



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Generale

Area Risorse Umane

Programmazione e Amm.ne Giuridica R.U.

PG n. 440111 del 26/05/2023

**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.interna@comune.napoli.it
webmaster@comune.napoli.it**

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

**Oggetto: Procedimento di attribuzione della Progressione Economica Orizzontale con decorrenza 01/01/2022.
Proroga del termine previsto per la valutazione e attività successive.**

Venendo incontro alle numerose richieste pervenute, anche per le vie brevi, il termine per il completamento della procedura di valutazione, fissato al 26 maggio p.v. nel cronoprogramma di cui alla precedente circolare PG n. 420166 del 19/05/2023, **è prorogato al 01/06/2023.**

Entro tale data, i Comitati dovranno aver provveduto alla compilazione delle schede e alla generazione della graduatoria provvisoria.

A partire dal successivo **martedì 6 giugno (dalle ore 10,00)**, i dipendenti partecipanti alla selezione potranno accedere alla piattaforma PEO - Sistema Informatico per le Progressioni Orizzontali con le proprie credenziali (le stesse della posta elettronica istituzionale e dello *sportello del dipendente*) e visualizzare l'esito della valutazione (il dipendente potrà vedere unicamente la propria scheda e la graduatoria relativa alla categoria di appartenenza, redatta per la macrostruttura di platea). L'avvenuto accesso ha valore di notifica.

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

Entro il giorno **13 giugno p.v.**, i dipendenti (compresi i cessati) potranno 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 al **successivo 20 giugno** per decidere sulle richieste ricevute.

Nel caso in cui, a seguito di richiesta di riesame, il Comitato ritenga di modificare la scheda del dipendente, dovrà inviare formale richiesta all'indirizzo di posta elettronica dedicato (peo@comune.napoli.it) chiedendo la riapertura della scheda del dipendente interessato (indicando macrostruttura, cognome, nome e matricola). La richiesta dovrà partire dall'indirizzo di posta elettronica già comunicato al servizio Programmazione e amministrazione giuridica risorse umane come email di riferimento del Comitato oppure dalla mail di uno dei dirigenti componenti il Comitato. Una volta effettuate le modifiche, l'utente dovrà nuovamente generare la graduatoria e di seguito la procedura risulterà di nuovo

chiusa.

È noto che nelle graduatorie le situazioni di parità di punteggio sono risolte dalla piattaforma in base all'ordine dei criteri di preferenza previsti dal regolamento PEO (*anzianità nella categoria (C)*, *anzianità di servizio (S)* e *anzianità anagrafica (N)*) 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 quella utilizzata come inizio del conteggio dell'anzianità in giorni, considerata fino al 31/12/2021, tenendo conto però delle possibili interruzioni (ad esempio, precedenti rapporti a tempo determinato con soluzione di continuità oppure aspettativa per motivi personali).

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 della valutazione (13 giugno 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 oppure, in alternativa, consegnata a mano agli uffici del servizio Programmazione e amministrazione giuridica risorse umane siti al 4° piano di Palazzo San Giacomo.

Considerato che dall'esame delle richieste di rettifica dell'anzianità pervenute potrebbero scaturire variazioni nella graduatoria, **tutte le graduatorie continuano ad essere provvisorie anche dopo che sarà scaduto il termine del 20 giugno p.v. per il riesame della valutazione da parte dei Comitati e ciò anche nel caso in cui ai Comitati non sia pervenuta alcuna richiesta di riesame.**

Di conseguenza, una volta conclusa l'attività di verifica delle anzianità, ne sarà data comunicazione con un'apposita circolare e solo allora i Comitati potranno tenere la riunione conclusiva in cui approveranno le graduatorie definitive.

**sottoscritta digitalmente¹ dal responsabile
dell'Area Risorse umane
dott.ssa Giuseppina Silvi**

¹ 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).