



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.

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 specifiche responsabilità, indice il presente interpello finalizzato all'attribuzione dei seguenti incarichi di specifica responsabilità afferenti all'Ufficio/Istituto:

Ambito di attività e numeriche degli incarichi ad interpello:

Alla Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino sono assegnate n. 8 posizioni per incarichi di specifiche responsabilità come di seguito dettagliato:

1- Specifica Responsabilità sulla gestione degli acquisti bibliografici

- Ambito di riferimento: Acquisti di libri - Settore Iter del libro
- Descrizione sintetica dei compiti: raccolta delle richieste da parte dei funzionari di settore relative alle acquisizioni bibliografiche con produzione di dettagliate tabelle excel (indicanti, tra le altre cose, dati bibliografici dei volumi, codice ISBN, prezzo, ecc.); monitoraggio della prosecuzione di acquisti legati a volumi facenti parte di collane editoriali, onde evitare l'interruzione di opere in continuazione; costanti rapporti con i fornitori, per vagliare lo stato di avanzamento degli ordini; farsi carico di eventuali contestazioni a seguito di mancate forniture; gestione fatture acquisti librari: recupero delle stesse dal settore Contabilità e caricamento nella relativa scheda d'esemplare in SBN (accessionamento); elaborazioni consuntive dello stato degli acquisti onde consentire al settore Contabilità dell'Istituto di provvedere ai pagamenti del caso; riscontro, con conseguente elaborazione di dettagliate tabelle excel, su: volumi ordinati, volumi già consegnati, volumi già pagati, volumi non ancora liquidati; estrapolazione dei dati – che verranno indicati dal settore Contabilità – per la compilazione del modello 15; riscontri e correzioni – su possibili errori – nell'attribuzione di valori patrimoniali in SBN assegnati ai beni acquistati.
- Principali responsabilità connesse: assicurare un costante e puntuale monitoraggio di fatture liquidate/volumi effettivamente consegnati, onde evitare danni erariali; garantire la correttezza dei dati in riferimento agli acquisti bibliografici, in particolare in merito all'estrapolazione dei dati richiesti dal settore Contabilità per la compilazione del modello 15, onde evitare danni erariali; raccolta scrupolosa dei dati necessari a garantire il buono e corretto andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, come previsto dalla legislazione; corretta elaborazione di dati e aggiornamento degli stessi, onde assicurare la corretta gestione amministrativa del patrimonio culturale della Biblioteca, come richiesto dalla normativa.
- Eventuali requisiti preferenziali: piena capacità nell'utilizzo delle varie funzioni – catalografiche e di monitoraggio – della piattaforma SBN.



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

2 - Specifica Responsabilità sulla gestione e sulla catalogazione dei volumi del deposito legale (DL)

- Ambito di riferimento: Deposito Legale - Settore Iter del libro
- Descrizione sintetica dei compiti: ricezione, controllo e sollecito delle monografie dovute per DL; movimentazione dei volumi pervenuti per DL dal luogo di consegna agli spazi deputati alla conservazione; catalogazione descrittiva in SBN dei volumi pervenuti per DL, con conseguente cattura ex novo di record bibliografici secondo le attuali norme di catalogazione del materiale moderno (si richiede l'applicazione puntuale di quanto previsto Guida alla catalogazione in SBN – Materiale moderno e dalle norme catalografiche previste da ICCU), cattura (ed eventualmente correzione) di quelli esistenti; inventariazione in SBN di tale materiale; invio ai soggetti obbligati delle ricevute di effettuato deposito, secondo il disposto di legge; rapporti con editori per tutte le informazioni del caso su DL e relativi obblighi di legge (a pure titolo di esempio, non esaustivo: richieste di informazione, da parte di un editore, su obblighi di consegna; richieste di chiarimenti sulla ricezione del materiale da parte della Biblioteca...); coordinamento con eventuali ditte appaltatrici di una parte della catalogazione descrittiva SBN di tale materiale; verifica delle attività di eventuali ditte appaltatrici di una parte della catalogazione descrittiva SBN di tale materiale; redazione, per le monografie, di elenchi di editori insolventi; scarichi inventariali da SBN per il monitoraggio costante della crescita di tali materiali, con conseguente impatto sugli spazi ancora liberi; cura, sul sito web della biblioteca, della sezione dedicata, con eventuali aggiornamenti che si rendono necessari.
- Principali responsabilità connesse: gestione delle unità fisiche giunte per DL; assicurare un costante e puntuale monitoraggio su tale materiale, anche nell'ottica di organizzazione degli spazi di conservazione; garantire il proseguo delle attività di catalogazione del materiale DL, come da accordi con Regione Piemonte; corretta elaborazione di dati e aggiornamento degli stessi, onde assicurare la corretta gestione amministrativa della Biblioteca, come richiesto dalla normativa vigente.
- Eventuali requisiti preferenziali: piena capacità nell'utilizzo delle varie funzioni – catalografiche e di monitoraggio – della piattaforma SBN.

3 - Referente NoiPA – Cedolino Unico

- Ambito di riferimento: uffici amministrativi, personale, contabilità.
- Descrizione sintetica dei compiti: raccolta, monitoraggio ed estrazione dei dati relativi alla gestione dei compensi accessori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Progetti di miglioramento, Piano di Valorizzazione, indennità varie, straordinario, produttività ed efficienza, turnazioni; verifica periodica delle circolari ministeriali di assegnazione e degli aggiornamenti tariffari; predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione dei compensi, con controllo dei prospetti e quadratura dei dati trasmessi dai vari uffici; raccolta ed elaborazione dei dati per l'inserimento sulla piattaforma NoiPA secondo le scadenze previste; coordinamento con gli uffici preposti alla liquidazione dei compensi e raccordo operativo con l'Ufficio personale per la verifica della coerenza dei dati; attività generali di supporto del Responsabile NoiPA e collaborazione alla gestione amministrativa dei processi connessi ai compensi accessori.
- Principali responsabilità connesse: operare autonomamente sulla piattaforma NoiPA con profilo personale per l'inserimento dei dati e la predisposizione delle tabelle di calcolo; garantire il rispetto dei tempi di inserimento secondo il calendario mensile stabilito da NoiPA; assicurare la corretta elaborazione dei dati comunicati dai vari uffici e la coerenza con le circolari ministeriali vigenti;



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

assicurare un costante monitoraggio delle circolari di assegnazione e degli aggiornamenti tariffari; contribuire alla regolare e tempestiva liquidazione dei compensi accessori.

- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza nella predisposizione della documentazione per l'elaborazione dei compensi accessori; conoscenza – da verificare anche in fase di eventuale colloquio – della piattaforma NoiPA e delle procedure di gestione dei compensi; capacità di controllo amministrativo e attenzione al dettaglio.

4 - Referente per la gestione dei turni e delle sostituzioni

- Ambito di riferimento: settori al pubblico, in coordinamento con Ufficio personale.
- Descrizione sintetica dei compiti: predisposizione dell'ordine di servizio mensile; programmazione dei turni di servizio per tutte le unità operative addette ai servizi al pubblico; aggiornamento quotidiano dell'ordine esposto, sia in formato cartaceo sia tramite tabella Excel di riferimento; gestione delle richieste di modifica dei turni, delle sostituzioni programmate e giornaliere e delle variazioni intervenute nel corso della giornata; verifica e quadratura mensile del servizio effettivamente svolto, con controllo delle presenze e delle ore lavorate ai fini del corretto invio dei dati all'Ufficio personale; raccordo operativo con le procedure di rilevazione presenze e con Agenda Turni tramite profilo personale di coordinatore; attività generali di supporto al personale impiegato nei servizi al pubblico finalizzate alla continuità delle aperture e alla copertura dei settori previsti da ordine di servizio.
- Principali responsabilità connesse: garantire un'adeguata programmazione e rotazione del personale nel rispetto degli orari di apertura e delle esigenze organizzative dell'Istituto; assicurare la piena operatività su Agenda Turni con profilo personale di coordinatore; contribuire alla continuità del servizio al pubblico garantendo la tempestiva gestione delle sostituzioni e delle variazioni giornaliere; favorire il raccordo informativo tra Direzione, Ufficio personale e operatori dei servizi al pubblico.
- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza documentata nell'incarico o in attività analoghe; capacità di gestione organizzativa, problem solving e coordinamento operativo.

5 - Responsabile adempimenti D.Lgs. 81/2008 e gestione scadenziario contratti di manutenzione obbligatoria

- Ambito di riferimento: ufficio tecnico.
- Descrizione sintetica dei compiti: supporto tecnico-operativo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008; gestione e aggiornamento dello scadenziario delle manutenzioni obbligatorie degli impianti e delle strutture; coordinamento operativo con RSPP, RLS, medico competente e CSE; gestione delle richieste di visite mediche periodiche e dei percorsi di formazione obbligatoria; cura dei registri di sicurezza e degli adempimenti relativi alla sicurezza antincendio; coordinamento delle squadre di emergenza, con verifica quotidiana delle presenze e sostituzione degli addetti assenti; condivisione e controllo del registro passaggio consegne utilizzato dal personale AFAV per operazioni di apertura, chiusura, controllo di porte, finestre, luci e impianti; ricezione, gestione e inoltramento agli uffici competenti delle segnalazioni del personale su criticità rilevate negli ambienti della Biblioteca; gestione delle interferenze con i cantieri interni secondo le indicazioni del CSE; attività generali di raccordo con uffici interni e ditte incaricate delle manutenzioni obbligatorie.
- Principali responsabilità connesse: assicurare la corretta attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro; garantire il puntuale aggiornamento dello scadenziario e dei registri obbligatori; supervisionare le ditte incaricate delle manutenzioni, verificando il rispetto delle scadenze contrattuali e degli adempimenti tecnici; assicurare la piena operatività



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 squadre di emergenza e dei presidi di primo soccorso; favorire il tempestivo flusso informativo tra personale, RSPP, CSE e uffici competenti; contribuire alla prevenzione di rischi e criticità negli ambienti della Biblioteca.

- Eventuali requisiti preferenziali: conoscenza della normativa relativa al D.Lgs. 81/2008; precedente esperienza in ambito sicurezza sul lavoro o gestione delle manutenzioni obbligatorie; attestati di formazione specifica (antincendio, primo soccorso, RLS, ecc.); capacità di coordinamento e gestione delle emergenze.
- Eventuali informazioni utili: È richiesta una costante interazione con personale interno, tecnici esterni e responsabili della sicurezza. L'incarico può prevedere momenti di formazione e aggiornamento obbligatorio su sicurezza e manutenzione.

6 – Gestione agenda eventi e attività culturali

- Ambito di riferimento: ufficio eventi.
- Descrizione sintetica dei compiti: raccolta ed elaborazione delle richieste relative a tutte le tipologie di eventi e attività svolte negli spazi della Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino; predisposizione, compilazione e aggiornamento dell'agenda condivisa, con gestione continuativa degli appuntamenti e della casella di posta dedicata; mantenimento dei rapporti con interlocutori interni ed esterni per monitorare lo stato di avanzamento delle fasi organizzative e realizzative delle attività; predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli eventi programmati; elaborazione di tabelle Excel dettagliate per la programmazione degli acquisti di materiali e per il monitoraggio del fabbisogno; verifica dello stato degli approvvigionamenti e dei materiali utilizzati, con segnalazione di eventuali mancate forniture; riscontro e aggiornamento di tabelle Excel relative ai materiali ordinati, consegnati, mancanti o non ricevuti, con estrapolazione dei dati necessari a segnalare integrazioni o correzioni negli acquisti; cura dei materiali multimediali e dei documenti prodotti nell'ambito di attività ed eventi, organizzando cartelle condivise e archivi digitali secondo criteri di ordine e aggiornamento costante
- Principali responsabilità connesse: garantire una corretta pianificazione e distribuzione temporale degli eventi, assicurando la compatibilità con le attività istituzionali della Biblioteca; assicurare l'accuratezza dei dati raccolti ed elaborati in relazione alle richieste pervenute e alle attività in programmazione; garantire il costante aggiornamento dell'agenda eventi e la tempestiva gestione della casella istituzionale dedicata, mantenendo un flusso comunicativo continuo con gli enti proponenti; assicurare un puntuale monitoraggio dei materiali necessari allo svolgimento delle attività e degli eventi e dei relativi ordini; garantire una raccolta scrupolosa degli elementi informativi e una corretta elaborazione dei dati necessari al buon andamento delle iniziative culturali.
- Eventuali requisiti preferenziali: capacità nell'utilizzo delle varie funzioni di programmi Microsoft e di sistema Windows. Capacità nell'utilizzo delle varie funzioni del programma di posta elettronica e drive.

7 – Coordinamento servizi educativi e laboratori didattici.

- Ambito di riferimento: organizzazione laboratori - settore accoglienza.
- Descrizione sintetica dei compiti: contatti con istituti scolastici/enti culturali per organizzare i laboratori con specifico riferimento alle attività proprie della biblioteca nei settori di interesse; pubblicazione e contatti sui social di laboratori rivolti a bambini/adolescenti; predisposizione locandine, materiale didattico necessario per le attività; richiesta approvvigionamento materiale.



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

- Principali responsabilità connesse: assicurare organizzazione e coordinamento dei laboratori; assicurare la predisposizione e la disponibilità dei materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche e culturali; verifica della mail istituzionale di contatto e tenuta dell'agenda degli appuntamenti; garantire un adeguato supporto logistico e organizzativo durante i laboratori; favorire il corretto flusso informativo con l'ufficio eventi e con gli uffici coinvolti; contribuire al buon andamento delle attività rivolte al pubblico, assicurandone la continuità e la coerenza con la programmazione culturale della Biblioteca.
- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza in attività didattiche, divulgative o di supporto a iniziative culturali; capacità di relazione con il pubblico e con gruppi scolastici; attitudine alla gestione operativa di materiali e spazi; conoscenza degli strumenti informatici necessari all'organizzazione delle attività e alla gestione delle comunicazioni.

8 - Consegnatario

- Ambito di riferimento: amministrazione, contabilità, rendicontazione.
- Descrizione sintetica dei compiti: gestione dei beni mobili (durevoli) e di facile consumo della Biblioteca su piattaforma INIT (stanze virtuali) e presso i magazzini/ ambienti in cui gli stessi beni sono collocati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili. Distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo. Vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso (es. pc portatili). Creazione dei buoni di carico e scarico su piattaforma INIT, in modalità integrata con le procedure di acquisto beni (creazione ordine di acquisto ODA) e contabilità (registrazione fatture e pagamenti). Gestire le procedure di scarto e rottamazione dei beni non in funzione. Predisposizione dei documenti ed operazioni su INIT per la chiusura annuale della contabilità (rendicontazione).
- Principali responsabilità connesse: responsabile della gestione dei beni in consegna e della rendicontazione annuale.
- Eventuali requisiti preferenziali: capacità nell'utilizzo delle varie funzioni di programmi Microsoft e di sistema Windows, soprattutto Excel per la creazione di elenchi ed inventari. Conoscenza della piattaforma INIT.
- Eventuali informazioni utili: è previsto un periodo di affiancamento all'attuale consegnatario.

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: 14/12/2025 all'indirizzo: bu-to@cultura.gov.it.



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

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.

7. 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.

Data 09 / 12 / 2025

LA DIRETTRICE
(Dott.ssa Marzia Dina PONTONE)

