



## *Ministero della cultura*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

OGGETTO: INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA A - RESPONSABILE DELL'AREA FUNZIONALE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE PRESSO LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA.

Il Soprintendente

**Visto** il D.lgs. 20 ottobre 1998 n.368 e ss.mm.ii. recante "Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali" a norma dell'art.11 della Legge 15 marzo 1997, n.59;

**Visto** il D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il D.P.C.M. del 15 marzo 2024, n.57 recante "Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo interno di valutazione della performance";

**Visto** il D.M. n.270 del 05 settembre 2024 "Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura"

**Visto** il D.M. n.407 del 31 ottobre 2024 "Modifiche al D.M. n.270 del 5 settembre 2024 recante "Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura";

**Visto** l'art. 15 del C.C.N.L. 2019-2021 per il conferimento delle posizioni organizzative ai dipendenti dell'area funzionari;

**Vista** la circolare n.126/2024 della Direzione Generale Organizzazione – Servizio II "Accordo concernente i criteri per la ripartizione del fondo risorse decentrate A.F. 2024 e risorse non utilizzate A.F. 2023 e Protocollo indennità di specifiche responsabilità;

**Visti** i criteri di conferimento e revoca dell'indennità di posizione organizzativa di cui alla Circolare DG OR – Servizio II n.260/2022;

**Considerato** nel D.M. n.44 del 23 gennaio 2016 all'art.5, comma 3 le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche sono articolate in tre aree funzionali caratterizzate da un'elevata competenza amministrativa, tecnica e scientifica, da una complessità del processo decisionale che può creare responsabilità in caso di errore;

**Considerato** che la responsabile del Coordinamento del settore amministrativo, affari generali e gestione finanziaria-contabile dott.ssa Rossella Santolamazza è stata collocata in quiescenza a decorrere dal 01 dicembre 2024.

**Considerato** che le posizioni organizzative devono essere conferite dal dirigente sulla base di una procedura di interpello previa pesatura di ciascuna Area e nel rispetto dei criteri per la graduazione delle stesse;

DECRETA

- 1) che è indetta una procedura di valutazione comparativa tramite interpello rivolto al personale della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria per l'assegnazione di n.1 posizione organizzativa di Fascia A relativa all'area di Coordinamento del settore amministrativo, affari generali e gestione finanziaria-contabile, con incarico di coordinare: le attività del personale addetto alla protocollazione e archiviazione; le attività di monitoraggio, controllo di gestione e quelle connesse alla trasparenza ed anticorruzione;

coordinare inoltre le attività di gestione dei capitoli di spesa e contabilità, quelle relative alle gestione delle risorse informatiche e del sistema di produzione, gestione, organizzazione e conservazione della documentazione e degli archivi con il ruolo di responsabile del protocollo informatico G.I.A.D.A..

#### Art.1

##### Requisiti di selezione

Possono presentare domanda di candidatura gli appartenenti all'area funzionari che svolgano attività in settori che richiedono:

- Funzioni di coordinamento delle attività amministrativa, affari generali e gestione finanziaria-contabile;

In relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi da conferire è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienze e competenze professionali maturate nell'ambito dell'area operativa del settore amministrativo, affari generali e gestione finanziaria-contabile;
- anzianità di servizio;
- incarichi ricoperti.

Saranno valutati positivamente quali titoli di eventuale preferenza:

- conoscenze specifiche e precedenti esperienze lavorative nell'ambito dell'area funzionale messa ad interpellato;
- titoli di studio afferenti all'area giuridico-amministrativa.

La domanda contenente la propria manifestazione d'interesse deve essere compilata in base al modello allegato al presente bando e trasmessa entro il 16 dicembre 2024 unitamente al CV in formato europeo, aggiornato, datato e sottoscritto, copia documento di identità in corso di validità ed eventuale altra documentazione utile ai fini della valutazione. La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa per posta elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [sab-umb@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-umb@pec.cultura.gov.it) o consegnata brevi manu all'ufficio del Protocollo di questa Soprintendenza che rilascerà nr. di protocollo di avvenuta ricezione.

#### Art. 2

##### Durata dell'incarico

Nel rispetto di quanto indicato nell'art.15 comma 4 del CCNL 2019-2021 l'incarico avrà durata triennale o durata inferiore se coincidente con il collocamento in quiescenza del funzionario prescelto o in caso di mutamenti organizzativi o di destinazione ad altre mansioni, fermo restando quanto stabilito dalla Circolare della Direzione Generale Organizzazione n.126 del 12.09.2024 sui criteri di conferimento e revoca della indennità di posizione organizzativa.

Il presente avviso resterà in pubblicazione per 07 giorni dalla data odierna.

Perugia, 09 dicembre 2024

La Soprintendente  
Dott.ssa Francesca Valentini