



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE , GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI
Divisione 2 - Reclutamento e trattamento giuridico del personale
Via G. Caraci, 36 – 00157 Roma – tel. 0641582507 – fax 0641582565

CIRCOLARE N. 7

Prot. n. 30119

Roma, 04/07/2011

- Agli Uffici di collaborazione dell'On. le Sig. Ministro
- Agli Uffici di collaborazione dell'On. le Sig. Vice Ministro
- Agli Uffici di collaborazione degli On. li Sigg.ri Sottosegretari
- Al Consiglio superiore dei lavori pubblici
- All'Organismo indipendente di valutazione
- Al Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
- Alla Struttura tecnica di missione
- All'Ufficio per la regolazione dei servizi ferroviari
- Alla Direzione generale per le investigazioni ferroviarie
- Alla Consulta generale per l'autotrasporto e la logistica
- Al Comitato Centrale Albo Autotrasportatori
- Al Dipartimento per le infrastrutture, gli affari generali e il personale
- Al Dipartimento per i trasporti, la navigazione ed sistemi informativi e statistici
- Alle Direzioni generali del Dipartimento per le infrastrutture, gli affari generali e il personale
- Alle Direzioni generali del Dipartimento per i trasporti , la navigazione ed sistemi informativi e statistici
- Alle Direzioni generali territoriali
- Ai Provveditorati interregionali per le opere pubbliche – sedi principali e sedi coordinate
- Agli Uffici motorizzazione civile
- Al Centro ricerche e prove autoveicoli e dispositivi
- Ai Centri prove autoveicoli
- Agli Uffici speciali trasporti impianti fissi
- Al Comando Generale del Corpo delle capitanerie di porto

- Alle Direzioni marittime
- Alle Capitanerie di porto
- Alla Segreteria e alle Divisioni della Direzione generale del personale e degli affari generali
- All'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

e, p.c. - Alle OO. SS.

L O R O S E D I

OGGETTO: *Procedure selettive per l'attribuzione della fascia retributiva immediatamente superiore a quella rivestita riservate al personale appartenente ai ruoli del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Procedimento di verifica dei dati dichiarati in domanda.*

Si fa seguito alla circolare n. 5 prot. n. 10416 del 02 marzo u.s. di pari oggetto, con la quale si sono forniti chiarimenti in ordine, tra l'altro, alle fasi successive alla pubblicazione delle graduatorie in oggetto, concernenti la verifica delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione.

A tale proposito, si forniscono le seguenti ulteriori precisazioni:

REQUISITI PROFESSIONALI – INCARICHI

Si è reso indispensabile – al fine di confermare o rettificare i punteggi attribuiti o non attribuiti – costituire un “*Tavolo Tecnico*” composto da rappresentanti di tutti i Settori dell'Amministrazione con il compito di verificare la corrispondenza degli incarichi dichiarati con quanto disposto nel bando di selezione.

A tale scopo occorre acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti, come più volte chiarito.

Pertanto, si invitano tutti gli interessati a far pervenire, **esclusivamente nei modi di seguito specificati**, copie dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dichiarati corredati da una autocertificazione resa utilizzando l'allegato modello (MOD. 2), la quale indichi:

1. La circostanza che l'incarico è previsto da specifiche disposizioni normative;
2. L'effettivo espletamento dell'incarico nel quinquennio antecedente la data del 1° gennaio 2009 o 1° gennaio 2010;
3. La non onerosità dell'incarico.

Nel merito si precisa che il requisito del conferimento e dell'espletamento debbono sussistere entrambi (v. pag. 12, punto 4 del bando). Potranno, tuttavia, essere valutati gli incarichi espletati nel quinquennio di riferimento, anche se conferiti antecedentemente, in quei casi in cui l'espletamento dell'incarico medesimo sia avvenuto nel corso di più anni e tale attività non necessiti di un nuovo conferimento, purché l'attività stessa rivesta carattere di continuità.

Si segnala, inoltre, che l'eventuale “rimborso spese”, pagamento del “gettone di presenza”, o quant'altro, comporta la mancanza del requisito individuato come “**non onerosità**”.

In altre parole, l'espletamento dell'incarico da parte del dipendente non deve aver comportato alcun esborso né da parte dell'Amministrazione né da parte di terzi.

Si precisa che a ciascun incarico, anche se reiterato nel quinquennio, è attribuibile, al massimo, un solo punto.

Si rappresenta, infine, che non saranno valutati incarichi, già dichiarati, per i quali non verranno prodotti gli atti sopra richiesti.

TITOLI DI STUDIO CULTURALI E PROFESSIONALI

Tali titoli dovranno essere prodotti, in copia, qualora dichiarati in domanda e **non "agli atti" di questa Amministrazione.**

A tale proposito si rappresenta che, in molti casi, si è verificato che, a fronte di una dichiarazione attestante l'acquisizione agli atti del titolo, lo stesso non sia stato rinvenuto. Tale circostanza ha impedito di effettuare le previste verifiche.

In particolare tale fattispecie si riferisce ai titoli di studio diversi e superiori a quello necessario per l'assunzione.

Anche in questo caso il titolo dovrà essere prodotto dagli interessati ai fini della valutazione.

ALTRI TITOLI

Idoneità a concorsi pubblici:

Nel caso di concorsi banditi da amministrazioni diverse da quella di appartenenza, occorre produrre la documentazione relativa all'idoneità conseguita.

Si rammenta che le suddette idoneità verranno valutate solamente se conseguite nel quinquennio immediatamente antecedente il 1° gennaio 2009 e/o 1° gennaio 2010.

Abilitazioni all'esercizio della professione:

Per tali titoli si reputa necessario l'invio della relativa documentazione che ne comprovi il conseguimento.

Pubblicazioni scientifiche:

Per quanto concerne queste ultime, sarà cura degli interessati, oltre che indicarne gli estremi nell'allegato (MOD. 1) per consentire le operazioni di verifica, autocertificare, utilizzando l'allegato modello (MOD. 3):

1. L'attinenza delle pubblicazioni a materie proprie del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
2. La pubblicazione delle medesime nel quinquennio immediatamente antecedente il 1° gennaio 2009 e/o il 1° gennaio 2010.

Nel merito di quanto sopra espresso, si rappresenta che la documentazione inviata sarà esaminata esclusivamente al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione in modo esauriente, così come previsto dall'art. 4, nono capoverso del bando di partecipazione.

Conseguentemente non dovrà essere inviata o, se comunque inviata non verrà presa in considerazione, documentazione relativa a situazioni non già dichiarate nella domanda di partecipazione o dichiarate in modo non esauriente, poiché prive degli elementi essenziali richiesti dal bando (esempio, nel caso di un titolo di studio: mancanza dell'indicazione dell'anno del conseguimento e/o dell'istituto e/o della università che lo ha rilasciato).

Si rammenta infine, che sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni prodotte saranno effettuate le verifiche previste dalla normativa vigente (D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000), come indicato all'art. 4 del bando di partecipazione.

MODALITA' DI INVIO

L'invio della documentazione di cui alla presente circolare dovrà avvenire attraverso la seguente modalità:

TRASMISSIONE VIA E-MAIL

I dipendenti interessati dovranno inviare all'indirizzo di posta elettronica **progressionieconomic@mit.gov.it** il modello allegato (MOD.1) **datato e firmato**, contenente la descrizione dei documenti prodotti, nonché i documenti medesimi in formato pdf e gli eventuali modelli allegati (MOD. 2) e (MOD. 3), relativi alle autocertificazioni sugli incarichi e sulle pubblicazioni:

Si precisa che la suddetta casella di posta è abilitata alla sola ricezione della documentazione con le modalità di cui sopra e che, pertanto, non sarà data alcuna risposta ad eventuali istanze inoltrate presso la casella medesima.

CONSEGNA A MANO

In casi particolari di impossibilità alla trasmissione per posta elettronica, la consegna a mano potrà avvenire, **a cura degli uffici di appartenenza:**

- presso la Segreteria del Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali, via Nomentana 2, Roma, quinto piano – stanza 38 - per il **personale ex ruolo infrastrutture e r.i.d.**, dal lunedì al venerdì, in orario **10.00 – 12.30**, salvo diverso orario da concordare preventivamente ai numeri di telefono **0644123100**.

- presso la Segreteria del Direttore Generale del Personale di via G. Caraci, 36 Roma, pal. C - sesto piano - per il **personale ex ruolo trasporti**, dal lunedì al venerdì, in orario **10.00 – 12.30**, salvo diverso orario da concordare preventivamente ai numeri di telefono **0641586661/6665**.

In tale fattispecie gli interessati dovranno riunire tutta la documentazione in un'unica busta chiusa, contrassegnata dal proprio nome e cognome, contenente il modello allegato datato e sottoscritto (MOD. 1) compilato in tutte le sue parti, nonché gli eventuali modelli allegati (MOD. 2 e MOD. 3), relativi alle autocertificazioni sugli incarichi e sulle pubblicazioni.

Sarà cura degli uffici consegnare contemporaneamente tutte le buste afferenti al proprio personale (che non abbia già provveduto all'invio per posta elettronica) nelle sedi sopra indicate unitamente ad un elenco, in duplice copia, contenente il numero delle buste consegnate ed i nominativi del personale al quale si riferiscono. Sulle copie del suddetto elenco sarà apposto un timbro a data a cura dell'ufficio ricevente che restituirà una delle due copie per ricevuta.

Esclusivamente per il personale a qualsiasi titolo assente dal servizio, in deroga a quanto sopra disciplinato e quindi in alternativa alle modalità sopra descritte, è prevista anche la possibilità di inviare quanto sopra indicato ai numeri di fax sotto specificati.

Si precisa che la documentazione richiesta dovrà pervenire a questa Direzione Generale, secondo le modalità sopra indicate, entro e non oltre il 31 agosto p.v.

Pertanto, la documentazione pervenuta oltre tale data non sarà presa in considerazione.

Si invitano i Responsabili degli uffici in indirizzo a sottoporre il contenuto della presente a tutto il personale provvedendo altresì, ove possibile, ad acquisirne la firma per presa visione.

Sarà cura, altresì, delle S.S.L.L. darne tempestiva comunicazione anche al personale in forza, a qualsiasi titolo assente dall'ufficio (comando, aspettativa, congedo per maternità, assenza per malattia, ecc.), nonché al personale in servizio al 30 dicembre 2010 per il quale sia, nel frattempo, intervenuta la cessazione dal servizio.

Gli esiti di detta verifica, come già in precedenza comunicato, potranno, naturalmente, determinare revisioni delle graduatorie a suo tempo pubblicate. Pertanto, solo dopo quest'ultima fase, si procederà all'attribuzione della nuova fascia retributiva ai vincitori.

La presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale del Ministero, nella sezione "*Per i nostri dipendenti*".

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Alberto MIGLIORINI)
F.to A. MIGLIORINI

Numeri di fax:
(personale ex infrastrutture e r.i.d.)

0644123332
0644124278

Numeri di fax:
(personale ex trasporti)

0641582588
0641582569