Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile

Ufficio II: Progressione, reclutamento e mobilità

CIRCOLARE N. 5/RU/2026

Roma, 25 giugno 2026

OGGETTO: Procedura di progressione tra le aree riservata al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile dell'interno – Anno 2026.

Il giorno 26 giugno 2026 nel sito internet del Ministero dell'interno all'indirizzo https://concorsiciv.interno.gov.it e nel sito intranet di questo Dipartimento all'indirizzo http://intrapersciv.interno.it, nonché nel supplemento straordinario al Bollettino Ufficiale del Personale n. 1/22 del 26 giugno 2026 sarà pubblicato il bando concernente la procedura di progressione tra le aree, *cd. progressioni verticali*, per il passaggio di **complessive 200 unità di personale dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore**, e precisamente 165 passaggi dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari e 35 dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti.

Al personale che presta servizio negli **Uffici che hanno sede nella Provincia autonoma di Bolzano viene destinato 1 posto** dal contingente di 165, per i passaggi dall'Area degli assistenti all'Area dei funzionari. Dette progressioni saranno attivate con apposito bando del Commissario del Governo di quella Provincia autonoma.

Il restante contingente di **164 posti destinati ai passaggi dall'Area degli assistenti all'Area dei funzionari** è così ripartito tra Famiglie professionali e profili di ruolo:

- Famiglia professionale amministrativa e della comunicazione: **82** posti:
  - funzionario amministrativo: **82** posti;
- Famiglia professionale economico- statistica: **62** posti:
  - funzionario economico-finanziario: **57** posti;
  - funzionario statistico: **5** posti;
- Famiglia tecnico-informatica: **17** posti:
  - funzionario informatico: **17** posti;
- Famiglia professionale delle professionalità socio-assistenziali, culturali, linguistiche: **3** posti:
  - funzionario linguistico: **3** posti;

mentre il contingente di **35 posti per i passaggi dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti** è così ripartito tra Famiglie professionali e profili di ruolo:

- Famiglia professionale amministrativa e della comunicazione: **22** posti:
  - assistente amministrativo: **22** posti;
- Famiglia professionale tecnico-informatica: **13** posti:
  - assistente tecnico: **5** posti;
  - assistente informatico: **5** posti;
  - assistente agli equini: **3** posti;

PEC risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

Tale procedura, in conformità a quanto programmato in sede di Pianificazione dei fabbisogni di personale relative agli anni 2025-2027 e 2026-2028, è stata attivata ai sensi degli art. 18 del CCNL Comparto funzioni centrali 2019-2021 e art. 19 del CCNL Comparto funzioni centrali 2022-2024, secondo la disciplina transitoria vigente sino al 30 giugno 2026.

Infatti, al fine di tenere conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione la progressione verticale avrà luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella 3 di corrispondenza allegata al CCNL 2019-2021, che richiede un titolo inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per la medesima posizione. In altre parole - a differenza di quanto disciplinato dalla procedura a regime ai sensi degli artt. 52 comma 1*bis* D. Lgs 165/2001 e 17 del CCNL 9 maggio 2022 - la procedura transitoria di cui all'art. 18, commi 6, 7 e 8 del CCNL 9 maggio 2022 e all'art. 19 del CCNL 2022-2024, consente la partecipazione anche di dipendenti che vantano anni di esperienza lavorativa seppure assunti con un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

La presente procedura di progressione verticale, in conformità alle previsioni di cui all'art. 5, comma 2 e comma 3 lett *h)*, del CCNL 2019-2021, è stato effettuato il confronto sindacale.

Alla selezione potrà partecipare tutto il personale contrattualizzato di livello non dirigenziale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione civile dell'interno che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al Bando, sia in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia inquadrato nell'Area immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre, anche se in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione, e sia in possesso dei requisiti previsti dal Bando.

Non potranno partecipare alle procedure di selezione i dipendenti che nei due anni precedenti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari, superiori alla multa, o, per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f), del CCNL 2019/2021 (Codice disciplinare), al rimprovero scritto e i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

I vincitori della procedura saranno assunti nell'Area e nel profilo di ruolo per il quale hanno partecipato a decorrere dalla data di sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro, che comporta la contestuale cessazione del precedente rapporto di lavoro.

La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno della stipula del contratto individuale di lavoro comporta la decadenza dalla graduatoria.

Ai sensi dell'art. 51, comma 9, del CCNL 2019-21, in caso di conseguimento della posizione giuridica superiore, con la sottoscrizione del contratto, il dipendente cessa dall'assegnazione temporanea presso altre amministrazioni ma conserva le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

Per partecipare alla selezione occorrerà accedere nell'*Area Riservata* del sito intranet http://intrapersciv.interno.it ed inviare le domande, utilizzando la procedura informatica alla quale si accede tramite il *link* "Progressioni tra le aree 2026" presente nella sezione "Progressioni tra le aree", **a partire dalle ore 12:00 del giorno 3 luglio 2026 entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 13 luglio 2026**.

Per un corretto utilizzo dell'applicativo di cui sopra si raccomanda di non utilizzare dispositivi mobili (smart-phone, tablet, etc.).

Le domande dovranno essere presentate a pena di inammissibilità esclusivamente in via telematica, seguendo le istruzioni riportate nell'Allegato "Progressioni verticali 2026 – Allegato A: Credenziali Accesso Area Riservata Intranet", che verrà pubblicato **in data 26 giugno p.v.** sul sito intranet e internet del Ministero.

I dipendenti che si trovino in posizione di comando e fuori ruolo, che siano assenti per malattia o qualsiasi altra causa, potranno partecipare alla procedura seguendo le istruzioni contenute nell'"**Allegato A.2_Accesso remoto tramite portale Akamai alle progressioni verticali**". Si fa presente che, per motivi di sicurezza informatica, questa modalità non è utilizzabile dall'estero.

Qualora non fosse possibile accedere da remoto alla procedura per l'invio della propria domanda, i dipendenti potranno recarsi presso la Prefettura ove ha sede l'Ufficio presso il quale prestano servizio (ovvero l'ultima sede di servizio dell'Amministrazione), richiedendo l'utilizzo di una postazione per la compilazione e l'invio *on-line* della domanda secondo le modalità suindicate.

Nella domanda il candidato deve dichiarare il profilo di ruolo per il quale intende concorrere. È possibile presentare la candidatura per un solo profilo di ruolo individuato esclusivamente tra i profili di ruolo afferenti alla famiglia professionale di appartenenza del dipendente.

Il sistema informatico certificherà la data di presentazione *on-line* dell'istanza. Una volta inviata la domanda non è possibile correggerla o modificarla. Tuttavia, entro il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande, è possibile inviarne una nuova. Verrà preso in considerazione soltanto l'ultimo invio, sempre rispettando il termine di scadenza del bando.

Non sono ammesse e non saranno prese in considerazione eventuali integrazioni della domanda trasmesse in qualsivoglia modalità, successivamente al termine di scadenza di presentazione della stessa.

In caso di difficoltà, il personale potrà inoltrare una richiesta di assistenza a *progressioniverticali2026@interno.it* (per problematiche relative ai criteri o alla propria posizione) o ad *accessoprogressioniverticali2026@interno.it* (per problemi di accesso alla procedura).

La casella di posta elettronica *progressioniverticali2026@interno.it* sarà attiva per il solo periodo di presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura in oggetto indicata; successivamente qualsiasi osservazione dovrà essere inoltrata tramite *pec* all'indirizzo

risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it con oggetto obbligato "PROGRESSIONI VERTICALI 2026" seguito dalla specifica di uno dei seguenti argomenti:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza;
b) titolo di studio;
c) competenze professionali.

Il dipendente in possesso dei requisiti richiesti per la presente procedura potrà visualizzare nello schema precompilato di domanda di partecipazione:

1. i dati relativi alla voce "esperienza maturata nell'area di provenienza" già validati dall'Amministrazione e aggiornati alla data di scadenza del bando;
2. i "titoli di studio" inseriti e validati dall'Amministrazione;
3. i dati relativi alle "competenze professionali" ossia:
   - gli altri eventuali titoli di studio universitari e post universitari ulteriori e le abilitazioni professionali già comunicati all'Amministrazione;
   - le valutazioni personali conseguite negli anni 2023 e 2024 o precedenti così come specificato all'art.4, punto d) del bando.

Resta a carico degli interessati l'inserimento del giudizio ottenuto nella voce "Valutazione personale" relativa all'anno 2025, nonché l'inserimento di eventuale ulteriore titolo previsto dal bando non comunicato all'Amministrazione o, comunque, non presente nel modello precompilato di domanda.

Per inserire la valutazione personale e gli altri eventuali titoli o rettificare eventuali inesattezze, il dipendente dovrà seguire le istruzioni riportate nel "Manuale Operativo - Progressioni Verticali 2026" pubblicato sia nella sezione "Progressioni Verticali 2026" nella Home page della Intranet che nella sezione "Progressioni all'interno delle Aree" dell'Area Riservata della Intranet.

L'inserimento di nuovi dati e/o la modifica di quelli precompilati sarà possibile entro il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e sarà, comunque, soggetto a verifica da parte degli Uffici competenti.

In mancanza dei requisiti e dei titoli prescritti dal bando, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente.

Dopo avere effettuato l'invio *on-line* della domanda di partecipazione (in caso di invii multipli, verrà preso in considerazione l'ultimo invio), il dipendente dovrà stampare e sottoscrivere la domanda stessa, che dovrà essere presa in carico dall'Ufficio/Area di appartenenza.

Il dirigente dell'Ufficio/Area di appartenenza dovrà raccogliere tutte le domande debitamente sottoscritte dal personale interessato e, su tale base, predisporre un elenco ricognitivo del personale partecipante alle procedure, che ha consegnato la relativa domanda debitamente sottoscritta, nonché, previa verifica, un'attestazione di conformità del giudizio di valutazione personale degli anni 2023, 2024 e 2025, o precedenti, se - ove consentito – dichiarati dai partecipanti nelle domande per il raggiungimento delle tre valutazioni richieste dalla presente procedura.

L'elenco del personale partecipante e le attestazioni di conformità dei giudizi di valutazione dovranno essere trasmessi da ciascuna Prefettura con un unico invio (ricognitivo dell'intero personale in servizio) con oggetto obbligato "PROGRESSIONI VERTICALI 2026 – UTG <denominazione provincia> all'indirizzo *pec* *risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it*.

Analoga procedura dovrà essere seguita per il **personale in servizio presso le Questure e gli Uffici periferici della Polizia di Stato**, che dovranno provvedere alla trasmissione della richiesta documentazione tramite le Prefetture delle province di appartenenza.

La stessa procedura dovrà essere seguita dal personale in servizio presso **l'Amministrazione centrale**: ciascun Ufficio (Dipartimenti, Uffici di diretta collaborazione, Commissari del Governo) dovrà effettuare l'invio unico con la richiesta documentazione (elenco ricognitivo del personale che ha presentato le domande sottoscritte e attestazione di conformità del giudizio valutativo) a mezzo *pec* con oggetto obbligato "PROGRESSIONI VERTICALI 2026", all'indirizzo *risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it*.

Per quanto concerne il **personale in missione**, la procedura di cui sopra dovrà far carico all'Ufficio presso il quale tale personale presta servizio.

Tutti gli invii della predetta documentazione dovranno essere effettuati dagli Uffici come sopra indicati entro 5 giorni successivi alla data di scadenza del termine di partecipazione al bando ossia entro il 18 luglio 2026.

Ove necessario, lo scrivente Ufficio potrà richiedere la trasmissione a mezzo *pec* con firma digitale delle domande sottoscritte dal personale in possesso dei rispettivi Uffici, corredate da una attestazione di conformità delle stesse agli originali agli atti.

Si prega di notificare il contenuto della presente circolare a tutto il personale interessato, anche se temporaneamente in servizio presso un ufficio diverso da quello di appartenenza (missione o altro motivo) oppure momentaneamente assente per qualsiasi causa (ferie, malattia, maternità, permessi, part-time o altro motivo).

Ai fini della tempestiva notifica della presente circolare al personale dell'Amministrazione civile in comando, fuori ruolo o in assegnazione temporanea comunque denominata, si chiede la cortese e fattiva partecipazione delle Amministrazioni presso le quali il predetto personale presta servizio.

Al riguardo si specifica quanto segue:

La notifica deve avvenire con modalità che ne garantiscano la tracciabilità, quali ad es. la ricevuta di avvenuta lettura nel caso di notifica attraverso mail istituzionale o conferma di ricezione tramite posta elettronica certificata. Gli elenchi firmati e/o le ricevute telematiche dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio per ogni eventuale verifica o contenzioso.

Si ricorda che la regolarità della notifica è condizione essenziale per garantire il diritto di partecipazione dei dipendenti, stante la scadenza del termine di presentazione delle domande fissata per il 13 luglio 2026.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
Alvino

Firmato Digitalmente da/Signed by:
FRANCESCA ROMANA ALVINO

In Data/On Date:
giovedì 25 giugno 2026 17:17:21