



COMUNE DI NAPOLI

**Direzione Generale**

Area Risorse Umane

Programmazione e Amm.ne Giuridica R.U.

**PG n. 159479 del 23/02/2023**

**A tutte le Macrostrutture dell'Ente  
e per il loro tramite a tutti i servizi  
e a tutti i dipendenti dell'Ente**

**Al Servizio Comunicazione e portale web  
[comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it](mailto:comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it)  
[webmaster@comune.napoli.it](mailto:webmaster@comune.napoli.it)**

**e p.c. Al Sindaco  
Al Direttore Generale**

**Oggetto: Procedimento di attribuzione della Progressione Economica Orizzontale con decorrenza 01/01/2021.**

**Comunicazione di chiusura della valutazione.**

**Accesso alla visualizzazione degli esiti della valutazione e delle graduatorie provvisorie.**

Grazie alla solerte collaborazione di tutti i Comitati operativi coinvolti, la fase della valutazione si è conclusa nel pieno rispetto dei tempi previsti. Sono state generate le graduatorie provvisorie per ogni macrostruttura e a partire da domani, 24 febbraio 2023, ciascun dipendente ammesso nella platea dei partecipanti potrà accedere alla piattaforma **PEO - Sistema Informatico per le Progressioni Orizzontali** per prendere visione degli esiti della valutazione che lo riguardano.

Si ricorda che alla piattaforma è possibile accedere dalla intranet comunale, cliccando sulla sezione **Progressioni economiche orizzontali** sulla destra dello schermo e inserendo le proprie credenziali della posta elettronica istituzionale/sportello del dipendente. L'avvenuto accesso ha valore di notifica.

Sulla piattaforma, nella propria scheda di valutazione, il dipendente potrà visionare il punteggio riportato a titolo di esperienza professionale (EP), i titoli valutati e le decurtazioni dovute alle sanzioni disciplinari riportate nel biennio 2019/2020. Cliccando sul tasto "*esporta scheda in pdf*", posto in alto a sinistra, oltre a poter salvare in pdf la scheda, potrà anche vedere la media dei punteggi riportati nel triennio 2018/2020 a titolo di performance individuale e la sua traduzione in cinquantesimi ottenuta mediante l'applicazione dell'indice di conversione previsto dall'art. 5 del Regolamento PEO. Cliccando sul tasto "*vai alla graduatoria*", collocato sempre in alto a sinistra, il dipendente potrà visionare la graduatoria provvisoria relativa alla categoria di appartenenza.

Ai **dipendenti non in servizio**, la scheda individuale e la graduatoria di appartenenza, in uno con la presente circolare, dovranno essere consegnate a cura dei Comitati competenti.

Entro il 1° marzo p.v., i dipendenti possono presentare richiesta motivata e documentata di riesame della valutazione per la rettifica di errori istruttori e materiali. La richiesta va indirizzata al Comitato operativo di riferimento, che avrà tempo fino all'8 marzo p.v. per decidere sulle richieste ricevute.

Come già rappresentato nella precedente circolare PG n. 107625 del 7 febbraio u.s., nella graduatoria, l'informazione relativa ai criteri di preferenza previsti dall'art. 7 del Regolamento PEO (anzianità nella categoria (C), anzianità di servizio (S) e anzianità anagrafica (N)) **compare solo per i dipendenti che si trovano ex aequo** e la lettera presente nella colonna "Pref." indica quale dei tre criteri è quello che ha consentito di stabilire l'ordine. La data riportata è la data di inizio di un conteggio che tenendo conto di

possibili interruzioni (ad esempio, precedenti rapporti a tempo determinato con soluzione di continuità oppure aspettativa per motivi personali) consente di esprimere l'anzianità in anni, mesi e giorni.

Rispetto agli elenchi pubblicati all'avvio del procedimento, alcune anzianità sono state rettificate. Ciò è avvenuto sia a seguito di approfondimenti d'ufficio, sia a seguito di verifiche svolte su richiesta dei dipendenti.

In proposito è necessario innanzitutto chiarire che i dati relativi alle anzianità hanno rilevanza **unicamente ai fini del presente procedimento di attribuzione della progressione economica orizzontale** e pertanto restano dovuti i riscontri propedeutici a futuri eventi concernenti la carriera dal dipendente o anche modificativi del suo rapporto di lavoro, compresa la cessazione.

Ciò premesso, i dipendenti potranno chiedere eventuali rettifiche producendo un'autocertificazione, dettagliata in tutti i suoi elementi per consentirne la successiva verifica, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento. Detta autocertificazione dovrà essere prodotta perentoriamente entro e non oltre lo stesso termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame (1° marzo 2023) secondo le seguenti modalità:

- **per il personale in servizio**, l'autocertificazione andrà indirizzata al servizio di appartenenza che dovrà provvedere, con la massima celerità, a inoltrarla all'Area Risorse Umane utilizzando il codice di protocollo informatico 2.24.0.0.0;
- **per il personale non in servizio**, l'autocertificazione dovrà essere trasmessa via mail all'indirizzo [area.risorseumane@comune.napoli.it](mailto:area.risorseumane@comune.napoli.it) oppure, in alternativa, consegnata a mano agli uffici del servizio Programmazione e amministrazione giuridica delle risorse umane siti al 4° piano di Palazzo San Giacomo.

Resta fermo che, al fine di giungere alla chiusura del procedimento nei tempi previsti e consentire così l'attribuzione del beneficio economico ai dipendenti che risulteranno aventi diritto, la verifica delle autocertificazioni sarà prioritariamente rivolta alle situazioni di *ex aequo* che riguardano le ultime posizioni *utili* delle graduatorie, per le quali l'accertamento del criterio della preferenza diventa dirimente al fine di individuare i destinatari del beneficio. Uguale criterio di priorità verrà adottato per le richieste di rettifica già pervenute dal personale con il profilo di *maestra/istruttore socio educativo* che, a causa della loro complessità (si tratta di molteplici periodi non continuativi), non sono state ancora esaminate.

In ogni caso, s'invitano i dipendenti che hanno già presentato una richiesta di rettifica a non presentarne un'altra.

Come di consueto, la presente circolare è pubblicata sulla intranet comunale, *nell'Area del personale*, sottosezione **Progressione Orizzontale 2020** e sulla home page del sito del Comune di Napoli, nella sezione **Amministrazione trasparente**, sottosezione **Bandi di concorso**.

**sottoscritta digitalmente<sup>1</sup> dal responsabile  
dell'Area Risorse umane  
dott.ssa Giuseppina Silvi**

---

<sup>1</sup> La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).