



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, facendo seguito alla nota DG-BIC 5863-P del 09.12.2025 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:

Alla Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino sono assegnate **n. 3 posizioni** per incarichi di specifiche responsabilità come di seguito dettagliato:

1- Specifica Responsabilità sulla gestione tecnica degli eventi di promozione del patrimonio culturale

- Ambito di riferimento: Ufficio Eventi – Ufficio Tecnico per eventi/attività di promozione negli spazi della Biblioteca (Auditorium, Sala Mostre, Sala Firpo, eventuali altri spazi individuati in funzione del programma di attività culturali)
- Descrizione sintetica dei compiti: controllo preliminare della documentazione relativa all'utilizzo degli spazi destinati agli eventi, verificando concessioni d'uso e informazioni operative; predisposizione, controllo e verifica delle attrezzature audio e video in occasione di eventi culturali, assicurando la piena funzionalità degli apparati; verifica preventiva dell'attrezzatura tecnica prima di ogni evento su palco; coordinamento con la Fondazione Firpo per l'uso della sala richiesta da terzi, con controllo delle attrezzature audio e video prima delle conferenze; partecipazione all'organizzazione degli eventi in raccordo con l'Ufficio eventi; individuazione, organizzazione e coordinamento del personale coinvolto nelle attività tecniche; verifica dei requisiti di sicurezza per l'accesso, la permanenza e l'uscita del pubblico secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m. in collaborazione con il personale incaricato; fornitura di informazioni operative di base al personale impegnato sull'uso delle apparecchiature tecniche; coordinamento con l'ente o il soggetto privato richiedente la sala per la definizione delle esigenze tecniche e logistiche.
- Principali responsabilità connesse: garantire la corretta predisposizione e la piena operatività delle attrezzature tecniche necessarie allo svolgimento degli eventi; assicurare la conformità delle attività alle disposizioni in materia di sicurezza, verificando le condizioni degli spazi e dei flussi di pubblico; garantire un efficace raccordo con l'Ufficio eventi, il personale coinvolto e gli enti esterni utilizzatori delle sale; contribuire al buon andamento delle iniziative culturali attraverso un



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

controllo costante della funzionalità delle apparecchiature e un'organizzazione adeguata delle risorse umane coinvolte.

- Eventuali requisiti preferenziali: formazione in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e s.m.; esperienza nell'utilizzo di attrezzature audio e video e nelle attività tecniche di supporto a eventi culturali.

2 - Specifica Responsabilità per referente per la comunicazione istituzionale e le relazioni con il pubblico

- Ambito di riferimento: Comunicazione.
- Descrizione sintetica dei compiti: Cura l'aggiornamento delle piattaforme ministeriali preposte alla promozione e alla valorizzazione dei luoghi della cultura. Cura la comunicazione con il pubblico attraverso la gestione delle caselle mail dedicate e dei canali digitali per la raccolta di recensioni quando è presente il profilo della Biblioteca. Cura gli adempimenti necessari in materia di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.lgs. n.33/2013 attraverso il reperimento della documentazione richiesta e la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla piattaforma PAT. Verifica il corretto allineamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale con le corrispondenti sezioni della piattaforma PAT. Collabora con l'ufficio preposto alla raccolta e alla predisposizione del materiale riferito alle collezioni necessario alle attività di promozione e organizzazione degli eventi o per la comunicazione istituzionale sul sito web. Svolge l'attività di verifica della coerenza e della correttezza dei contenuti creati da partner di terze parti coordinandosi con il responsabile di settore. Predispone, aggiorna e pubblica pagine e contenuti (avvisi, eventi, ecc) sul sito web istituzionale in collaborazione con l'ufficio competente e partecipando alle attività di organizzazione delle attività di promozione.
- Principali responsabilità connesse: garantire la qualità, la coerenza e la tempestività delle comunicazioni istituzionali; assicurare la corretta gestione dei canali di comunicazione digitale e degli strumenti promozionali adottati dall'Istituto; garantire un flusso informativo efficace con le Direzioni Generali, con gli uffici interni e con l'utenza; assicurare l'aggiornamento delle pagine web istituzionali e degli adempimenti di pubblicazione richiesti dalla normativa vigente; contribuire alla promozione delle attività culturali della Biblioteca attraverso una gestione ordinata, completa e accurata dei materiali e delle campagne di comunicazione.
- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza pregressa nello svolgimento delle mansioni previste, conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle funzioni richieste.

3 - Gestione attività per la comunicazione e le iniziative promozionali sui canali social e sito web

- Ambito di riferimento: Promozione.
- Descrizione sintetica dei compiti: Cura la creazione di proposte grafiche per la comunicazione e la promozione di attività ed eventi. Predispone il materiale (testi, bibliografie, digitalizzazioni) per la creazione dei contenuti previsti dal PED per i profili social e per la comunicazione sul Sito istituzionale. Crea e pubblica sui canali social post di promozione per le campagne di promozione delle attività e degli eventi coordinandosi con il responsabile di settore. Affianca il settore competente nello sviluppo e nel mantenimento di contenuti digitali (es. mostre virtuali, digitalizzazioni, ecc.) sulle piattaforme dedicate. Gestisce il database dei contatti email e assicura il mantenimento e l'aggiornamento delle liste di profilazione necessarie ad una corretta veicolazione delle campagne di promozione delle attività e degli eventi. Predispone il materiale necessario (materiale bibliografico, immagini, ecc.) per una corretta predisposizione delle



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

campagne di promozione. Collabora con l'ufficio competente nella creazione di contenuti multimediali per attività di promozione e valorizzazione.

- Principali responsabilità connesse: responsabile della corretta predisposizione dei contenuti testuali, grafici e multimediali destinati ai canali digitali dell'Istituto; assicura la tempestiva pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti sui profili social e sul sito web; garantisce la gestione ordinata e aggiornata delle liste di contatto e delle profilazioni utilizzate per le campagne promozionali; assicura il rispetto delle procedure interne e delle tempistiche previste, mantenendo un costante raccordo con il responsabile di settore e con gli uffici coinvolti; contribuisce alla valorizzazione del patrimonio e delle attività dell'Istituto attraverso una corretta elaborazione dei materiali informativi e promozionali.
- Eventuali requisiti preferenziali: esperienza pregressa nello svolgimento delle mansioni previste, conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle funzioni richieste.

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: **15/12/2025** all'indirizzo: 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 11 / 12 / 2025

LA DIRETTRICE
(Dott.ssa Marzia Dina PONTONE)



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