



*Ministero*  
*dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

-----  
DIREZIONE DEL PERSONALE  
Uff. III

**Oggetto: Circolare applicativa decreti n° 61052, n° 61051 e n° 61045 del 23 maggio 2016, così come modificati dal successivo decreto n. 67120 del 9 giugno 2016, relativi alle progressioni economiche 2016.**

**Premessa**

Com'è noto in seguito all'accordo nazionale sottoscritto in via definitiva ai sensi di legge il 23 maggio 2016, con i decreti n°61052, n°61051 e n°61045 del 23 maggio 2016, così come modificati dal successivo decreto n.67120 del 9 giugno 2016, sono state bandite le procedure di sviluppo economico all'interno delle Aree.

Con circolare n° 79581 dell'8 luglio 2016 sono state definite le modalità con cui fruire dei percorsi formativi previsti dal già citato accordo e dai relativi bandi, nonché le modalità di effettuazione dell'esame finale.

Con la presente circolare, su conforme avviso della Commissione costituita con decreto direttoriale n°67451 del 9 giugno 2016, sono definite le ulteriori modalità di effettuazione della prova d'esame.

**A) Svolgimento delle prove d'esame**

- ✓ si conferma la data di inizio delle prove finali, stabilita nel giorno 2 novembre 2016 e a seguire le prove proseguiranno secondo il calendario pubblicato sulla intranet e sulla internet ministeriale;
- ✓ per lo svolgimento dell'esame sono previste tre sessioni mattutine che, al fine di agevolare le operazioni di accensione e di utilizzo delle postazioni, avranno la durata di 90 minuti; la prima sessione si articolerà dalle 9.00 alle 10.30, la seconda dalle 10.45 alle 12.15, la terza dalle 12.30 alle 14.00. Il dipendente potrà accedere alla piattaforma e svolgere l'esame esclusivamente all'interno della fascia oraria della sessione di assegnazione. Per lo svolgimento della prova avrà a disposizione 60 minuti dall'avvio dei quiz di esame tramite il pulsante "avvia tentativo". Una volta avviata la prova, il dipendente visualizzerà costantemente il tempo rimanente per ultimare la prova;
- ✓ al fine di consentire il corretto svolgimento delle operazioni, qualora l'accesso avvenga oltre 30 minuti dall'orario di inizio della fascia oraria, la prova si concluderà in ogni caso allo scadere dell'orario previsto in tale fascia oraria. A tal fine farà fede l'orario indicato dall'applicativo CAMPUS. Ad esempio, se il dipendente iscritto nella fascia oraria 9.00-10.30 dovesse accedere all'esame alle ore 9.15, la conclusione dell'esame sarebbe alle 10.15; se invece, accedesse in ritardo, ad esempio alle 9.45, sarebbe comunque possibile svolgere l'esame, ma la sessione si concluderebbe inderogabilmente alle 10.30;
- ✓ le prove sono svolte dai dipendenti dalla propria postazione di lavoro, ad eccezione dei dipendenti centrali in posizione di comando/distacco OUT, aspettativa, ovvero cessati "medio tempore" dal servizio, ovvero privi di postazione di lavoro, per i quali verrà utilizzata la specifica sala attrezzata;

i dipendenti periferici in posizione di comando/distacco OUT, aspettativa ovvero cessati “*medio tempore*” dal servizio, ovvero privi di postazione di lavoro effettueranno la prova nella sede originaria di servizio, presso la quale il dirigente responsabile ha l’obbligo di allestire idonea postazione; eventuali eccezioni alle due casistiche generali saranno gestite con specifiche comunicazioni da parte della Direzione del Personale agli interessati. Le convocazioni del personale in posizione di comando/distacco OUT, aspettativa ovvero cessati medio tempore dal servizio avverranno per il tramite della casella di posta elettronica utilizzata per l’accesso alla piattaforma Campus;

- ✓ al fine di ottimizzare i tempi e ridurre le possibilità di distrazione, è necessario che i partecipanti alla procedura tengano sgombra la scrivania, lasciando in vista il proprio documento di identità/tesserino di riconoscimento e aperte le porte delle proprie stanze;
- ✓ eventuali colleghi presenti nella stanza ove si svolgono le prove sono invitati a silenziare il telefono e ad evitare attività che possano distrarre i partecipanti dalle procedure;
- ✓ qualora durante la prova dovessero verificarsi problemi alla postazione di lavoro, il dipendente deve contattare immediatamente il personale addetto alla vigilanza;
- ✓ il dirigente dell’ufficio prende ogni misura organizzativa per consentire ai propri dipendenti di svolgere l’esame senza distrazioni o interferenze, in tutte le sedi/stanze in cui è distribuito l’ufficio;
- ✓ i dipendenti che avessero bisogno, per motivate esigenze, di tempi aggiuntivi (es. ipovedenti, ecc...) rispetto ai sessanta minuti previsti per la singola prova ovvero di un “*tutor*” per l’effettuazione della stessa, sono pregati di comunicarlo al seguente indirizzo e-mail [uff3dp.dag@tesoro.it](mailto:uff3dp.dag@tesoro.it) specificando nell’oggetto “Progressioni economiche – Richiesta di tempi aggiuntivi”, allegando fotocopia del documento di identità e ogni utile documentazione ai fini di una completa istruttoria della richiesta; le richieste veicolate con altre modalità non sono oggetto di valutazione.

#### **B) Sessioni di recupero.**

- ✓ la prova deve essere svolta nella data e orario previsti dal calendario pubblicato. Qualora per oggettiva impossibilità dimostrata su base documentale non si potesse prender parte alla procedura nei termini sopra descritti, deve esserne data tempestiva comunicazione, chiedendo uno spostamento della data di esame all’indirizzo mail [uff3dp.dag@tesoro.it](mailto:uff3dp.dag@tesoro.it), specificando nell’oggetto “Progressioni economiche – spostamento data esame”, allegando fotocopia del documento di identità e ogni utile documentazione ai fini di una completa istruttoria della richiesta; le richieste veicolate con altre modalità non sono oggetto di valutazione;
- ✓ al fine di permettere l’emanazione della graduatoria nei tempi utili previsti dalla normativa vigente, la richiesta di spostamento della data di esame comunque può essere assentita solo nei limiti delle giornate indicate nel calendario; i casi di astensione obbligatoria e di malattia, qualora non sia possibile effettuare lo spostamento nell’ambito delle giornate indicate nel calendario, saranno valutati dalla commissione previa istruttoria dell’Amministrazione;
- ✓ nei casi in cui la richiesta di spostamento sia stata valutata positivamente, ai fini di una razionalizzazione della procedura di organizzazione e svolgimento delle sessioni di recupero, l’Amministrazione si riserva di individuare le relative modalità di svolgimento della prova, rappresentando sin d’ora che sedi ed orari potrebbero anche non coincidere con la sede di riferimento del partecipante o con l’orario mattutino ordinario dello svolgimento delle prove medesime e che non sono riconosciute spese di missione.

**C) Modalità organizzative della vigilanza**

- ✓ la vigilanza è assicurata da dirigenti individuati dal DAG. In linea generale, il dirigente individuato non coincide con i responsabili delle sedi o degli uffici i cui dipendenti siano interessati dalla procedura;
- ✓ i dirigenti sono supportati sia a livello centrale che a livello periferico da personale delle sedi in cui si svolgono le prove finali, che non partecipa alla procedura selettiva;
- ✓ il dirigente della struttura si adopera affinché, anche in caso di propria assenza, al dirigente individuato per la vigilanza sia assicurato il necessario supporto organizzativo.
- ✓ i dirigenti individuati per la vigilanza garantiscono il corretto svolgimento della prova e comunicano all'indirizzo mail [uff3dp.dag@tesoro.it](mailto:uff3dp.dag@tesoro.it), specificando nell'oggetto "Progressioni economiche – mancato svolgimento dell'esame", eventuali malfunzionamenti o impedimenti oggettivi al concreto svolgimento della prova, utili alla eventuale ripetizione dell'esame. Le comunicazioni veicolate con altre modalità non sono oggetto di valutazione.

Si ricorda che per tutte le problematiche di natura giuridico-normativa o tecnico-applicativa, è possibile contattare il numero verde 800.295.955 ovvero, per le chiamate internazionali, il numero 0039 06.61416716 con tariffazione a carico del chiamante.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi della Legge n. 69/2009.

Il Capo Dipartimento

(Luigi Ferrara)