



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

**CIRCOLARE**

Agli Uffici di diretta collaborazione

Ai Dipartimenti

A tutti gli Istituti ed Uffici centrali e periferici

***Oggetto:* Circolare – Chiarimenti su valutazione delle prove, presenze e rimborsi – Procedura comparativa interna per il passaggio di area**

Si ritiene opportuno fornire alcuni chiarimenti in merito alla procedura comparativa interna per il passaggio di area da Assistenti a Funzionari, al fine di assicurare un'uniforme interpretazione e gestione delle attività connesse allo svolgimento delle prove.

**1. Valutazione della prova finale**

Con riferimento al punteggio della prova finale, si precisa che la valutazione delle prove scritte avviene in trentesimi, in conformità alla normativa di settore e alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, come ordinariamente previsto per le procedure concorsuali e comparative. Tale modalità è adottata precipuamente per garantire l'allineamento agli standard nazionali e il corretto funzionamento degli applicativi informatici utilizzati.

Si chiarisce che l'esito della prova espresso in trentesimi non coincide con il punteggio utile ai fini della graduatoria finale: il risultato conseguito viene infatti riproporzionato nel rispetto del massimale previsto dal bando e successivamente sommato agli altri punteggi previsti.

Il punteggio in trentesimi rappresenta, pertanto, esclusivamente una modalità tecnica di valutazione della prova e non modifica in alcun modo i criteri di formazione della graduatoria stabiliti dal bando.

In tale quadro, per fugare eventuali dubbi sulla valutazione dei quesiti situazionali, che presentano caratteri differenti per natura rispetto alle altre tipologie di quesiti, il punteggio è attribuito come segue: +0,75 per la risposta esatta, -0,125 per la risposta errata e +0,25 per la risposta neutra (tipologia di risposta presente solo nei quesiti situazionali).

**2. Gestione delle presenze alle prove e rimborsi delle spese di viaggio**

Al fine di uniformare la gestione delle presenze alle prove e delle istanze di rimborso, riferite alle sole spese di viaggio, si richiede a tutto il personale interessato di utilizzare per analogia il giustificativo disponibile per "concorsi ed esami", esclusivamente per i giorni in cui si terranno le prove e a copertura dell'intera giornata di lavoro.

A tal fine, si rammenta che, per poter legittimamente usufruire sia del rimborso delle spese di viaggio sia del giustificativo di assenza, il candidato non dovrà essere successivamente escluso dalla procedura per mancanza *ab origine* dei precisi requisiti di ammissibilità previsti dal bando. Resta fermo, inoltre, che tali requisiti devono essere coerenti con la posizione o le posizioni di lavoro per cui è stata presentata candidatura, così come individuate dall'Ordinamento professionale del Ministero della Cultura.

Si confida nel puntuale adempimento delle indicazioni sopra fornite.

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(dott. Oreste Cirillo)