



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI
BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO

Lettera inviata solo tramite E-MAIL,
SOSTITUISCE L'ORIGINAL
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 posizione organizzativa

1. Oggetto dell'interpello

La sottoscritta dott.ssa Marzia Dina Pontone, in qualità di Datore di lavoro ai sensi del Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, indice il presente interpello finalizzato all'attribuzione delle seguenti Posizioni Organizzative afferenti alla Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino.

Denominazione della Posizione Organizzativa/Elenco delle Posizioni Organizzative:

1. Amministrazione e personale – Fascia A

La posizione richiede competenze specialistiche e trasversali necessarie ad assicurare il presidio complessivo dei processi amministrativi relativi al personale dell'Istituto, garantendo correttezza procedurale, continuità operativa e allineamento alle disposizioni ministeriali. Sono richieste competenze avanzate nella **gestione amministrativa del personale**, con responsabilità diretta sul coordinamento dell'Ufficio Personale e sui procedimenti afferenti alla gestione delle presenze tramite Europaweb, alla cura delle posizioni assicurative e previdenziali tramite Passweb e all'aggiornamento degli atti di carriera mediante Siapweb. Sono inoltre richieste capacità di trattazione degli adempimenti connessi a infortuni, assunzioni, cessazioni, mobilità, pensionamenti, decurtazioni e verifica giuridico-amministrativo degli atti, garantendo la correttezza, coerenza e tempestività dei flussi informativi obbligatori. Rientrano altresì nella posizione attività di collaborazione con la Direzione nella redazione della documentazione istituzionale, inclusa la relazione annuale, e le attività di gestione documentale del protocollo informatico G.I.A.D.A. La responsabilità include inoltre il presidio dei processi relativi ai buoni pasto, assicurando la regolare corresponsione e il controllo amministrativo dei dati necessari.

Sono richieste altresì competenze specifiche nella **supervisione del trattamento economico e delle competenze accessorie (cedolino unico)**, con capacità di verifica, validazione e trasmissione dei dati tramite la piattaforma NOIPA e nella cura delle procedure relative al trattamento economico accessorio (FUA/FRD, straordinario, progetti locali e ulteriori istituti). Tale funzione implica un coordinamento costante con gli uffici competenti del Ministero e della Ragioneria Territoriale dello Stato e un presidio qualificato necessario ad assicurare tempestività, regolarità e tracciabilità dei flussi retributivi per il controllo dei dati.

L'incarico richiede inoltre competenze nella **gestione delle relazioni sindacali**, comprendenti il supporto alla Direzione nell'interlocuzione con RSU e OO.SS., la predisposizione e verifica dell'iter amministrativo degli accordi decentrati e la gestione degli obblighi informativi verso il portale PERLAPA.



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

È richiesta la capacità di assicurare il rispetto delle prerogative sindacali, la corretta tenuta dei procedimenti e la coerenza degli atti rispetto al quadro normativo vigente.

Considerata la natura continuativa e ciclica dei processi amministrativi che l'incarico è chiamato a presidiare, la posizione richiede **continuità nel tempo, presenza regolare e un presidio costante delle attività**, nonché la capacità di garantire stabilità organizzativa e tempestività negli adempimenti a scadenza inderogabile.

2. Contabilità, appalti, affari generali– Fascia B

La posizione richiede competenze specialistiche e trasversali necessarie ad assicurare il presidio dei processi connessi alla programmazione finanziaria, alla gestione delle risorse economiche, alle procedure di affidamento e alle attività amministrative trasversali dell'Istituto. L'incarico opera in coordinamento con la Direzione e con tutti i settori della Biblioteca, garantendo continuità e coerenza procedurale.

Nell'ambito **contabile e finanziario**, sono richieste competenze nella programmazione e monitoraggio dei fondi, inclusi quelli provenienti da linee di finanziamento pluriennali (tra cui L. 190/2014, L. 205/2017 e fondi per lavori pubblici). Il/La titolare cura la redazione delle schede progettuali ministeriali, il costante allineamento alle circolari delle Direzioni generali competenti, la verifica dello stato dei capitoli tramite SICOGE, il monitoraggio del fabbisogno di cassa e la gestione della documentazione utile ai rendiconti. Rientra nella funzione anche il presidio della contabilità corrente, comprensiva del controllo delle fatture e dell'utilizzo delle piattaforme INIT, MOP, BDAP e IPER, nonché la collaborazione con l'Ufficio del consegnatario per gli ordini d'acquisto. La posizione richiede inoltre competenze nella gestione amministrativa dei progetti finanziati, con particolare riferimento al PNRR, comprendendo l'aggiornamento dei dati sulla piattaforma REGIS, la predisposizione delle relazioni periodiche, il raccordo con il RUP e con gli operatori economici coinvolti e la verifica dello stato di avanzamento delle attività.

Nell'area degli **appalti** e delle procedure di affidamento, la posizione prevede capacità di presidiare l'intero ciclo degli acquisti di servizi, forniture e lavori, incluse le procedure sottosoglia europea, gli affidamenti diretti e le negoziate, nonché gli acquisti tramite il Mercato elettronico della PA, sia in qualità di punto istruttore che di punto ordinante. Sono richieste competenze nella redazione degli atti amministrativi (determinazioni a contrarre, capitolati, atti di aggiudicazione, verbali) e nella verifica preliminare dei requisiti degli operatori economici (DURC, visure, certificazioni). Elemento qualificante della funzione è la capacità di svolgere ruolo di RUP, di gestire i CUP e i CIG, di partecipare ai sopralluoghi tecnici e di seguire l'andamento dei lavori in collaborazione con professionisti esterni, assicurando il corretto monitoraggio delle opere pubbliche e l'aggiornamento delle piattaforme dedicate (MOP, BDAP, IPER).

Nell'ambito degli **affari generali**, la posizione richiede competenze nel supporto diretto alla Direzione, nella programmazione delle attività e degli obiettivi, nel monitoraggio degli adempimenti programmati e nella redazione della documentazione istituzionale, inclusa la relazione annuale. È inoltre richiesta familiarità con la gestione documentale e con il sistema di protocollo G.I.A.D.A., in qualità di referente e amministratore degli utenti.

Considerata la natura continuativa e ciclica dei processi che l'incarico è chiamato a presidiare, la posizione richiede **continuità nel tempo, presenza regolare e un presidio costante delle attività**, nonché la capacità di garantire stabilità organizzativa e tempestività negli adempimenti a scadenza inderogabile.



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

3. Servizi al pubblico, valorizzazione, conservazione – Fascia B

La posizione richiede competenze specialistiche e trasversali necessarie ad assicurare il presidio integrato dei processi relativi ai **servizi al pubblico**, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'Istituto. L'incarico comporta la responsabilità del coordinamento delle professionalità impegnate nei diversi settori del servizio al pubblico e delle attività di back office che incidono sulla qualità della fruizione, garantendo continuità, uniformità operativa e standard qualitativi adeguati al ruolo della Biblioteca. Rientra nella funzione anche il raccordo operativo con stakeholders esterni coinvolti in progetti inerenti alla fruizione, alla valorizzazione o alla tutela dei materiali assicurando la coerenza degli interventi con gli indirizzi istituzionali.

Sono richieste competenze avanzate nella **conoscenza delle collezioni**, dei fondi bibliografici e degli strumenti di corredo (inventari, registri, cataloghi antichi e moderni), unitamente alla padronanza degli OPAC e dei sistemi informativi dedicati alla descrizione e gestione del patrimonio (SBN, Edit16, Manus OnLine, SIGEC e ulteriori piattaforme MiC). È altresì necessaria la capacità di interfacciarsi con le strutture centrali del Ministero responsabili della loro gestione contribuendo all'allineamento delle pratiche locali con gli standard nazionali.

La posizione richiede, inoltre, competenze nella **programmazione, progettazione e realizzazione delle attività di valorizzazione e promozione culturale del patrimonio**, incluse mostre, convegni, giornate di studio e iniziative di carattere scientifico e divulgativo rivolte a pubblici generali e specialistici. Il/la titolare partecipa alla definizione dei contenuti scientifici, alla cura dei rapporti con partner esterni – quali Università, enti di ricerca e istituzioni culturali – e può essere coinvolto/a nella redazione di materiali, studi e testi finalizzati alla presentazione di progetti, alla richiesta di finanziamenti o alla disseminazione della conoscenza. È inoltre richiesto un contributo nella programmazione culturale della Biblioteca, anche attraverso la proposta di percorsi espositivi, iniziative editoriali o attività di mediazione culturale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità, il/la titolare è chiamato/a a garantire il corretto bilanciamento tra valorizzazione e conservazione, calibrando le attività di esposizione, fruizione e promozione culturale nel rispetto delle esigenze di tutela, della normativa vigente e dei principi di conservazione preventiva. La posizione richiede la capacità di individuare eventuali criticità conservative, di raccordarsi con i servizi tecnici competenti e di assicurare che gli interventi e le attività progettate non pregiudichino l'integrità e la sicurezza dei materiali custoditi.

2. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare esclusivamente i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari, 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 compilata;
- Curriculum vitae aggiornato;



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

- Eventuale ulteriore documentazione utile.

La candidatura deve essere trasmessa entro il termine del: 15/12/2025 all'indirizzo: bu-to@cultura.gov.it

4. Procedura di valutazione

La valutazione avverrà secondo i criteri dell'Allegato C (Percorso professionale max 6 pt; Percorso formativo max 5 pt; Colloquio max 4 pt). Il colloquio si terrà nella data seguente: Data colloquio: 17/12/2025, Ora: 9.00 – 11.00 e 14.30 - 16.30, Luogo: Ufficio di Direzione.

Il colloquio comprenderà:

- due quesiti tecnici attinenti alla PO (max 2 pt)
- un caso pratico volto a verificare capacità e attitudini (max 2 pt).

5. Pubblicazione e trasparenza

Il presente interpello è comunicato a tutto il personale e, successivamente, trasmesso alla DG-RUO. Gli atti (interpello, graduatorie, verbali, conferimento) saranno caricati sul Portale DG-RUO e del conferimento sarà data pubblicità tramite pubblicazione sul Portale Amministrazione Trasparente entro 30 giorni dal conferimento stesso.

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.

LA DIRETTRICE
(Dott.ssa Marzia Dina PONTONE)

Firmato digitalmente da

MARZIA DINA PONTONE

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

