

PG n. 0607384 del 29/05/2026

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

Alle Unità Organizzative Autonome

**Al Servizio Comunicazione istituzionale
e portale web**

comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it
webmaster@comune.napoli.it

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

OGGETTO: Progressione Economica 2023. Avvio della procedura ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle aree (differenziali stipendiali) di cui alla D.G.C. n. 563 del 18/11/2025.

L'accordo decentrato integrativo sulle modalità di utilizzo delle risorse decentrate 2023, sottoscritto il 29/12/2023, ha destinato € 850.000,00 all'attuazione di una progressione economica all'interno delle aree. Alla data della firma dell'Accordo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il comparto Funzioni Locali era quello relativo al triennio 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, caratterizzato dall'innovazione dell'ordinamento professionale del personale degli enti locali.

A decorrere dal 01/04/2023, infatti, il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree di inquadramento giuridico (l'area degli operatori, l'area degli operatori esperti, l'area degli istruttori e l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), con conseguente superamento delle precedenti categorie giuridiche (A, B, C e D). Con il nuovo contratto, la progressione economica si realizza mediante l'acquisizione, da parte del dipendente, di un numero massimo di differenziali stipendiali nell'arco della carriera lavorativa, in luogo del precedente sistema basato sull'acquisizione progressiva di nuove posizioni economiche. Il valore economico complessivo degli scatti di progressione economica orizzontale, già conseguiti da ciascun dipendente fino all'anno 2022, resta integralmente salvaguardato ed acquisito in capo al titolare e, a partire dall'anno 2023 e fino alla cessazione del rapporto di lavoro, tutti i dipendenti possono acquisire un numero massimo di cinque differenziali stipendiali, tutti di pari valore economico, fatta eccezione per il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per la quale il numero massimo è pari a sei.

L'articolo del CCNL 2019/2021 che disciplina le progressioni economiche all'interno delle aree è l'art. 14, che definisce modalità e criteri che regolano la procedura selettiva. Ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. c) del CCNL 2019/2021, inoltre, il procedimento di selezione è stato ulteriormente dettagliato nel Regolamento approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 563 del 18/11/2025.

La selezione per l'anno 2023 è rivolta a tutti i dipendenti dell'ente che, alla data del 1° gennaio 2023, risultavano titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, purché in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) non aver beneficiato, negli ultimi tre anni, di alcuna progressione economica. Considerato che la progressione in oggetto decorre dal 01/01/2023, il requisito si intende soddisfatto dai dipendenti che non hanno beneficiato di progressioni nel periodo compreso tra il 01/01/2020 e il 31/12/2022;
- 2) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, con riferimento al periodo che intercorre tra il 01/01/2021 e il 31/12/2022.

Sono ammessi con riserva, invece, i dipendenti che sono interessati da un procedimento disciplinare in corso alla data della presente circolare, con la quale si dà l'avvio alla procedura selettiva.

Qualora il dipendente ammesso con riserva risulti vincitore, l'attribuzione del beneficio resta sospesa fino alla conclusione del procedimento disciplinare al cui esito resta condizionata: in caso di applicazione di una sanzione superiore alla multa, il dipendente è definitivamente escluso; diversamente, il beneficio diviene definitivo.

La verifica dei suddetti requisiti, effettuata in collaborazione con i competenti servizi dell'Area Risorse Umane, ha consentito di definire d'ufficio la platea dei partecipanti alla selezione. La procedura si basa sulla valutazione dei seguenti fattori:

- A. la media della valutazione della performance individuale riportata nel triennio antecedente alla decorrenza della progressione, con riferimento alla medesima area/categoria per la quale si concorre, con possibilità di sostituire una valutazione mancante con una cronologicamente precedente. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 50 punti;
- B. l'esperienza professionale maturata fino al 31/12/2022 nel profilo professionale posseduto alla medesima data ovvero in un profilo corrispondente in caso di servizio prestato presso altra amministrazione. Sono valutabili anche i periodi a tempo determinato e part time. Il punteggio massimo attribuito all'esperienza professionale è di 40 punti, in ragione di 2 punti per ogni anno di servizio (pari convenzionalmente a 365 giorni);
- C. ulteriori criteri relativi al possesso di titoli di studio e abilitazioni professionali, attestanti le competenze culturali e professionali del partecipante. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti.

Per i dipendenti che non hanno conseguito progressioni economiche da oltre 6 anni, il punteggio complessivo è incrementato di una percentuale che cresce al crescere degli anni di attesa raggruppati in 3 fasce: oltre 6 anni e fino a 9 anni, la percentuale è del 2%; oltre 9 anni e fino a 12 anni, la percentuale è del 2,5%; oltre 12 anni, la percentuale è del 3%.

La procedura ha natura selettiva, nel senso che il numero dei beneficiari non può superare il 50% dei partecipanti per ciascuna Area di inquadramento giuridica. Essa si articola in due fasi: una prima fase si svolge all'interno delle macrostrutture, alle quali è assegnato un budget per ciascuna Area di inquadramento, proporzionale al numero dei dipendenti in forza al 01/01/2023. La selezione è soggetta a un doppio limite: la capienza del budget assegnato e un numero di vincitori non superiore al 50% dei partecipanti, con approssimazione per difetto.

Nella seconda fase, i dipendenti non vincitori di ciascuna Area giuridica confluiscono in un'unica graduatoria e consegue il beneficio un numero di dipendenti fino a concorrenza del 50% del totale dei partecipanti, con utilizzo delle risorse che residuano dalla prima fase.

In tutte le graduatorie, in caso di parità di punteggio, si applicano i criteri di preferenza previsti dall'art. 6, comma 2, del Regolamento.

Ai dipendenti risultati vincitori della selezione, il differenziale stipendiale è attribuito con decorrenza 01/01/2023, con conseguente diritto alla corresponsione degli arretrati maturati.

Il procedimento avviato in data odierna con la presente circolare si avvale della piattaforma "Sistema Informatico per le Progressioni Economiche Orizzontali" che è stata sviluppata in questi mesi dal servizio Sviluppo software, agenda digitale e gestione banche dati dell'area Digitalizzazione e sistemi informativi, in collaborazione con l'Area Risorse Umane e che consente la partecipazione attiva dei dipendenti ammessi nello svolgimento di alcune delle fasi.

L'accesso alla suddetta piattaforma sarà consentito a partire dalle ore 9:00 del prossimo 5 giugno esclusivamente ai dipendenti che erano in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2023.

COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO

1) Personale che è tuttora in servizio

Per il personale che attualmente è in servizio, l'accesso alla piattaforma avviene utilizzando le stesse credenziali in uso per l'accesso al Portale del dipendente.

All'interno della rete intranet, da un qualunque browser, il dipendente digita il seguente indirizzo **progressionieconomiche.comune.napoli.it** e nella homepage deve cliccare sul pulsante "Accesso per dipendenti in servizio" inserendo poi le credenziali in suo possesso.

2) Personale che non è più in servizio

Il personale che era in servizio il 01/01/2023 e che attualmente è cessato, non disponendo più di credenziali istituzionali attive, può accedere alla piattaforma attraverso un doppio passaggio: nel primo dovrà utilizzare le credenziali che nei prossimi giorni riceverà via mail, nel secondo dovrà utilizzare il proprio codice fiscale e la mail.

A tal proposito, con nota PG n. 406861 del 07/04/2026, l'Area Risorse Umane ha investito tutte le macrostrutture dell'ente dell'onere di contattare il personale interessato al procedimento che era già cessato nonché di informare i dipendenti che sarebbero cessati in seguito, della necessità di fornire un indirizzo mail non solo per ricevere comunicazioni inerenti al procedimento, ma anche per partecipare al procedimento stesso.

La procedura per l'accesso alla piattaforma riservata ai dipendenti cessati è la seguente:

1. collegarsi tramite browser all'indirizzo: <https://89.97.88.9/>. Si aprirà la seguente pagina di login:

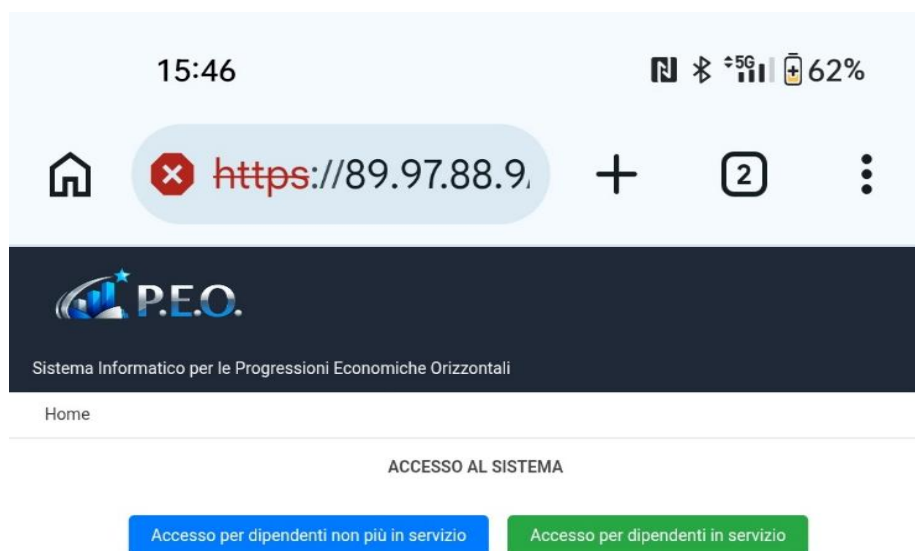


2. inserire le credenziali che i dipendenti cessati riceveranno all'indirizzo mail fornito e

cliccare su Connetti. Si entra così su questa pagina:



3. cliccando sul segnalibro Progressioni Economiche, si viene reindirizzati sulla home page dell'applicazione



4. cliccando sul pulsante a sinistra "Accesso per dipendenti non più in servizio" si apre la seguente maschera nella quale è necessario inserire il proprio codice fiscale e l'indirizzo email fornito

LOGIN OTP

Inserisci il codice fiscale e l'indirizzo email associato al tuo profilo per ricevere il codice OTP di accesso.

Codice fiscale

Email

Invia OTP

5. inserite le credenziali, è necessario cliccare sul pulsante "Invia OTP". A questo punto, il sistema invia un OTP, ossia un codice numerico, all'indirizzo email fornito. Il codice ricevuto deve essere inserito nella seguente maschera

VERIFICA OTP

Inserisci il codice OTP ricevuto via email

Codice OTP

Verifica OTP

[Reinvia OTP](#) [Torna al login](#)

6. l'autenticazione è terminata e il dipendente è entrato nell'applicativo.

Fase I della procedura

Scheda "anagrafica dipendente"

Tutti i dipendenti che hanno completato l'accesso, visualizzano la pagina home dell'applicativo. Cliccando in alto a sinistra su "scheda 2023", accedono a una scheda denominata "anagrafica dipendente" che contiene i dati identificativi (matricola, cognome, nome, area giuridica, profilo professionale, macrostruttura di appartenenza al 01/01/2023, ecc.) e anche l'informazione sul loro "stato" in relazione alla procedura di progressione in corso. L'informazione può essere:

- ammesso
- ammesso con riserva
- non ammesso

Se lo stato è di "non ammesso", è indicata anche la motivazione della mancata ammissione alla selezione.

Se lo stato è "ammesso" o "ammesso con riserva", nella scheda sono visibili anche le seguenti informazioni:

- il Comitato operativo competente alla valutazione, quali sono i dirigenti che lo compongono e i recapiti (codice e-grammata e mail) ai quali il Comitato può essere contattato;
- quanti differenziali il dipendente ha conseguito alla data del 01/01/2023. L'informazione è uguale a zero per tutti i partecipanti, dato che la selezione in corso è la prima che viene realizzata per l'attribuzione del nuovo beneficio economico (differenziale stipendiale);
- qual è la data dell'ultima progressione economica orizzontale conseguita. L'informazione è utile per l'acquisizione dell'incremento percentuale del punteggio conseguito nella valutazione, previsto unicamente per i dipendenti che non hanno conseguito progressioni da più di 6 anni.

Le informazioni collocate in fondo alla scheda, infine, riportano l'anzianità di servizio maturata dal dipendente nell'area di inquadramento giuridico e l'anzianità di servizio maturata esclusivamente nel Comune di Napoli, espresse in giorni. Si tratta di due informazioni che hanno rilevanza solo come criteri di preferenza nel caso in cui, al termine delle valutazioni, vi siano situazioni di ex aequo.

ATTENZIONE: il codice graduatoria che compare in alto, sotto il cognome e nome del dipendente, è il codice personale che occorre per l'individuazione della propria posizione nelle graduatorie, quando saranno rese visibili. Nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, le graduatorie saranno rese disponibili in forma anonimizzata.

Scheda "Carriera del dipendente"

Solo i dipendenti ammessi e ammessi con riserva possono accedere a una seconda scheda denominata "Carriera del dipendente".

La scheda si compone di due sezioni di cui la prima accoglie le esperienze professionali maturate nel profilo di appartenenza del dipendente (o profilo equivalente) e che sono utili per l'attribuzione del punteggio di cui al criterio B), mentre la seconda sezione accoglie le esperienze professionali maturate in altri profili della medesima area o anche in aree diverse. Le esperienze caricate nella seconda sezione non attribuiscono punteggio, ma sono utili solo per attribuire preferenza in caso di parità di punteggio.

In entrambe le sezioni, i dipendenti troveranno già caricate le esperienze professionali attinte dal sistema informativo del personale dell'ente, che sono contrassegnate con un asterisco rosso e sono qualificate come "Validate". Le esperienze già caricate non sono modificabili, né dai dipendenti, né dai Comitati quando questi ultimi saranno chiamati ad operare sulla piattaforma nelle successive fasi.

I dipendenti sono chiamati a fare un'attenta verifica dei periodi precaricati e qualora riscontrino delle inesattezze possono, **entro il prossimo 12 giugno alle ore 12,00**, inviare una mail all'indirizzo progressione.orizzontale@comune.napoli.it indicando qual è l'errore riscontrato e la rettifica richiesta.

ATTENZIONE: le esperienze professionali sono computate fino al 31/12/2022 e rilevano unicamente quando hanno dato luogo al maturare dell'anzianità di servizio. Di conseguenza non sono inclusi intervalli di assenza che sono motivati da cause che hanno comportato l'interruzione dell'anzianità di servizio.

Qualora, invece, il dipendente riscontri l'assenza di altri periodi di servizio, **può autonomamente inserirli nella scheda, rendendo un'apposita autodichiarazione.**

Se intende autodichiarare un periodo di lavoro prestato nel medesimo o equivalente profilo, deve operare nella prima sezione ("Esperienze professionali maturate nel profilo di appartenenza o equivalente e valide ai fini del punteggio") cliccando sul pulsante "Aggiungi esperienza nel Comune di Napoli" (nel caso, ad esempio, di un precedente rapporto di lavoro a tempo determinato) oppure sul pulsante "Aggiungi esperienza" nel caso in cui il periodo di lavoro sia stato svolto in un'altra amministrazione, del comparto o anche di comparto diverso.

Nel primo caso ("Aggiungi esperienza nel Comune di Napoli") troverà già compilati i campi relativi all'area, al profilo e all'ente mentre dovrà indicare il giorno di inizio e il giorno di fine del periodo e anche se si tratta di un periodo svolto a tempo indeterminato o a tempo determinato. Nel secondo caso ("Aggiungi esperienza"), dovrà indicare anche l'ente nel quale il periodo di lavoro è stato prestato.

Se il dipendente intende invece autodichiarare un periodo di lavoro prestato in altri profili o anche in un'altra area giuridica, deve operare nella seconda sezione ("Altre esperienze professionali") e dovrà cliccare sul pulsante "Aggiungi esperienza nel Comune di Napoli" per inserire un periodo lavorato, a tempo determinato o a tempo indeterminato, nella stessa area ma con profilo diverso oppure in un'area diversa, mentre dovrà cliccare sul pulsante "Aggiungi esperienza" per inserire un periodo lavorato nella medesima area giuridica, ma in un'altra amministrazione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

ATTENZIONE: Si ribadisce che la seconda sezione è dedicata all'inserimento delle sole informazioni utili all'attribuzione della preferenza, ed è per questo motivo che non è richiesta l'informazione del profilo che a tal fine non è rilevante.

Completato l'inserimento dei periodi di servizio dichiarati, è necessario cliccare sul tasto "salva". Accanto ad ogni periodo inserito, sulla destra, è presente il tasto "elimina" che consente di eliminare quanto in precedenza inserito, anche dopo il salvataggio.

L'inserimento di tali informazioni costituisce a tutti gli effetti una autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e prima di salvare, è necessario flaggare la dichiarazione di consapevolezza, affermando di essere a conoscenza del fatto che **le dichiarazioni rese sono soggette a controllo, ai sensi dell'art. 71 del suddetto D.P.R., e che in caso di dichiarazioni mendaci, oltre a decadere dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75), si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76.**

L'inserimento delle esperienze professionali sarà consentito **fino alle ore 12,00 del 18 giugno p.v.** data nella quale la fase I della procedura si riterrà conclusa.

Fase II della procedura – Attività valutativa dei Comitati

Nella fase II, i Comitati provvedono alla valutazione degli "ulteriori criteri" (criterio C), che sono correlati alle capacità culturali e professionali acquisite dal dipendente durante la carriera lavorativa.

I dipendenti che posseggono titoli superiori a quello richiesto per l'accesso alla propria area giuridica di inquadramento ovvero altri titoli di pari grado o anche abilitazioni professionali, a condizione che siano stati conseguiti entro il 31/12/2022, possono autocertificarli compilando l'apposito modello allegato alla presente circolare, da inviare al proprio Comitato di riferimento mediante protocollo (il codice e-grammata compare nella scheda "Anagrafica dipendente" di ciascun partecipante).

Anche il termine per l'invio di queste autocertificazioni è fissato **alle ore 12,00 del 18 giugno prossimo.**

I componenti dei Comitati, accedendo alla piattaforma con le loro credenziali per l'accesso al Portale del dipendente, potranno visualizzare tutte le schede relative ai dipendenti che devono valutare. I titoli e le abilitazioni che i dipendenti hanno autodichiarato e che hanno ricevuto valutazione positiva devono essere inseriti nell'apposita scheda denominata "Ulteriori criteri" (C). È in capo ai comitati, inoltre, l'onere di effettuare, sulle autocertificazioni rese dai dipendenti, i controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

L'inserimento dei titoli nell'applicativo attribuisce automaticamente il punteggio spettante al dipendente. Si ricorda che, con riferimento ai titoli previsti nel regolamento per ciascuna area giuridica, vale sempre il principio che il titolo di studio di grado superiore assorbe quello inferiore. Di conseguenza, se un dipendente inquadrato nell'area degli istruttori autocertifica il possesso di una laurea triennale e anche di una laurea specialistica, è necessario inserire solo la laurea specialistica alla quale il sistema attribuirà in automatico 5 punti.

Completata la fase di valutazione degli ulteriori criteri, i Comitati provvedono a salvare tutte le schede, anche quelle che, in assenza di titoli autocertificati, non sono state modificate.

Entrando nell'applicativo, i dipendenti possono vedere oltre alle schede già consultate in precedenza, anche la scheda relativa alla performance individuale, con il punteggio calcolato sulla base della media delle valutazioni considerate, nonché la scheda contenente la valutazione dei titoli, al fine di consentire la piena conoscenza degli esiti valutativi.

Nei successivi 5 giorni, i dipendenti possono presentare ai Comitati richiesta motivata e documentata di rettifica di eventuali errori istruttori o materiali. I Comitati, a loro volta, hanno 7 giorni di tempo per esaminare le richieste pervenute e nel caso decidano per l'accoglimento, provvedono a modificare la scheda del dipendente.

Conclusa la fase del riesame, nessuna scheda è più modificabile.

Fase III della procedura – Le graduatorie

Le graduatorie di macrostruttura, una per ciascuna area giuridica, sono formalmente approvate dai Comitati, mentre le graduatorie uniche per l'utilizzo delle risorse residue sono approvate dall'Area Risorse Umane. Dopo l'approvazione, i dipendenti accedendo alla piattaforma potranno consultare le graduatorie per verificare se sono risultati vincitori della selezione, conseguendo così il differenziale economico.

Della presente circolare, si chiede la pubblicazione sulla intranet comunale, nel seguente percorso > Il mio Ente > Area del personale > Progressione economica 2023 e sulla home page del sito del Comune di Napoli, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

Per qualunque richiesta informativa oppure per segnalare eventuali problemi nello svolgimento della procedura, i dipendenti possono inviare una mail a progressione.orizzontale@comune.napoli.it.

Ulteriori dettagli sui tempi e sulle modalità di esecuzione delle Fasi II e III, saranno fornite dall'area Risorse Umane con successive circolari.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della legge 241/90, si informa che la Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Caterina Iorio, Responsabile dell'Area Risorse Umane, struttura titolare del procedimento.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati forniti dai dipendenti saranno raccolti dall'Ente per le finalità di

gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente (artt. 6 par. 1, 9 e 10 del GDPR).

I dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto. Nell'ambito di queste finalità, i dati sono trattati dal Titolare sulla base dei seguenti presupposti di legittimità:

- il trattamento dei dati comuni è necessario per adempiere ad obblighi legali previsti da leggi, regolamenti, norme civilistiche, fiscali ed assicurative, assistenziali e contributive, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate.

- il trattamento di "categorie particolari di dati" è lecito in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (articolo 9, paragrafo 2, lettera g).

Più precisamente, per procedere alla selezione (art. 2 sexies, comma 2, lett. dd) D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e art. 35 D.lgs. 165/2001) il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati è lecito in quanto autorizzato dalla normativa in materia di concorsi pubblici.

I dati saranno trattati sia con procedure informatizzate e telematiche sia con modalità analogiche. Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). I dati personali sopra descritti sono trattati, in ossequio ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento Ue, per un periodo necessario al perseguimento delle finalità per cui vengono raccolti e, successivamente, conservati per il periodo strettamente necessario agli adempimenti successivi e conseguenti.

Il Comune potrà comunicare i dati a soggetti terzi la cui facoltà di accesso ai dati medesimi è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria (es. Enti Pubblici, Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie). In ogni caso, i dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo il caso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo pretorio on line" ed "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Napoli. Il Titolare del trattamento è il Comune di Napoli, con sede in Piazza Municipio, Napoli (NA).

Il Responsabile del Trattamento è il Responsabile dell'Area Risorse Umane Dr.ssa Caterina Iorio. Il Responsabile per la Protezione dei dati personali per il Comune di Napoli è la Dott.ssa Marilina Maione, nominata ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE n. 679/2016, incaricata con decreto sindacale n. 341 del 13/06/2022, raggiungibile al seguente indirizzo pec: protocollo@pec.comune.napoli.it.

sottoscritta digitalmente¹ da
Il dirigente
dott.ssa Caterina Iorio

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).