

*Ministero della cultura***DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI  
BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO**

Lettera inviata solo tramite E-MAIL,  
SOSTITUISCE L'ORIGINALE  
ai sensi dell'art. 43 c. 6 del DPR 445/2000  
e dell'art. 47 c. 1 e 2 del D. Lgs. 82/2005

INTERPELLO

*A tutto il Personale*

***Oggetto:*** Interpello per l'attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 54 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 – Terzo Interpello per n. 2 incarichi.

## **1. Oggetto dell'interpello**

Premesso che con interpello prot. n. 2855-P del 9/12/2025 sono stati messi a selezione n. 8 incarichi di specifica responsabilità, e considerato che per n. 2 incarichi la procedura è risultata deserta per assenza di candidature, ritenuto pertanto necessario procedere a una nuova indizione di interpello limitatamente alle posizioni rimaste vacanti al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi, la sottoscritta dott.ssa Marzia Dina Pontone, in qualità di Datore di lavoro ai sensi del Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità, indice il presente interpello finalizzato all'attribuzione dei seguenti incarichi di specifica responsabilità afferenti alla Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino.

Ambito di attività e numeriche degli incarichi ad interpello:

### **A- Specifica Responsabilità per attività rivolte alle Scuole dell'Infanzia e alle Scuole primarie**

- Ambito di riferimento: organizzazione delle attività destinate specificamente ai bambini dei primi cicli di istruzione (scuola dell'infanzia; scuola primaria) - settore accoglienza.
- Descrizione sintetica dei compiti: contatti con istituti scolastici/enti culturali per organizzare le attività di scoperta della Biblioteca e del suo patrimonio, destinate ai bambini di età compresa tra i 3 e gli 11 anni; pubblicazione e contatti sui social di iniziative rivolte alla fascia di età sopra indicata; predisposizione di materiale didattico necessario per le attività; redazione di contenuti legati alla promozione e alla disseminazione delle iniziative proposte; richiesta approvvigionamento materiale.
- Principali responsabilità connesse: elaborare percorsi di scoperta/esplorazione della Biblioteca e del suo patrimonio culturale; assicurare l'organizzazione e il coordinamento

**BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO**

Piazza Carlo Alberto, 3 Tel. +39.011.8101.111-113

PEC: bu-to@pec.cultura.gov.it

PEO: bu-to@cultura.gov.it

delle attività; assicurare la predisposizione e la disponibilità dei materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche e culturali; verificare la mail istituzionale di contatto e garantire la tenuta dell'agenda degli appuntamenti, coordinandosi con la specifica Responsabilità *Gestione agenda eventi e attività culturali*; garantire un adeguato supporto logistico e organizzativo durante le iniziative oggetto dell'incarico; contribuire al buon andamento delle attività rivolte ai bambini, assicurandone la continuità e la coerenza con la programmazione culturale della Biblioteca.

- Eventuali requisiti preferenziali: capacità di relazione con bambini di età compresa tra i 3 e gli 11 anni; esperienza in attività didattiche, divulgative o di supporto a iniziative culturali; attitudine alla gestione operativa di materiali e spazi; attitudine al lavoro in *equipe*; conoscenza degli strumenti informatici necessari all'organizzazione delle attività e alla gestione delle comunicazioni.

## **B - Specifica Responsabilità per l'inserimento nelle piattaforme MIC di immagini legate al patrimonio culturale della Biblioteca**

- Ambito di riferimento: Informatico – Biblioteconomico.
- Descrizione sintetica dei compiti: in coordinamento con i responsabili di settore, segue le operazioni necessarie all'inserimento nelle piattaforme MIC di immagini digitali del patrimonio dell'Istituto; cura i rapporti con Ditte/Enti terzi eventualmente affidatari di incarichi legati alla digitalizzazione di beni culturali della Biblioteca; provvede in proprio all'inserimento di immagini in Manus On line, coordinandosi con il responsabile di settore; collabora alla tenuta delle interlocuzioni con gli Organi ministeriali preposti alle attività nazionali di digitalizzazione (ICCU e Digital Library)
- Principali responsabilità connesse: sorvegliare sulla qualità dei prodotti digitali, in linea con quanto richiesto dalle linee guida nazionali; effettuare inserimenti sul portale Manus On Line di immagini realizzate da pregresse campagne di digitalizzazione, anche prive di metadatazione; collaborare ad un flusso informativo efficace con i competenti Uffici ministeriali deputati alle attività di digitalizzazione, con gli uffici interni e con l'utenza; contribuire alla promozione delle attività culturali della Biblioteca attraverso una attività ordinata e accurata legate ai contenuti digitali del patrimonio conservato.



- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza pregressa in attività di digitalizzazione; padronanza degli strumenti informatici; disponibilità ad essere formati sulle modalità di caricamento immagini nella piattaforma Manus On Line.

## **2. Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare esclusivamente i dipendenti inquadrati nell'Area degli Assistenti, a tempo indeterminato, in servizio alla data di pubblicazione del presente interpello. Non possono partecipare i dipendenti che, nel biennio antecedente, abbiano riportato sanzioni disciplinari salvo sospensione; è ammessa la partecipazione con riserva per chi abbia impugnato un provvedimento disciplinare.

## **3. Modalità e termini di presentazione della candidatura**

I dipendenti interessati devono presentare:

- Scheda di candidatura per incarichi di specifiche responsabilità, compilata in ogni sua parte;
- Curriculum vitae aggiornato;
- Eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile.

La candidatura deve essere trasmessa entro il termine del: 18/12/2025, h.12.00 all'indirizzo: [bu-to@cultura.gov.it](mailto:bu-to@cultura.gov.it), in considerazione della necessità improrogabile di procedere all'assegnazione degli incarichi entro il termine del 20 dicembre 2025.

## **4. Procedura di valutazione**

La valutazione avverrà secondo i criteri previsti dal Regolamento e dal relativo Allegato (esperienza specifica, esperienze affini, anzianità di servizio, ecc.). La selezione è effettuata sulla base della documentazione prodotta e degli elementi desumibili dagli atti d'ufficio.

## **5. Pubblicazione e trasparenza**

Il presente interpello è comunicato a tutto il personale dell'Ufficio/Istituto e trasmesso alla DG-RUO.

Gli atti della procedura (interpello, schede di valutazione e atti di conferimento) saranno conservati agli atti e caricati sul Portale DG-RUO secondo le modalità che saranno indicate dalla Direzione generale Risorse umane e organizzazione.



## **6. Esito e conferimento**

Il Datore di lavoro adotterà l'atto motivato di conferimento al termine della valutazione comparativa, che sarà pubblicato e trasmesso secondo quanto previsto dalla circolare DG-RUO sul Regolamento relativo agli incarichi di specifiche responsabilità

Torino, 17 / 12 / 2025

**LA DIRETTRICE**

Dott.ssa Marzia Dina Pontone

Firmato digitalmente da

**MARZIA DINA PONTONE**

CN = MARZIA  
DINA PONTONE  
O = MINISTERO  
DELLA CULTURA  
C = IT



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**

**BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO**

Piazza Carlo Alberto, 3 Tel. +39.011.8101.111-113

PEC: mbac-bu-to@mailcert.beniculturali.it

PEO: bu-to@beniculturali.it