



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE
ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

CIRCOLARE

A tutto il personale dipendente dell'Area II e III
A tutti gli Uffici centrali e periferici

e. p. c.,

ALL'Ufficio di Gabinetto
Al Segretariato generale
All'Organismo indipendente di valutazione
della performance

Oggetto: pubblicazione decreto direttoriale n. 2518 del 17 dicembre 2021 recante il bando di indizione della procedura dei c.d. passaggi orizzontali – istruzioni per la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione alla procedura.

In seguito al Protocollo d'intesa del 2 agosto 2021 e al successivo Atto integrativo dell' 11 novembre 2021 sottoscritti tra l'Amministrazione e le OO.SS. nell'ambito del tavolo tecnico, istituito al fine di analizzare le tematiche connesse all'organizzazione degli Uffici del Ministero, si pubblica il decreto direttoriale n. 2518 del 17 dicembre 2021 (di seguito "bando"), con i relativi allegati, recante il bando di indizione della procedura per il passaggio tra i profili professionali all'interno della stessa area funzionale, a parità di livello di accesso e fascia retributiva, nell'ambito dell'Istituto di appartenenza (c.d. passaggi orizzontali).

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere compilata ed inviata esclusivamente in via telematica, pena l'esclusione dalla procedura, tramite lo specifico applicativo informatico disponibile nella *home page* della Rete Privata Virtuale (RPV) del MiC - al seguente *link* <https://www.rpv.beniculturali.it/?p=148597>, a cui gli istanti accedono previa registrazione.

Il candidato, a seguito dell'accesso con le proprie credenziali RPV, viene guidato dalla procedura informatica alla compilazione della domanda. Per la corretta compilazione della stessa il dipendente deve seguire le indicazioni contenute nelle maschere di inserimento delle informazioni richieste dal modulo *on-line*, compilare tutti i dati richiesti e procedere al caricamento della documentazione richiesta.

A seguito della corretta compilazione, l'istante riceve sull'*e-mail* istituzionale il modello di domanda generato dal sistema. Tale modello deve essere firmato e caricato in formato PDF, unitamente alla copia firmata di un documento di riconoscimento in corso di validità, sul portale RPV accedendo al "*modulo dedicato all'invio della domanda*".

Successivamente all'invio il dipendente riceve sulla propria casella di posta elettronica istituzionale la "*Ricevuta di presentazione domanda: Passaggi orizzontali 2021*", contenente l'indicazione del codice identificativo della domanda, che è tenuto a conservare.





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE
ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

La domanda si considera presentata nel momento in cui viene rilasciata la suddetta ricevuta. Prima di tale momento, la domanda è incompleta e non viene presa in considerazione ai fini della partecipazione alla procedura.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **dalle ore 14:00 del giorno 21 dicembre 2021 alle ore 14:00 del giorno 21 gennaio 2022.**

Allo scadere dei termini il sistema informatico non permetterà più l'invio della domanda.

Le domande presentate con modalità difformi ed oltre i termini sopra indicati non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione. Saranno, quindi, escluse dalla procedura domande, o relative integrazioni alle stesse, presentate tramite posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria o altre forme.

Si specificano di seguito i passaggi necessari per le procedure di compilazione e di invio del modello di domanda.

1. Il dipendente deve accedere al portale tramite il *link* <https://www.rpv.beniculturali.it/?p=148597> ed inserire le proprie credenziali ovvero procedere alla registrazione;
2. Il dipendente deve accedere al “MODULO DEDICATO ALLA GENERAZIONE DEL MODELLO DI DOMANDA” e successivamente:
 - verificare, prima della compilazione del modello di domanda, che i propri dati (nome, cognome, sesso, codice fiscale, regione, sede di assegnazione, sede di servizio, profilo, ecc...) siano corretti. **Qualora i dati non siano corretti il dipendente dovrà prima richiedere la correzione dei dati non esatti al seguente indirizzo di posta elettronica: web@beniculturali.it e solo in seguito potrà compilare e inviare la domanda;**
 - confermare l'area e la fascia di destinazione e selezionare il profilo di destinazione;
 - compilare il modello di domanda in base ai requisiti previsti dal bando, inserendo i dati e la documentazione (in formato PDF) richiesti nei corrispondenti campi. La documentazione da allegare nei separati campi, corrispondenti ai distinti requisiti richiesti dal bando, deve essere allegata in un unico *file* PDF (della dimensione massima consentita di 2 MB) da caricare in ogni singolo campo corrispondente.
 - verificare il corretto inserimento della documentazione allegata e delle informazioni richieste quali obbligatorie in quanto l'applicativo informatico non consentirà l'invio di domande prive di tali dati;
 - confermare, contrassegnando con un segno di spunta gli appositi campi, la dichiarazione di responsabilità relativa alla veridicità delle dichiarazioni e dei dati inseriti e dichiarare il consenso al trattamento dei propri dati personali;
 - procedere all'invio.
3. Il modello di domanda generato, una volta inviato, viene inoltrato alla casella di posta elettronica del dipendente. A questo punto la procedura di invio della domanda non risulta ancora completata.





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE
ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

4. Il dipendente deve scaricare il modello di domanda ricevuto via *e-mail* e, senza effettuare alcuna modifica al documento, firmare il medesimo.
5. Il dipendente deve accedere al “MODULO DEDICATO ALL’ INVIO DELLA DOMANDA” tramite il seguente *link* <https://www.rpv.beniculturali.it/?p=148597>, e successivamente:
 - allegare nell’apposito campo, in formato PDF, il modello di domanda firmato dal dipendente;
 - allegare nell’apposito campo, in formato PDF, un documento di riconoscimento in corso di validità firmato dal dipendente;
 - confermare, contrassegnando con un segno di spunta l’apposito campo, la dichiarazione di responsabilità relativa alla veridicità delle dichiarazioni e dei dati inseriti;
 - procedere all’invio.
6. Successivamente all’invio il dipendente riceve sulla propria casella di posta elettronica istituzionale la “*Ricevuta di presentazione domanda: Passaggi orizzontali 2021*”, contenente l’indicazione del codice identificativo della domanda, che è tenuto a conservare. La domanda si considera presentata nel momento in cui viene rilasciata la suddetta ricevuta. Prima di tale momento, la domanda è incompleta e non viene presa in considerazione ai fini della partecipazione alla procedura.
7. Il dipendente può, inoltre, visualizzare la domanda inviata nell’apposito campo dell’applicativo “VISUALIZZA LA TUA DOMANDA” accedendo nel portale RPV mediante il *link* indicato in precedenza.

Ciò posto si ritiene opportuno evidenziare che:

- a) l’applicativo informatico non consente di salvare la compilazione parziale del modulo. In caso di inattività dopo trenta minuti il sistema si disconnette in automatico. Allo scadere della sessione, se non si è proceduto con l’invio del modulo, bisogna procedere ad una nuova compilazione;
- b) il sistema accetta come allegati esclusivamente *file* in formato PDF e PDF.P7M;
- c) la dimensione massima consentita per ogni *file* da allegare in ogni singolo campo è di 2 MB;
- d) l’applicativo informatico consente l’invio di una sola domanda.

Riguardo all’errata compilazione dei moduli si rappresenta, inoltre, quanto segue.

In caso di errata compilazione dei moduli (“modulo dedicato alla generazione di domanda” e del “modulo dedicato all’invio della domanda”), l’invio dei medesimi potrà essere annullato, previa apposita richiesta da inoltrare tramite la propria *e-mail* istituzionale all’indirizzo di posta elettronica **passaggiorizzontali@beniculturali.it**, entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 21 gennaio 2022**.

Si precisa che il dipendente è tenuto a specificare nella predetta *e-mail* il codice identificativo del modulo errato che vorrà cancellare, e che la cancellazione comporterà la rimozione della totalità dei dati inseriti. A seguito della richiesta di annullamento la domanda non potrà essere più recuperata. Pertanto il dipendente, dopo aver avuto conferma dell’avvenuto annullamento, per partecipare alla procedura dovrà presentare una nuova domanda entro il termine di scadenza fissato dal bando.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE
ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Si prega di utilizzare, per esigenze di supporto tecnico, l'indirizzo di posta elettronica **web@beniculturali.it** e, per informazioni di carattere generale, l'indirizzo **passaggiorizzontali@beniculturali.it**. **L'attività di supporto è garantita dalle ore 9:00 alle ore 16:00 dei giorni lavorativi.**

Con riferimento alle ordinarie procedure di interpello di mobilità interna, che nelle more della definizione della procedura dei "passaggi orizzontali" per esigenze degli uffici richiedenti dovessero essere avviate, si rappresenta che l'eventuale, conseguente assegnazione del personale sarà definita a conclusione della presente procedura, ovvero a seguito dell'adozione del relativo decreto direttoriale di inquadramento per passaggio orizzontale.

Per quanto concerne il personale distaccato, inquadrato in un diverso profilo professionale a seguito della presente procedura, si precisa che il medesimo continuerà a prestare servizio presso la sede di distacco sino al termine della durata prevista nel relativo provvedimento. Lo stesso, per continuare a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede di distacco nel periodo successivo al predetto termine, è tenuto a presentare formale e tempestiva istanza di distacco, che sarà oggetto di valutazione nell'ambito dell'ordinario *iter* istruttorio.

Si precisa, altresì, che il personale inquadrato in un diverso profilo professionale a seguito della presente procedura, è espunto dall'Allegato 2) al Decreto direttoriale rep. n.1139 del 23 giugno 2021, pubblicato con la Circolare n.179/21 – Stabilizzazione 2021.

La presente circolare è pubblicata sulla RPV del MiC con valore di notifica per gli interessati alla procedura in oggetto, tuttavia si pregano gli Istituti in indirizzo di dare la massima diffusione della presente circolare ai propri dipendenti interessati alla procedura *de qua*.

Tanto rappresentato, si chiede ai dirigenti e ai direttori degli Uffici in indirizzo, di voler fornire, visti gli atti d'ufficio, il necessario supporto documentale ai propri dipendenti, interessati dalla procedura in oggetto, nonché ad attestare l'attualità della mansione nel profilo professionale per il quale il dipendente chiede il passaggio orizzontale, ove sussistente.

Ad ogni buon fine si allegano i *fac simili* utilizzabili dai dirigenti e dai direttori degli Uffici in indirizzo per il rilascio delle attestazioni relative all'attualità della mansione, al possesso del requisito professionale e agli eventuali ulteriori periodi di svolgimento della mansione nel profilo professionale per il quale il dipendente chiede il passaggio orizzontale, ex art. 4, comma 1, lett. b) del bando.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Sara Conversano)

