



Roma, 13 GEN. 2006

Ministero
per i Beni e le Attività Culturali
Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e
l'organizzazione
Direzione generale per gli affari generali, il bilancio,
le risorse umane e la formazione
Servizio II

Ai direttori degli Uffici e Istituti
centrali e periferici

LORO SEDI

Prot. N° 1075

Allegati N°

Risposta al foglio del
N°

Class. 16.34.10/1.41

OGGETTO: Procedure di riqualificazione, area B. Raccolta atti per controllo documentale.

Con circolare 172 del 1 dicembre 2005 questa Direzione Generale ha avviato la raccolta della documentazione per tutti i candidati che hanno superato le prove finali delle procedure di riqualificazione per l'area B, fissando a tal fine il termine del **20 gennaio 2006**, che resta confermato.

Si forniscono con la presente circolare le successive istruzioni, finalizzate alla raccolta di tutto il materiale presso la sede di Roma.

1. Adempimenti a carico dei dipendenti interessati

Risulta che alcuni dipendenti avrebbero equivocato in merito alla predisposizione della documentazione, elaborando i titoli in duplice copia (una per ciascuna posizione economica eventualmente richiesta).

Si ritiene utile ribadire che ciascun dipendente, pur se partecipante alle procedure di accesso alle due posizioni economiche B2 e B3, dovrà consegnare comunque un'unica copia della documentazione, da inserire nel fascicolo da consegnare sigillato all'Ufficio di appartenenza.

Sono pervenute inoltre alcune richieste circa la possibilità che funzionari non in possesso della qualifica dirigenziale convalidino le autodichiarazioni dei candidati.

In merito, si ritiene utile precisare che tale incombenza spetta al Capo dell'Istituto, o al funzionario da lui espressamente delegato o che lo sostituisce in caso di assenza.

In ogni caso, i dirigenti o i funzionari, nel caso in cui le dichiarazioni presentate corrispondano a quanto risulta agli atti dell'Amministrazione, sono tenuti a convalidarle.

e

2. Adempimenti a carico degli Istituti

Restano confermate le istruzioni fornite con la circolare a cui si fa seguito: ciascun Istituto, pertanto, consegnerà la documentazione, nei termini fissati, al rispettivo Soggetto organizzatore.

Si rammenta che sono centri distinti di raccolta della documentazione anche i vari Dipartimenti, le Direzioni Generali e gli Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro.

Per quanto riguarda le sedi della città di Roma, pertanto, tutti gli Istituti, nonché i Dipartimenti e le Direzioni Generali - con le eccezioni indicate al punto 3 - cureranno autonomamente la consegna della documentazione alla Direzione Regionale per i Beni culturali e paesaggistici del Lazio.

Si rammenta la assoluta necessità, come già indicato nella circolare di cui sopra, di trasmettere **duplice copia** di tutte le domande di partecipazione.

Si rammenta, a tal fine, che una copia delle domande sarà utilizzata per il controllo documentale presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, mentre l'altra copia sarà successivamente portata nella sede di questa Direzione Generale, per l'effettuazione dei controlli relativi all'anzianità di servizio (categoria A delle domande).

Pertanto, si rende opportuno raccogliere le due copie delle domande secondo le seguenti modalità:

- una copia sarà spillata al corrispondente plico presentato dal candidato;
- una seconda copia sarà inserita in un unico pacco, unitamente alla copia di tutte le domande prodotte dagli altri candidati dell'Istituto.

Per quanto riguarda i candidati appartenenti alle strutture dell'Amministrazione centrale (Dipartimenti, Direzioni Generali e Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro), questa Direzione Generale - essendo in possesso delle relative domande - provvederà direttamente in merito.

3. Adempimenti a carico dei Soggetti organizzatori

La circolare a cui si fa seguito conteneva una espressa riserva circa la definizione della sede, nell'ambito della città di Roma, presso cui consegnare i titoli e presso cui sarà pertanto effettuato il controllo documentale.

Si rende noto che tale sede è stata individuata nella **Biblioteca Nazionale Centrale "Vittorio Emanuele II"**, viale Castro Pretorio 105.

Con riferimento a quanto indicato al punto 2, esclusivamente gli Uffici centrali con sede nello stabile in cui è sita questa Direzione Generale (Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro, Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione e Direzione generale per l'Innovazione tecnologica e la Promozione) immediatamente dopo il termine di scadenza di presentazione della documentazione da parte dei candidati trasmetteranno

con nota formale i plichi prodotti a questa Direzione Generale, Servizio II, che ne curerà la trasmissione alla Biblioteca Nazionale Centrale, in un'unica soluzione.

Si prega ciascun Soggetto organizzatore - a parziale rettifica di quanto indicato nella circolare a cui si fa seguito - di contattare preventivamente la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, nella persona del responsabile della raccolta della documentazione (sig. **Camillo SCANDARIATO**, al tel. 06/4989390), per concordare con congruo anticipo tempi e modalità della consegna.

4. Contestuale consegna della documentazione relativa all'area C

Si rammenta che, mentre la procedura illustrata nella presente circolare prevede la raccolta di tutta la documentazione nell'unica sede di Roma, il precedente controllo, relativamente ai candidati vincitori dei processi di riqualificazione per l'area C, è stato effettuato nelle varie sedi delle Direzioni Regionali per i Beni culturali e paesaggistici, presso le quali, pertanto, la documentazione risulta ancora in giacenza.

Si ritiene opportuno che anche tale documentazione debba essere depositata presso la sede della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, possibilmente - per motivi di economicità - in occasione della stessa consegna del materiale relativo all'area B.

A tal fine, ciascun Soggetto organizzatore vorrà **predisporre distinti plichi** contenenti la documentazione relativa all'area C, avendo la massima cura nel tenerli separati rispetto a quelli relativi all'area B.

Nel ringraziare, si confida nella massima collaborazione da parte di tutti i soggetti interessati.

IL DIRETTORE GENERALE
(prof. Alfredo Giacomazzi)

