e chiarimenti sulle modalità per il rilascio delle attestazioni da parte dei dirigenti e dei responsabili delle diverse strutture.

Per consentire alla scrivente Direzione generale il riscontro dei dati contenuti nelle domande presentate dal personale, l'esito delle attestazioni rilasciate dai dirigenti con mod_1 e mod_2 dovrà essere riepilogato come da fac simile che si allega, secondo le modalità che di seguito vengono esposte.

In particolare, si chiede di indicare per ciascun dipendente:

a. l'esito dell'attestazione.

Deve essere precisato se è stata riconosciuta o meno la produttività individuale 2009 (come da mod_1). In caso di assenza prolungata dal servizio che non abbia consentito il riconoscimento della produttività individuale 2009, occorre invece indicare se la dichiarazione sulle competenze professionali, attestata con mod_2, è positiva o negativa.

Si rammenta che non può essere rilasciata attestazione con esito positivo nel caso in cui non risulti un periodo di effettiva attività lavorativa nell'arco temporale 1° gennaio 2009 - 3 novembre 2010.

b. se sono state irrogate o meno le sanzioni disciplinari di cui all'art. 13 comma 2 del CCNL 12 giugno 2003 che non inibiscono la partecipazione alle procedure di sviluppo economico (e cioè il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa non superiore a 4 ore di retribuzione), tenendo presente che vanno considerate esclusivamente le sanzioni irrogate nei due anni antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle domande;

c. se sono state irrogate le sanzioni disciplinari che non consentono di partecipare alla procedura (cfr. art. 18, comma 8 del CCNL 14 settembre 2007), anche in tal caso tenendo a riferimento i due anni antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle domande.

Gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro del lavoro e delle politiche sociali provvederanno a fornire le informazioni richieste per il personale rientrante nei loro contingenti indicando, per ciascuno dei punti sopra richiamati, l'esito delle attestazioni rilasciate con mod_3.

Il caricamento delle informazioni richieste dovrà avvenire entro il 23 dicembre 2010, utilizzando esclusivamente l'apposito applicativo disponibile nella sezione "Sviluppi economici 2010" della intranet.

- **Inoltro della domanda cartacea, dopo l'invio on line**

I dirigenti richiameranno l'attenzione del personale sul fatto che l'inoltro della domanda in via telematica e la consegna o trasmissione di quella cartacea costituiscono un'unica procedura, per cui non sono ammesse forme di compilazione e presentazione con modalità diverse e oltre i termini indicati nei bandi.

Dopo aver effettuato l'invio on line **entro le ore 14.00 del 23 dicembre 2010**, il dipendente dovrà stampare la domanda di partecipazione, la dovrà sottoscrivere per autocertificazione e, quindi, **PENA L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA**, la dovrà consegnare o trasmettere con raccomandata A/R all'Ufficio ove presta servizio, anche in distacco (Task Force, Piano straordinario della vigilanza per il mezzogiorno, assegnazione ex art. 42 bis D. lgs. 151/2001, etc), **entro il 30 dicembre 2010**, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento.

Le domande, dopo essere state protocollate, dovranno essere conservate presso ciascun Ufficio sino a specifica richiesta da parte della Divisione III della Direzione generale delle Risorse umane e Affari generali.

Per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro del lavoro e delle politiche sociali le domande dovranno essere raccolte presso il Gabinetto e quindi inoltrate alla predetta Divisione III delle Risorse umane, unitamente ad una distinta riepilogativa delle istanze pervenute.

I dipendenti cessati dal servizio, in posizione di comando, fuori ruolo, END e in distacco sindacale a tempo pieno, dovranno - entro la stessa data del 30 dicembre 2010 (fermo restando l'invio on line entro il 23 dicembre c.a.) - consegnare o trasmettere la domanda cartacea, con raccomandata A/R, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Divisione III della Direzione generale delle Risorse Umane e Affari generali - Via Flavia 6, 00187 ROMA.

I citati dipendenti, ad eccezione di quelli cessati dal servizio, dovranno allegare alla domanda cartacea anche copia dell'attestazione sulle competenze professionali rilasciata dal responsabile della struttura di riferimento con il mod_3 allegato alla nota ministeriale n. 83480/2010.

Si sottolinea che la domanda cartacea, inoltrata secondo le modalità sopra riassunte ed indicate dettagliatamente all'art. 3 punto 3 del bando, non dovrà presentare, pena l'esclusione dalla procedura, correzioni o integrazioni rispetto a quella trasmessa in via telematica, alla quale dovrà risultare perfettamente conforme.

Comporterà inoltre l'esclusione dalla procedura, la domanda non firmata dal candidato in maniera autografa e in originale.

Si precisa infine che l'art. 3 punto 4 del bando prevede la possibilità di allegare alla domanda cartacea copia della documentazione attestante il possesso dei titoli dichiarati, in particolare l'idoneità a concorsi pubblici e le abilitazioni professionali possedute, nonché l'estratto delle eventuali pubblicazioni, al fine di semplificare le operazioni di verifica da parte dell'Amministrazione.

- **Controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti nella domanda di partecipazione**

Ai fini della definizione delle graduatorie l'Amministrazione effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. In proposito, si rammenta che qualora tali controlli dovessero, anche in tempi successivi, accertare la falsità delle dichiarazioni rese in autocertificazione, **il dipendente interessato verrà escluso dalla procedura, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000**, con annullamento della fascia retributiva, nel caso in cui sia stata attribuita, ferme restando le conseguenze penali, civili e disciplinari previste dalla legge.

* * * * *

Oltre all'assistenza fornita telefonicamente, sono state affrontate le problematiche più ricorrenti sollevate dai candidati, anche via mail. Precisando che le questioni che necessitano di specifico approfondimento per la valutazione dei titoli vanno demandate alle Commissioni che saranno istituite ai sensi dell'art. 6 punto 2 del bando, si informa che alcune risposte sono contenute nella sezione "Sviluppi economici 2010" sotto la voce FAQ (risposte a domande ricorrenti).

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle modalità di compilazione del riquadro della domanda di partecipazione riguardante l'esperienza professionale maturata in ruolo, per la quale occorre far riferimento alla decorrenza giuridica. Visti i numerosi casi di dipendenti che hanno prestato servizio in ruolo presso la P.A. in via non continuativa, si precisa che i periodi non lavorati dovranno essere indicati nella sezione "Periodi non utili ai fini del computo dell'esperienza di servizio" (selezionando la voce *altro*).

I dirigenti degli Uffici assicureranno le misure più idonee per un adeguato supporto a tutto il personale ed in particolare a quello che presenti oggettive difficoltà per la presentazione delle domande.

Assicureranno inoltre la massima diffusione della presente nota a tutto il personale in servizio nell'Ufficio, ivi compreso quello in forza perché distaccato a vario titolo (task force, Piano straordinario della vigilanza per il mezzogiorno, assegnazione ex art. 42 bis D. lgs. 151/2001, etc). Realizzeranno infine analogia informativa nei confronti del personale cessato e assente dal servizio a vario titolo.

Confermato

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Concetta FERRARI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

