



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - INTEGRAZIONE

Articolo 1

Oggetto e Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina, in conformità con quanto previsto dal Protocollo d'intesa di conferimento e revoca degli incarichi del 29 ottobre 2025, nonché in relazione al budget annualmente stabilito nell'ambito del Fondo risorse decentrate, le modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per gli Uffici centrali e periferici del Ministero.

Sarà fornita apposita Informativa ai soggetti titolari della contrattazione integrativa nazionale in caso di revisione del seguente Regolamento.

Articolo 1bis

Disposizioni transitorie per il DiVa

Al fine di garantire la massima chiarezza e disporre di un quadro sinottico completo e di immediata lettura, si provvede alla ripubblicazione dell'intero testo regolamentare. Nello specifico - rispetto al "Regolamento delle Posizioni organizzative" del 1° dicembre 2025, adottato con circolare DG RUO n. 60/2025 e successive integrazioni - l'aggiornamento ha comportato la sostituzione di alcuni documenti chiave. Tra questi, le modifiche apportate all'Allegato A (elenco delle Unità Organizzative di ciascuna Struttura con la relativa fascia economica) riguardano esclusivamente la sezione relativa al Dipartimento per la Valorizzazione del patrimonio culturale (DiVa). Contestualmente, l'Allegato B (Posizioni organizzative per Direttori di sede museale e Responsabili di sezione museale) è stato interamente integrato e sostituito. Al contrario, le sezioni relative a tutti gli altri Dipartimenti rimangono invariate nella sostanza.

In virtù delle modifiche introdotte, esclusivamente il Dipartimento per la Valorizzazione del patrimonio culturale (DiVa) e gli Istituti ad esso afferenti sono tenuti ad avviare le procedure di interpello per l'assegnazione delle posizioni organizzative, rigorosamente entro i limiti numerici stabiliti dai nuovi Allegati A e B.

In deroga alla ordinaria durata triennale calcolata dalla data di assegnazione, e al fine di garantire l'allineamento temporale con le posizioni organizzative già conferite presso gli altri Dipartimenti, il mandato delle posizioni oggetto dei nuovi interPELLI del DiVa scadrà improrogabilmente il 31 dicembre 2028.

Articolo 2

Requisiti per la Partecipazione alla Procedura di Interpello

Possono partecipare alla procedura di interpello esclusivamente i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari, in servizio effettivo con contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data di pubblicazione dell'interpello.

È escluso dalla partecipazione alla procedura:

- il personale che, nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'interpello, abbia riportato sanzioni disciplinari, ad eccezione di coloro che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio;
- il personale che, pur avendo subito provvedimenti disciplinari, abbia proposto impugnazione dinanzi all'Autorità Giudiziaria: in tal caso, la partecipazione è ammessa con riserva.

Possono essere conferiti esclusivamente incarichi di posizione organizzativa, con l'indicazione della relativa fascia economica, riferiti alle Unità Organizzative elencate negli Allegati A e B, parte integrante del presente Regolamento, nel limite delle risorse economiche attribuite.

Articolo 3

Durata e valutazione dell'incarico



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

L'incarico di posizione organizzativa ha durata triennale, decorrente dalla data del conferimento, ed è soggetto a valutazione annuale da parte del datore di lavoro, sulla base dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi tenuti dal titolare.

In esito alla valutazione:

- a) il datore di lavoro può confermare l'incarico;
- b) in caso di mancata conferma, disposta con atto scritto e motivato, si procede all'attivazione di nuova procedura di interpello.

In caso di vacanza dell'incarico prima della scadenza naturale, per qualunque causa (revoca, recesso, ecc.), l'incarico dovrà essere conferito mediante interpello per il periodo residuo, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il titolare dell'incarico, conferito nell'ambito dell'Ufficio presso cui presta servizio in misura prevalente, percepisce la relativa indennità dal medesimo Ufficio anche in presenza di collaborazioni con altri uffici del Ministero.

In caso di part-time, l'indennità è riproporzionata alla ridotta durata della prestazione; in caso di cessazione, mobilità, distacco sindacale (anche parziale) o altre variazioni del rapporto di lavoro, l'indennità è riproporzionata all'effettivo svolgimento dell'incarico.

Articolo 4

Fasi della procedura di attribuzione dell'incarico

I. Fase-avvio della procedura

La procedura di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa è avviata con interpello da ciascun Ufficio centrale e periferico rispettivamente per le Unità Organizzative determinate, secondo l'articolo 2 e dettagliate negli Allegati A e B.

L'interpello viene avviato in tempi utili, al fine di garantire il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa disponibili entro l'inizio del periodo di riferimento, anche in caso di vacanza di un incarico o di vacanza intervenuta nel corso del triennio. È attivato, altresì in caso di vacanza dovuta a scadenza, revoca, rinuncia, trasferimento, cessazione dal servizio o riassetto organizzativo, nonché nel caso di creazione di una nuova posizione organizzativa o modifiche rilevanti nelle competenze assegnate.

L'interpello deve contenere, come elementi minimi:

- a) l'indicazione delle posizioni da assegnare, specificando l'Unità organizzativa disponibile, nonché la relativa fascia economica (A o B);
- b) le competenze richieste e ogni altra informazione utile ai fini della valutazione e della trasparenza della procedura.

La procedura per l'assegnazione degli incarichi di direttore dei musei statali e dei luoghi della cultura non aventi qualifica di uffici dirigenziali, di cui all'Allegato B, si sviluppa in base a un interpello a livello nazionale e prevede una pubblicazione sulla rete intranet del Ministero. Inizialmente, i Direttori degli istituti verificano le posizioni disponibili in base al presente regolamento e, successivamente a questo passaggio, chiedono il supporto alla Direzione generale Musei che provvede a pubblicare la circolare ufficiale e a raccogliere le candidature dei colleghi interessati, i quali hanno a disposizione un termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione per inviare la propria candidatura. Infine, tutta la documentazione ricevuta viene trasmessa dalla Direzione generale ai Direttori degli istituti competenti, affinché si possa procedere con la valutazione finale dei candidati anche, eventualmente e da definire già in fase di interpello, per il tramite di una Commissione appositamente costituita.

II. Fase – Presentazione ed Esame delle candidature

I funzionari interessati possono presentare apposita istanza di partecipazione, anche in modalità telematica, entro la data indicata nell'interpello e, comunque, di norma, entro cinque giorni dalla sua



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

pubblicazione. L'istanza deve essere corredata dal *curriculum vitae* e da ogni altra documentazione eventualmente richiesta.

All'esito della procedura di interpello, il datore di lavoro valuta le candidature pervenute, anche sotto il profilo della regolarità formale.

In caso di mancanza di candidature o di candidature ritenute non idonee, valutate in relazione anche alla posizione di lavoro ricoperta dal candidato e le specifiche competenze richieste per l'incarico oggetto di interpello, la struttura interessata può richiedere - d'intesa con la Direzione generale afferente, sentito il proprio Dipartimento e la DG-RUO - esclusivamente per settori caratterizzati da particolare complessità e da specifiche necessità operative, l'estensione soggettiva dell'interpello a personale appartenente al medesimo Centro di responsabilità.

La selezione avviene sulla base di criteri, la cui graduazione riportata all'Allegato C, dovrà essere individuata, tenuto conto dei titoli di accesso e delle caratteristiche professionali di ciascuna posizione di lavoro prevista dall'Ordinamento professionale del Dicastero:

- Valutazione del *curriculum* professionale e formativo.
- Colloquio pubblico interno per verificare le competenze richieste per l'incarico.

Per il primo interpello, il colloquio è obbligatorio per tutti i candidati. Per i successivi interpellati, il datore di lavoro può esonerare dal colloquio il funzionario che, nei tre anni precedenti la pubblicazione dell'interpello, abbia già sostenuto un colloquio per l'attribuzione della medesima tipologia di posizione organizzativa nell'ambito dello stesso Ufficio centrale o periferico. Nei casi di esonero dal colloquio, sarà preso in considerazione il punteggio conseguito nella precedente selezione.

III. Valutazione Finale e attribuzione dell'incarico

Il datore di lavoro, concluso l'esame delle candidature, individua il funzionario maggiormente idoneo allo svolgimento delle funzioni e conferisce l'incarico con atto formale. Contestualmente, ne informa le OO.SS. territoriali e la RSU.

IV. Coordinamento e supporto

Ciascun Dipartimento assicura l'attività di coordinamento e supporto nei confronti degli Istituti ad esso afferenti, anche con riferimento al corretto svolgimento della procedura di interpello, e verifica che il conferimento degli incarichi avvenga in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento, Protocollo e nel rispetto dei limiti del budget stanziato per ciascun Centro di Responsabilità.

Articolo 5

Adempimenti di Trasparenza e Comunicazione dei Dati

Al fine di garantire la massima trasparenza, gli atti relativi all'interpello – dall'interpello alla valutazione – devono essere inseriti sull'apposito portale della DG-RUO secondo le modalità e le tempistiche indicate con successiva circolare.

Al fine di consentire la liquidazione delle indennità di posizione organizzativa, Ciascun Dipartimento raccoglie i dati relativi agli incarichi effettivamente conferiti presso gli Istituti e gli Uffici ad esso afferenti e provvede alla loro trasmissione alla DG-RUO – Servizio V.

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente Ciascun Istituto, provvede a pubblicare e ad aggiornare tempestivamente, sul Portale della Amministrazione Trasparente (PAT), la seguente documentazione relativa agli incarichi di posizione organizzativa conferiti:

- a) il *curriculum vitae* del titolare dell'incarico;
- b) gli estremi dell'atto di conferimento;
- c) la struttura di riferimento.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Articolo 6

Allegati

Sono parte integrante del presente Regolamento:

- **Allegato A** – Elenco delle Unità Organizzative di ogni Struttura, con indicazione della fascia economica.
- **Allegato B** – Posizioni organizzative per Direttori di sede museale/responsabile di sezione museale.
- **Allegato C** – Criteri di valutazione per l'attribuzione degli incarichi, comprensivi di griglia di punteggio e modalità di selezione.

Gli allegati possono essere aggiornati con provvedimento della DG-RUO, in coerenza con le risorse disponibili.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Marina Giuseppone

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott. Oreste Cirillo



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

ALLEGATO A - ELENCO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE, CON INDICAZIONE DELLA FASCIA ECONOMICA.

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE (DIAG) – PO n. 10 (8 Fascia A & 2 Fascia B)

Segreteria del Dipartimento

Servizio I - Coordinamento tecnico e amministrativo

Servizio II – Servizio Ispettivo

- DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE: PO n. 47 (42 Fascia A & 5 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – Po n. 1

1. Segreteria del Direttore generale – **Fascia A**

Servizio I – Affari generali e contratti – PO n. 11

1. Gestione del personale - **Fascia A**
2. Contabilità - **Fascia A**
3. Legale - **Fascia A**
4. Gare e contratti - **Fascia A**
5. Logistica e funzionamento della sede e degli impianti - **Fascia A**
6. Consegnatario - **Fascia A**
7. Tecnico - **Fascia A**
8. Rapporti con l'OIIV - controllo strategico - Urp - call center- **Fascia A**
9. Adempimenti agli obblighi di trasparenza amministrativa- **Fascia A**
10. Archivio corrente - **Fascia A**
11. Coordinamento della sorveglianza sanitaria e antincendio, formazione e prevenzione sul luogo di lavoro - **Fascia A**

Servizio II – Reclutamento e stato giuridico del personale – PO n. 12

1. Segreteria del Servizio – **Fascia A**
2. Ufficio tecnico-legislativo – **Fascia A**
3. Programmazione dei Fabbisogni & PIAO – **Fascia A**
4. Concorsi & reclutamento – **Fascia A**
5. Progressioni, Trattamento giuridico del personale, ordinamento professionale – **Fascia A**
6. Mobilità interna e collaborazioni – **Fascia A**
7. Comandi e mobilità esterna – **Fascia A**
8. Cessazioni – **Fascia A**
9. Inabilità e dimissione nel periodo di prova – **Fascia A**
10. Pensioni & trattamenti previdenziali – **Fascia A**
11. Incarichi dirigenziali, EP e di responsabilità – **Fascia A**
12. Stato matricolare & fascicolo digitale – **Fascia A**

Servizio III – Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari – PO n. 5

1. Incarichi extraistituzionali e attività connesse responsabile *PerlaPa*, anagrafe delle prestazioni – **Fascia A**
2. Procedimenti disciplinari (istruttoria e sanzioni ex d.lgs. 165/2001) – **Fascia A**
3. Contenzioso del lavoro (ordinario/Corte dei conti) – **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

4. Assenze del personale e attività connesse, responsabile *NoiPa*) – **Fascia A**
5. Recupero e misure esecutive (crediti, fermi amministrativi, etc.) – **Fascia A**

Servizio IV – Relazioni sindacali, benessere organizzativo e formazione – PO n. 9

1. Segreteria del Servizio – **Fascia A**
2. Relazioni sindacali & contrattazione – **Fascia A**
3. Benessere, clima & lavoro agile – **Fascia A**
4. Valorizzazione, sviluppo delle competenze del personale – **Fascia A**
5. Formazione e aggiornamento professionale del personale – **Fascia A**
6. Tirocini e iniziative formative di livello universitario e post-universitario – **Fascia B**
7. Centro per i servizi educativi (SED) e formazione esterna – **Fascia B**
8. Educazione al patrimonio culturale - Centro per i Servizi Educativi (SED) – **Fascia A**
9. Prerogative sindacali, rappresentatività & RSU – **Fascia B**

Servizio V – Trattamento economico, prevenzione corruzione, sistema misurazione e valutazione – PO n. 9

1. Segreteria del Servizio – **Fascia A**
2. Stipendi - Payroll – **Fascia A**
3. Competenze accessorie – **Fascia A**
4. Fondo risorse decentrate – **Fascia A**
5. Fondi Elevate professionalità & dirigenti – **Fascia B**
6. Gestione cassa – **Fascia A**
7. Conto annuale & adempimenti MEF – **Fascia A**
8. Prevenzione corruzione & trasparenza (RPCT supporto) – **Fascia A**
9. Sistema performance (organizzativa/individuale) – **Fascia B**

- DIREZIONE GENERALE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO: PO n. 37 Fascia A

Segreteria del Direttore generale – Po n. 1

1. Segreteria del Direttore generale – **Fascia A**

Servizio I – Affari generali – PO n. 5

1. Ufficio segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Predisposizione relazioni tecnico-finanziarie su provvedimenti normativi e risposte agli atti parlamentari – **Fascia A**
3. Organizzazione e gestione delle risorse umane – **Fascia A**
4. Trasparenza e compliance – **Fascia A**
5. Supporto legale e pareri – **Fascia A**

Servizio II – Vigilanza e Art-bonus – PO n. 5

1. Ufficio segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Vigilanza enti/società – **Fascia A**
3. 5x1000 e 8x1000 – **Fascia A**
4. Erogazioni liberali/strumenti – **Fascia A**
5. Vigilanza Istituti MiC – **Fascia A**

Servizio III – Bilancio e Programmazione – PO n. 6

1. Ufficio segreteria tecnica – **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

2. Formazione e assestamento di bilancio – **Fascia A**
3. Riassegnazioni ai CDR e variazioni di bilancio – **Fascia A**
4. Monitoraggio finanziario delle programmazioni annuali e pluriennali degli interventi ordinari e straordinari di competenza del Ministero – **Fascia A**
5. Rimodulazioni e riprogrammazione degli interventi relativi ai programmi approvati – **Fascia A**
6. Monitoraggio e gestione finanziaria dei Grandi Progetti Beni Culturali – **Fascia A**

Servizio IV – Analisi e valutazione della spesa, monitoraggio e statistica– PO n. 4

1. Ufficio segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Attività di studio, definizione dei processi e delle attività di analisi e valutazione della spesa ed elaborazione dei relativi piani annuali e triennali – **Fascia A**
3. Monitoraggio investimenti su BDAP (DLgs 228/2011) – **Fascia A**
4. Ufficio statistica – **Fascia A**

Servizio V – Contratti e attuazione programmi – PO n. 12

1. Segreteria Servizio V – **Fascia A**
2. Politiche di Coesione -_PN Cultura 2021-2027 – **Fascia A**
3. Politiche di Coesione -_FSC 2014-2020 e 2021-2027 – **Fascia A**
4. Politiche di Coesione -_Segreteria Tecnica -PRIGA - Comunicazione – **Fascia A**
5. Politiche di Coesione -_Contratti Istituzionali di Sviluppo CIS – Strategia Aree Interne – **Fascia A**
6. Politiche di coesione -_Controlli, Verifiche di Gestione – **Fascia A**
7. Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR - PNC - **Fascia A**
8. Comma 338 – Fondi Rinvenienti - **Fascia A**
9. Fondo Cultura/ comma 80 bis del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 - **Fascia A**
10. Istruttoria dei programmi e degli atti da sottoporre al Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo sviluppo sostenibile, CIPESS e supporto agli uffici di diretta collaborazione del Ministro - **Fascia A**
11. Gestione finanziaria programmi delle Politiche di Coesione e fondi ordinari - **Fascia A**
12. Contratti e Centrale di Committenza - **Fascia A**

Servizio VI – Contabilità economica e controllo di gestione – PO n. 4

1. Contabilità economica & note integrative – **Fascia A**
2. Controllo di gestione – **Fascia A**
3. Supporto ai centri di costo/reportistica – **Fascia A**
4. Analisi costi/tempi & performance - **Fascia A**

➤ DIREZIONE GENERALE AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI: PO n. 17 (14 Fascia A & 3 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – Po n. 3

1. Coordinamento tecnico-amministrativo – **Fascia A**
2. Segreteria e staff di direzione – **Fascia A**
3. Eventi di rilevanza europea e internazionale – **Fascia A**

Servizio I - AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI – PO n. 7



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. Segreteria del Servizio – **Fascia B**
2. Istruttoria e seguiti di Trattati internazionali di collaborazione culturale e coordinamento delle connesse relazioni bilaterali – **Fascia A**
3. Illecita importazione, esportazione e trasferimento di proprietà di beni culturali e restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno stato membro – **Fascia B**
4. Coordinamento delle attività di rilevanza europea – **Fascia A**
5. Coordinamento delle attività di rilevanza del Consiglio d'Europa – **Fascia A**
6. Grant Office finanziamenti europei – Comitato di monitoraggio del Programma Europa Creativa - Nucleo di valutazione degli atti UE – **Fascia A**
7. Aspetti protocollari di visite di delegazioni istituzionali internazionali; comunicazione e siti web – **Fascia A**

Servizio II – UNESCO – PO n. 7

1. Segreteria del Servizio – **Fascia B**
2. Attuazione della Convenzione sulla Protezione del Patrimonio culturale Mondiale UNESCO – **Fascia A**
3. Attuazione delle Convenzioni: Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale (2003); Convenzione per la protezione e la promozione delle espressioni della diversità culturali (2005) – **Fascia A**
4. Attuazione dei Programmi: Geoparchi Mondiali UNESCO e Uomo e la Biosfera – **Fascia A**
5. Altre convenzioni, protocolli e accordi con tematismo UNESCO – **Fascia A**
6. Gestione Legge 77/2006 – Convenzione sulla Protezione del Patrimonio Culturale Subacqueo (2001) – Rete delle Città Creative – **Fascia A**
7. Gestione progetti speciali UNESCO – **Fascia A**

➤ DIREZIONE GENERALE DIGITALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE: PO n. 9 Fascia A

Segreteria del Direttore generale – Po n. 1

1. Segreteria e staff del Direttore generale – **Fascia A**

Servizio I – Sistemi informativi e trasformazione digitale – PO n. 5

1. Affari generali, personale, protocollo, consegnatario – **Fascia A**
2. Contabilità e bilancio – **Fascia A**
3. Reti e sistemi informative, fonia dati e immagini, pianificazione fabbisogni tecnologici – **Fascia A**
4. Ufficio: Comunicazioni e rapporti con l'Ufficio stampa – **Fascia A**
5. Ufficio: Sito web MiC, eventi, gestione portali – **Fascia A**

Servizio II – Comunicazione istituzionale e trasparenza – PO n. 3

1. Sicurezza informatica, supporto al DPO, Cloud, Intelligenza Artificiale – **Fascia A**
 2. Posta elettronica ordinaria e certificata – **Fascia A**
 3. Ufficio dematerializzazione, flussi informativi, GIADA, attività di segreteria - **Fascia A**
- ISTITUTO CENTRALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE (Digital library) PO n. 4 (2 Fascia A & 2 Fascia B)
1. Programmazione e attuazione - **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

2. Promozione e comunicazione - **Fascia B**
3. Affari generali e gestione del personale - **Fascia B**
4. Gare e contratti - **Fascia A**

➤ UNITÀ DI MISSIONE PNRR – PO n. 6 Fascia A

Segreteria del Direttore generale – PO n. 1

1. Segreteria del Direttore generale – **Fascia A**

Servizio I – Attuazione, monitoraggio e rendicontazione PNRR – PO n. 5

1. Segreteria del Servizio – **Fascia A**
2. Monitoraggio milestone e target – **Fascia A**
3. Coordinamento progetti e soggetti attuatori – **Fascia A**
4. Rendicontazione finanziaria e audit – **Fascia A**
5. Analisi e valutazione PNRR – **Fascia A**

Totale 130 (118 Fascia A & 12 Fascia B)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA' CULTURALI (DIAC) – PO n. 11 (9 Fascia A & 2 Fascia B)

Segreteria del Dipartimento

Servizio I – Coordinamento tecnico e amministrativo

Servizio II – Coordinamento delle attività culturali e del diritto d'autore

- DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO – PO n. 20 (13 Fascia A & 7 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – PO n.1

1. Segreteria Direttore generale e Piano scuola - **Fascia A**

Servizio I – Organizzazione e funzionamento - Osservatorio per lo spettacolo – PO n. 12

1. Affari generali – **Fascia A**
2. Bilancio e contabilità ordinaria – **Fascia A**
3. Gare e contratti – **Fascia A**
4. Gestione del personale – **Fascia A**
5. Interrogazioni parlamentari di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo – **Fascia B**
6. Classificazione opere cinematografiche – **Fascia A**
7. Rapporti con utenza settore classificazione opere cinematografiche – **Fascia B**
8. Rapporti con esperti settore classificazione opere cinematografiche – **Fascia B**
9. Registro pubblico delle opere cinematografiche e audiovisive – **Fascia A**
10. Redazione di testi normativi da consolidare nell'ambito degli studi della segreteria tecnica - **Fascia B**
11. Adempimenti in materia di corruzione e trasparenza – **Fascia B**
12. Controllo di gestione – **Fascia B**

Servizio II – Cinema e audiovisivo – PO n. 3

1. Contributi selettivi - **Fascia A**
2. Qualifiche opere - **Fascia A**
3. Contributi sale d'Essai – **Fascia A**

Servizio III – Incentivi fiscali - Tax credit e vigilanza – PO n. 2

1. Piano ordinario per il potenziamento del circuito delle sale - **Fascia A**
2. Tax credit investimenti – **Fascia A**

Servizio IV – promozione della cultura cinematografica e audiovisivo – Vigilanza – PO n. 2

1. Contributi promozione e progetti speciali - **Fascia A**
2. Contributi promozione e progetti speciali - **Fascia B**

➤ **ISTITUTO CENTRALE PER I BENI SONORI ED AUTODIOVISIVI – PO n. 3 (2 Fascia A & 1 Fascia B)**

1. Affari generali e personale – **Fascia A**;
2. Area delle Collezioni – **Fascia A**;
3. Area della Tutela – **Fascia B**;

➤ DIREZIONE GENERALE SPETTACOLO: PO n. 22 (7 Fascia A & 15 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – PO n. 2



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. Ufficio di diretta collaborazione del Direttore Generale - **Fascia A**
2. Supporto alle attività del Commissario straordinario e raccordo con i Servizi - **Fascia B**

SERVIZIO II - Teatro, Danza, Circhi e Spettacolo viaggiante – PO n. 11

1. Supporto giuridico ai procedimenti amministrativi e gestione del contenzioso nell'ambito teatro, danza, circhi, spettacolo viaggiante - **Fascia A**
2. Teatro - Imprese di produzione - **Fascia A**
3. Teatri Nazionali e Teatri delle Città di Rilevante Interesse Culturale - **Fascia A**
4. Danza - **Fascia A**
5. Centri di produzione teatrale e organismi di programmazione teatrale - **Fascia B**
6. Teatro di Figura, Teatro di Immagine, Teatro di Strada, Estero Teatro - **Fascia B**
7. Imprese di produzione - **Fascia B**
8. Organismi di programmazione e festival multidisciplinari Residenze artistiche - **Fascia B**
9. Promozione internazionale, Avvisi pubblici, Residenze artistiche - **Fascia B**
10. Rassegne e Festival di Teatro, Teatro di Strada - **Fascia B**
11. Carnevali storici, contributi VV.F., aiuti di Stato - **Fascia B**

SERVIZIO III: Musica – PO n. 9

1. Teatri di tradizione, lirica ordinaria, Istituzioni concertistico orchestrali, Festival di musica contemporanea e d'autore - **Fascia A**
2. Supporto giuridico per FNSV, Extra FNSV, PNRR e contenzioso musica - **Fascia A**
3. Promozione musicale, progetti speciali, circuiti regionali, estero, cori, bande, jazz, spettacolo nei luoghi della cultura - Referente: **Fascia B**
4. Attività concertistiche, corali, complessi strumentali, Biennale di Venezia, Centri di produzione musicale - **Fascia B**
5. Programmazione musica contemporanea, d'autore e jazz - **Fascia B**
6. Festival musicali - **Fascia B**
7. Fondo nazionale per la rievocazione storica - **Fascia B**
8. Vigilanza e finanziamento Fondazioni lirico-sinfoniche - **Fascia B**
9. PNRR – Bandi - **Fascia B**

- DIREZIONE GENERALE CREATIVITA' CONTEMPORANEA - PO n. 19 (16 Fascia A & 3 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – PO n. 4

1. Ufficio Stampa – **Fascia A**
2. Ufficio Comunicazione – **Fascia A**
3. Rapporti con il Parlamento, rapporti internazionali e con l'UE – **Fascia A**
4. Desk Italia Europa Creativa – **Fascia A**

Servizio I - Imprese culturali e creative, moda e design – PO n. 5

1. Personale – **Fascia A**
2. Programmazione economica, bilancio e contabilità – **Fascia A**
3. Contenzioso, Affari legali, Enti vigilati, direttive e circolari – **Fascia A**
4. Gare e contratti – **Fascia A**
5. Imprese Culturali e Creative, Moda e Design - Promozione della conoscenza, degli studi, delle ricerche e delle iniziative Scientifiche – **Fascia A**

Servizio II - Arte contemporanea e fotografia – PO n. 5



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO II

1. Promozione Internazionale e Coordinamento dell'Arte Contemporanea Italiana – **Fascia A**
2. Valorizzazione Nazionale dell'Arte Contemporanea e Spazi Pubblici – **Fascia A**
3. Circolazione e Vigilanza sul Patrimonio Artistico Contemporaneo – **Fascia B**
4. Sviluppo e Promozione della Fotografia Contemporanea – **Fascia A**
5. Gestione Amministrativa per Arte Contemporanea e Fotografia – **Fascia A**

Servizio III - Architettura contemporanea, periferie e rigenerazione urbana – PO n. 5

1. Salvaguardia e Conservazione dell'Architettura Contemporanea – **Fascia A**
2. Promozione e Valorizzazione dell'Architettura Contemporanea – **Fascia A**
3. Rigenerazione Urbana, Periferie e Ricerca Architettonica – **Fascia A**
4. Gestione Amministrativa per Architettura, Periferie e Rigenerazione Urbana – **Fascia B**
5. Piattaforme Digitali e Innovazione per l'Architettura Contemporanea – **Fascia B**

- **DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI** – PO n. 20 (14 Fascia A & 6 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale – PO n.1

1. Segreteria Direttore generale - **Fascia B**

Servizio I - Affari generali, programmazione, bilancio e personale – PO n. 8

1. Affari giuridici e vigilanza - **Fascia A**
2. Gare, contratti e bilancio - **Fascia A**
3. Sicurezza informatica e automazione - **Fascia A**
4. Sostegni alla filiera del libro - **Fascia A**
5. Programmazione e contabilità biblioteche - **Fascia A**
6. Gestione del personale e relazioni sindacali - **Fascia A**
7. Gestione informatica contributi e rendicontazioni UE – **Fascia B**
8. Gestione documentale e archivio – **Fascia B**

Servizio II - Patrimonio bibliografico, diritto d'autore ed Istituti culturali – PO n. 11

1. Tutela del patrimonio bibliografico - **Fascia A**
2. Registro delle opere protette - **Fascia A**
3. Normativa in materia di prestito e reprografia - **Fascia A**
4. Normativa e contenzioso sul diritto d'autore - **Fascia A**
5. Vigilanza sugli istituti culturali, trasparenza e anticorruzione - **Fascia A**
6. Contributi ex legge 534/1996 - **Fascia A**
7. Comitati ed edizioni nazionali - **Fascia A**
8. Convegni, pubblicazioni e riconoscimenti giuridici- **Fascia A**
9. Autorizzazione prestiti per mostre – **Fascia B**
10. Diritto internazionale sulla proprietà intellettuale – **Fascia B**
11. Gestione normativa deposito legale— **Fascia B**

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI ROMA – PO n.4 Fascia A

1. Amministrazione e personale - **Fascia A**;
2. Acquisizione e catalogazione - **Fascia A**;
3. Gestione, Tutela, Conservazione, Prevenzione e Restauro - **Fascia A**;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

4. Servizi al pubblico e, comunicazione e valorizzazione – **Fascia A**

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE – PO n.4 Fascia A

1. Amministrazione e personale - **Fascia A**;
2. Servizi digitali e informatici - **Fascia A**;
3. Gestione, Tutela, Conservazione, Prevenzione e Restauro - **Fascia A**;
4. Servizi al pubblico e, comunicazione e valorizzazione – **Fascia A**

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI GENOVA - PO n.3 (1 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Amministrazione e personale - **Fascia A**
2. Tutela e conservazione - **Fascia B**
3. Servizio pubblico e valorizzazione - **Fascia B**

BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO - PO n.3 (1 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Amministrazione e personale - **Fascia A**
2. Contabilità, appalti, affari generali - **Fascia B**
3. Servizio pubblico, conservazione, valorizzazione - **Fascia B**

BIBLIOTECA NAZIONALE MARCIANA DI VENEZIA - PO n.3 (1 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Amministrazione e personale - **Fascia A**
2. Acquisizioni e catalogazione - **Fascia B**
3. Servizio pubblico e valorizzazione - **Fascia B**

BIBLIOTECA NAZIONALE NAPOLI - VITTORIO EMANUELE III - PO n.4 (1 Fascia A & 3 Fascia B)

1. Amministrazione e personale – **Fascia A**
2. Contabilità, appalti, affari generali – **Fascia B**;
3. Gestione, Tutela, Conservazione, Prevenzione e Restauro – **Fascia B**;
4. Servizi al pubblico, comunicazione e valorizzazione – **Fascia B**

CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA – PO n. 3 fascia A

1. Contabilità e Bilancio – **Fascia A**;
2. Gestione risorse umane e compensi accessori – **Fascia A**;
3. Tecnico – scientifica e promozione – **Fascia A**;

➤ **ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE – PO 3 Fascia A**

1. Amministrazione e personale – **Fascia A**;
2. Normative e standard nazionali – **Fascia A**;
3. Sviluppo del catalogo e coordinamento della rete SBN – **Fascia A**;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Totale 122 (79 Fascia A & 43 Fascia B)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

**DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE (DiT) – PO n. 15 (13
Fascia A & 2 Fascia B)**

Segreteria del Dipartimento

Servizio I – Coordinamento amministrativo

Servizio II – Coordinamento tecnico per la tutela del patrimonio culturale, emergenze e ricostruzioni

Servizio III- Sicurezza degli istituti e dei luoghi della cultura

➤ **UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL
SISMA DEL 24 AGOSTO 2016 – PO n. 10 (7Fascia A & 3 Fascia B)**

1. Staff del soprintendente – **Fascia A**
2. Piano di monitoraggio – **Fascia A**
3. Interventi sui Beni Immobili – **Fascia A**
4. Interventi sui Beni Mobili e Progetti Art Bonus – **Fascia A**
5. Gare e Flussi Finanziari – **Fascia A**
6. Conferenze dei Servizi – **Fascia A**
7. Organizzazione e Personale – **Fascia A**
8. Trasparenza e Privacy – **Fascia B**
9. Informatica e Comunicazione – **Fascia B**
10. Missioni e Funzionamento delle sedi di Rieti e Roma – **Fascia B**

➤ **DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO – PO n. 47
(37 Fascia A & 11 Fascia B)**

Segreteria del Direttore generale – PO n. 2

1. Segreteria Direttore generale e Piano scuola - **Fascia A**
2. Segreteria Tecnica - **Fascia A**

Servizio I – Organizzazione e funzionamento – PO n. 13

1. Personale – **Fascia A;**
2. Nota integrativa e programmazione strategica - **Fascia A;**
3. Programmazione e bilancio, amministrazione centrale - **Fascia A;**
4. Ufficio Tecnico - **Fascia A;**
5. Bollettino - **Fascia A;**
6. Controllo di Gestione e Trasparenza - **Fascia A;**
7. Contenzioso e spese legali - **Fascia A;**
8. Archivio e flussi documentali - **Fascia A;**
9. Servizi informatici - **Fascia A;**
10. Passi -Portineria centralino - Ufficio corrispondenza - **Fascia A;**
11. Contratti - **Fascia A;**
12. Manifestazioni culturali - **Fascia B;**
13. Programmazione e funzionamento uffici periferici - **Fascia B**

Servizio II - Scavi e tutela del patrimonio archeologico – PO n. 6

1. Tutela beni archeologici, espropri e acquisizioni - **Fascia A;**
2. Tutela beni archeologici, area nord ovest - **Fascia A;**
3. Tutela beni archeologici, area nord est - **Fascia A;**
4. Tutela beni archeologici, area centro - **Fascia A;**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

5. Tutela beni archeologici, area centro sud - **Fascia A;**
6. Tutela beni archeologici, area sud - **Fascia A;**

Servizio III - Tutela del patrimonio storico, artistico e architettonico – PO n. 8

1. Tutela e Contenzioso dei beni mobili per l'Italia - Centro settentrionale - **Fascia A;**
2. Tutela dei beni immobili per le regioni Marche, Abruzzo e Puglia - **Fascia A;**
3. Tutela beni immobili per le regioni Liguria, Piemonte, e Lombardia - **Fascia A;**
4. Tutela beni immobili per le regioni Valle d'Aosta, Emilia Romagna - **Fascia A;**
5. Tutela dei beni immobili per le regioni Toscana e Lazio - **Fascia A;**
6. Tutela dei beni immobili per le regioni Campania, Calabria e Basilicata - **Fascia A;**
7. Tutela beni immobili per le regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige - **Fascia A;**
8. Tutela e Contenzioso dei beni mobili per l'Italia – centro meridionale - **Fascia A;**

Servizio IV - Circolazione – PO n. 4

1. Mostre - **Fascia B;**
2. Circolazione -- **Fascia A;**
3. Beni numismatici - **Fascia A;**
4. Diplomazia culturale e recupero beni illecitamente esportati - **Fascia A;**

Servizio V - Tutela del paesaggio – PO n. 15

1. U.O. T.T. n. 1 - **Fascia A;**
2. U.O. T.T. n. 2 - **Fascia B;**
3. U.O. T.T. n. 3 - **Fascia B;**
4. U.O. T.T. n. 4 - **Fascia B;**
5. U.O. T.T. n. 5 - **Fascia A;**
6. U.O. T.T. n. 6 - **Fascia B;**
7. U.O. T.T. n. 7- **Fascia A;**
8. U.O. T.T. n. 8 - **Fascia A;**
9. U.O. T.T. n. 9 - **Fascia A;**
10. U.O. T.T. n. 10 - **Fascia B;**
11. U.O. T.T. n. 11 - **Fascia A;**
12. U.O. T.T. n. 12 - **Fascia B;**
13. U.O. T.T. n. 13 - **Fascia B;**
14. U.O. Sistemi informativi e gestione flussi documentali - **Fascia A;**
15. U.O. Amministrativa - **Fascia B;**

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO:

A. non capoluogo – PO n. 9 (8 Fascia A + 1 Fascia A Ufficio Esportazione ove presente)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Patrimonio archeologico – **Fascia A**
3. Patrimonio storico-artistico – **Fascia A**
4. Patrimonio architettonico – **Fascia A**
5. Patrimonio demoetnoantropologico – **Fascia A**
6. Paesaggio – **Fascia A**
7. Promozione ed Educazione e ricerca – **Fascia A**
8. Appalti, gare e contratti – **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

9. Ufficio esportazione ove presente – **Fascia A**

B. capoluogo – PO n. 13 (12 Fascia A + 1 Fascia A Ufficio Esportazione ove presente)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Patrimonio archeologico – **Fascia A**
3. Patrimonio storico-artistico – **Fascia A**
4. Patrimonio architettonico – **Fascia A**
5. Patrimonio demoetnoantropologico – **Fascia A**
6. Paesaggio – **Fascia A**
7. Promozione ed Educazione e ricerca – **Fascia A**
8. Coordinamento del personale delle strutture periferiche – **Fascia A**
9. Commissione regionale per il patrimonio culturale – **Fascia A**
10. Appalti, gare, contratti e contenzioso – **Fascia A**
11. Programmazione ordinaria e straordinaria OO.PP. – **Fascia A**
12. Contabilità, gestione finanziaria e contributi – **Fascia A**
13. Ufficio esportazione ove presente – **Fascia A**

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA – PO n. 8 Fascia A

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Contabilità e bilancio, Ufficio acquisti e Affari legali – **Fascia A**
3. Ufficio comunicazione e promozione – **Fascia A**
4. Supporto alla ricerca, formazione, accordi e partenariati con istituzioni di ricerca e partecipazione – **Fascia A**
5. Geoportale Nazionale per l'Archeologia – **Fascia A**
6. Iniziative editoriali e di diffusione dei dati sul patrimonio archeologico – **Fascia A**
7. Supporto tecnico-scientifico alla tutela del patrimonio archeologico – **Fascia A**
8. Promozione internazionale dell'archeologia italiana e supporto tecnico-scientifico a paesi terzi – **Fascia A**

ISTITUTO CENTRALE PER IL PATRIMONIO IMMATERIALE – PO n. 6 Fascia A

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Struttura di supporto – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico scientifico – **Fascia A**
4. Infrastruttura di ricerca – **Fascia A**
5. Progetti, formazione e internazionalizzazione – **Fascia A**
6. Ufficio promozione e comunicazione – **Fascia A**

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE – PO n. 5 (3 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Amministrativa – **Fascia A**
2. Catalogazione – **Fascia A**
3. Catalogazione 2- **Fascia B**
4. Fotografia – **Fascia A**
5. Fotografia 2- **Fascia B**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO – PO n. 5 (4 Fascia A & 1 Fascia B)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Beni archeologici, architettonici, storico artistici e antropologici – **Fascia B**
3. Scuola di Alta Formazione e Studio – **Fascia A**
4. Ufficio tecnico – **Fascia A**
5. Servizi educativi e valorizzazione – **Fascia A**

OPIFICIO DELLE PIETRE DURE – PO n. 6 (5 Fascia A & 1 Fascia B)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Servizio di gestione documentale – Archivio e protocollo – **Fascia B**
3. Scuola di Alta Formazione e Studio – **Fascia A**
4. Ufficio tecnico – **Fascia A**
5. Ufficio Promozione culturale – **Fascia A**
6. Ufficio scientifico – **Fascia A**

➤ **DIREZIONE GENERALE ARCHIVI – PO n. 22 (17 Fascia A & 5 Fascia B)**

Segreteria del Direttore generale – PO n. 1

1. Segreteria Direttore generale e Piano scuola – **Fascia A**

Servizio I - Organizzazione e funzionamento – PO n. 7

1. Gestione contabile locazioni Archivi di Stato – **Fascia A**
2. Gestione del personale – **Fascia A**
3. Gestione del contenzioso – **Fascia A**
4. Gestione Biblioteca della Direzione generale – **Fascia B**
5. Stazione Appaltante e Ufficio acquisti – **Fascia A**
6. Gestione contabile liquidazione finanziamenti pubblici – **Fascia A**
7. Gestione Trasparenza e Anticorruzione – **Fascia B**

Servizio II - Patrimonio archivistico – PO n. 7

1. Coordinamento amministrativo del Servizio – **Fascia A**
2. Coordinamento gestione documentale della Direzione generale – **Fascia A**
3. Focal point gestione documentale della Direzione generale Archivi – **Fascia B**
4. Tutela del patrimonio statale e non statale – **Fascia A**
5. Gestione circolazione internazionale del patrimonio e coordinamento Uffici esportazione – **Fascia A**
6. Gestione procedimenti di conservazione e restauro del patrimonio – **Fascia A**
7. Gestione procedimenti di acquisizione del patrimonio – **Fascia B**

Servizio III - Gestione e valorizzazione degli archivi – PO n. 7

1. Gestione pubblicazioni – **Fascia A**
2. Gestione erogazione finanziamenti – **Fascia A**
3. Gestione Scuole – **Fascia A**
4. Gestione segreteria tecnica del Servizio – **Fascia A**
5. Coordinamento attività di valorizzazione – **Fascia B**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

6. Coordinamento Ufficio tecnico e problematiche legate agli interventi sulle sedi – **Fascia A**
7. Gestione acquisti nuove sedi archivistiche – **Fascia A**

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA: PO n. 4 (3 Fascia A & 1 Fascia A Ufficio Esportazione ove presente)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Area patrimonio archivistico – **Fascia A**
3. Area patrimonio bibliografico o ulteriore area patrimonio archivistico o area tecnico scientifica – **Fascia A**
4. Ufficio esportazione ove presente – **Fascia A**

ARCHIVI DI STATO DIRIGENZIALI – PO n. 5 (4 Fascia A & 1 Fascia B)

1. Affari generali e amministrativi – **Fascia A**
2. Gestione del patrimonio archivistico – **Fascia A**
3. Gestione del patrimonio archivistico – **Fascia B**
4. Gestione servizi al pubblico – **Fascia A**
5. Tecnico-scientifica – **Fascia A**

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO – PO n. 7 (5 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Affari generali e amministrativi – **Fascia A**
3. Gestione servizi al pubblico – **Fascia A**
4. Affari generali e amministrativi o ulteriore Gestione servizi al pubblico – **Fascia B**
5. Gestione patrimonio archivistico – **Fascia A**
6. Gestione patrimonio archivistico – **Fascia B**
7. Area tecnico scientifica – **Fascia A**

ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI – PO n. 4 (2 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Gestione del patrimonio archivistico – **Fascia A**
3. Digitalizzazione, sistemi informativi archivistici e interoperabilità – **Fascia B**
4. Coordinamento, indirizzo e consulenza archivistica – **Fascia B**

ISTITUTO CENTRALE PER LA PATOLOGIA DEGLI ARCHIVI DEL LIBRO – PO n. 5 (3 Fascia A & 2 Fascia B)

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Scuola di Alta Formazione e Studio – **Fascia B**
3. Restauro, conservazione patrimonio archivistico e librario – **Fascia A**
4. Ricerca e diagnosi dei materiali archivistici e librario – **Fascia B**
5. Ufficio tecnico – **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Totale 681 (621 Fascia A & 39 Fascia B & + 21 Fascia A per Uffici esportazione di SABAP e di SAB)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

DIPARTIMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE (DiVa) –
PO n. 13 (10 Fascia A & 3 Fascia B)

Segreteria del Dipartimento

Servizio I - Coordinamento amministrativo

Servizio II – Coordinamento tecnico e monitoraggio

- DIREZIONE GENERALE MUSEI – PO n. 20 (17 Fascia A + 3 Fascia B)

Segreteria del Direttore generale - PO n. 3

1. Segreteria del Direttore generale – **Fascia A**
2. Programmazione lavori pubblici e sicurezza – **Fascia A**
3. Ufficio gare e appalti – **Fascia A**

Servizio I – Affari generali, amministrazione e personale – PO n. 4

1. Staff – Segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Affari generali, giuridici e legali - Contenzioso – **Fascia A**
3. Programmazione, contabilità e bilancio – **Fascia A**
4. Risorse umane e relazioni sindacali – **Fascia A**

Servizio II – Sistema museale nazionale e valorizzazione del patrimonio culturale – PO n. 7

1. Staff - Segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Sistema museale nazionale – **Fascia A**
3. Contabilità e gestione SMN – **Fascia B**
4. Qualità dei servizi e della fruizione – **Fascia A**
5. Strategie e modelli avanzati di PPP – **Fascia A**
6. Strumenti e applicazioni di PPP – **Fascia B**
7. Acquisti e garanzia di Stato – **Fascia A**

Servizio III – Fruizione e comunicazione del Patrimonio culturale – PO n. 6

1. Staff - Segreteria tecnica – **Fascia A**
2. Comunicazione e promozione – **Fascia A**
3. Fruizione e relazioni internazionali – **Fascia A**
4. Fruizione e relazioni internazionali – **Fascia B**
5. Depositi e assegnazioni di beni culturali – **Fascia A**
6. Ricerca e documentazione – **Fascia A**

PARCO ARCHEOLOGICO DEL COLOSSEO – PO n. 10 (8 Fascia A + 2 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **4 Fascia A & 2 Fascia B**

PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI – PO n. 9 (7 Fascia A + 2 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **3 Fascia A & 2 Fascia B**

GALLERIE DEGLI UFFIZI – PO n. (7 Fascia A + 2 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **3 Fascia A & 2 Fascia B**

GALLERIA DELL'ACCADEMIA DI FIRENZE E MUSEI DEL BARGELLO – PO n. 10 (4 Fascia A + 6 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **6 Fascia B**

MUSEO NAZIONALE ROMANO – PO n. 6 (4 Fascia A + 2 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **2 Fascia B**

REGGIA DI CASERTA– PO n. 7 (4 Fascia A + 3 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **3 Fascia B**

ALTRI ISTITUTI AUTONOMI DI LIVELLO GENERALE – PO n. 5 (4 Fascia A + 1 Fascia B)

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **2 Fascia B**

**ISTITUTI AUTONOMI DI LIVELLO NON GENERALE & DIREZIONI REGIONALI
MUSEI – PO n. 4 (3 Fascia A + 1 Fascia B)**

1. Segretario Amministrativo – organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – **Fascia A**
3. Ufficio tecnico – **Fascia A**
4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia B**

ISTITUTO CENTRALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - PO n. 5 (5 Fascia A)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

1. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
2. Monitoraggio e controllo – **Fascia A**
3. Tutela, Acquisizione e Valorizzazione del Patrimonio – **Fascia A**
4. Promozione, Comunicazione e Servizi – **Fascia A**
5. Valorizzazione economica e fruizione del patrimonio – **Fascia A**

ISTITUTO CENTRALE PER LA GRAFICA – PO n. 5 (2 Fascia A & 3 Fascia B)

1. Direzione – **Fascia A**
2. Organizzazione e funzionamento – **Fascia A**
3. Tutela, Acquisizione e Valorizzazione del Patrimonio – **Fascia B**
4. Promozione, Comunicazione e Servizi al pubblico – **Fascia B**
5. Conservazione, Restauro e Ricerca scientifica – **Fascia B**

Totale 493 (259 Fascia A & 87 Fascia B & + 143 Fascia A & 4 Fascia B per direttore di sede museale/resp. sezione di cui all'ALLEGATO B)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

**ALLEGATO B – POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER DIRETTORI DI SEDE
MUSEALE/RESPONSABILE DI SEZIONE MUSEALE.**

DENOMINAZIONE ISTITUTO	Fascia A	Fascia B
Pinacoteca di Brera		1
Biblioteca Braidense		1
Galleria Borghese	1	
Galleria Spada	1	
Residenze reali sabaude-Direzione regionale Musei nazionali Piemonte	7	
Castello ducale e parco di Agliè	1	
Forte di Gavi	1	
Villa della Regina	1	
Palazzo Carignano	1	
Castello e Parco di Racconigi	1	
Abbazia di Vezzolano	1	
Area archeologica di Augusta Bagennorum	1	
Musei nazionali di Genova-Direzione regionale Musei nazionali Liguria	9	
Palazzo Reale di Genova	1	
Galleria Nazionale di Palazzo Spinola	1	
Forte S. Giovanni	1	
Fortezza Firmafede - Sarzana	1	
Castello du San Terenzo	1	
Villa Rosa Museo dell'Arte vetraria Altarese	1	
Villa Romana del Varignano - Museo Archeologico nazionale e parco archeologico di Luni	1	
Forte di Santa Tecla	1	
Museo Preistorico dei "Balzi Rossi" e area archeologica - Ventimiglia	1	
Musei archeologici nazionali di Venezia e della Laguna	1	
Palazzo Grimani	1	
Museo storico e il Parco del Castello di Miramare - Direzione regionale Musei nazionali Friuli-Venezia Giulia	2	
Museo Archeologico Nazionale di Cividale del Friuli	1	
Museo Archeologico Nazionale e Cripta degli Scavi Basilica Santa Maria Assunta - Museo Paleocristiano di Aquileia – Museo nazionale di Archeologia Subacquea	1	
Complesso monumentale della Pilotta	1	1
Biblioteca Palatina		1
non nota (ex incarico di direzione Complesso monumentale della Pilotta)	1	
Gallerie Estensi	1	
Biblioteca Estense	1	
Musei nazionali di Ferrara	2	
Casa Minerbi e Museo di Casa Romei	1	



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Museo Archeologico Nazionale di Ferrara	1	
Musei nazionali di Ravenna	2	
non nota	1	
non nota	1	
Musei nazionali di Bologna-Direzione regionale Musei nazionali Emilia Romagna	4	
Museo dell'età neoclassica in Romagna in Palazzo Milzetti - Faenza	1	
Ex Chiesa di San Mattia - Bologna Museo nazionale etrusco "Pompeo Aria" – Parco archeologico di Kainua	1	
Castello di Canossa e Museo nazionale "Naborre Campanini"-Canossa	1	
Museo archeologico nazionale di Sarsina	1	
Ville e residenze monumentali fiorentine	1	
Villa Medicea di Poggio a Caiano e Museo della Natura Morta, Villa Carducci - Pandolfini a Legnaia e Villa il Ventaglio	1	
Musei nazionali di Pisa	1	
Museo nazionale di San Matteo - Palazzo Reale - Complesso monumentale della Certosa di Calci	1	
Parchi archeologici della Maremma	1	
Parco archeologico di Roselle - Parco archeologico di Cosa - Museo archeologico nazionale di Cosa - Parco archeologico di Vetulonia	1	
Musei nazionali di Perugia-Direzione regionale Musei nazionali Umbria	8	
Rocca Alborno di Spoleto e Palazzo Ducale di Gubbio	1	
Museo Archeologico nazionale e Teatro Romano Spoleto - Area Archeologica Carsulae	1	
Villa del Colle del Cardinale	1	
Museo Archeologico Nazionale di Perugia - Museo Paleontologico L. Bolchini di Pietrafitta	1	
Castello Bufalini	1	
Ipogeo dei Volumni e Necropoli del Palazzone	1	
Museo Archeologico nazionale di Orvieto E Necropoli etrusca Crocefisso del Tufo	1	
Teatro Romano e Antiquarium di Gubbio	1	
Palazzo ducale di Urbino-Direzione regionale Musei nazionali Marche	7	
Rocca di Gradara	1	
Museo archeologico nazionale di Arcevia	1	
Museo archeologico nazionale di Ascoli Piceno - museo archeologico nazionale di Cingoli Moscosi - museo archeologico nazionale e parco archeologico di Urbs Salvia - Urbisaglia	1	
Antiquarium statale di Numana	1	
Rocca Roveresca	1	
Villa Buonaccorsi, Potenza Picena	1	
Museo archeologico nazionale delle Marche - Ancona	1	
Pantheon e Castel Sant'Angelo-Direzione Musei nazionali della città di Roma	3	
Casa Museo Boncompagni Ludovisi	1	



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Casa Museo Hendrik Christian Andersen	1	
Museo nazionale degli strumenti musicali	1	
Parco archeologico dell'Appia antica	2	1
Mausoleo di Cecilia Metella e Antiquarium di Lucrezia Romana	1	
Villa di Capo di Bove e Villa dei Sette Bassi		1
Villa dei Quintili - Santa Maria Nova	1	
Parco archeologico di Ostia antica	1	1
Scavi di Ostia antica e Museo ostiense	1	
Porti imperiali di Claudio e Traiano		1
Villa Adriana e Villa d'Este	3	
Villa D'Este	1	
Santuario di Ercole Vincitore e antiquarium	1	
Villa Adriana	1	
Ville monumentali della Tuscia	1	
Villa Giustiniani - Bassano Romano	1	
Musei archeologici nazionali di Chieti-Direzione regionale Musei nazionali Abruzzo	5	
Abbazia S.Spirito al Morrone Sulmona e Abbazia di S.Clemente a Casauria	1	
Museo Casa natale di G.d'Annunzio di Pescara	1	
Chiesa di San Pietro e Parco archeologico di Alba Fucens	1	
Museo archeologico nazionale di Campli e area archeologica di Campovalano - area archeologica di Monte Pallano	1	
Castello Piccolomini - Collezione Torlonia e Museo d'arte sacra della Marsica - MUSè nuovo museo Paludi di Celano	1	
Parco archeologico di Sepino e il Museo Sannitico di Campobasso-Direzione regionale Musei nazionali Molise	3	
Museo Archeologico Nazionale di Campobasso e Museo in Palazzo Pistilli	1	
Museo Nazionale del Paleolitico di Isernia	1	
Castello di Civitacampomarano - Castello di Capua Gambatesa - Museo Nazionale di Castello Pandone	1	
Castello svevo di Bari-Direzione regionale Musei nazionali Puglia	12	
Castello svevo di Trani	1	
Parco archeologico di Canne della Battaglia e Antiquarium	1	
Castel del Monte	1	
Castello Carlo V di Lecce	1	
Museo archeologico nazionale "Giuseppe Andreassi" di Egnazia e Parco archeologico di Egnazia	1	
Museo archeologico nazionale e Castello di Manfredonia	1	
Museo archeologico nazionale di Canosa di Puglia	1	
Parco archeologico di Monte Sannace	1	
Museo nazionale Jatta - Ruvo di Puglia	1	
Teatro e Anfiteatro romano di Lecce	1	
Galleria nazionale della Puglia "Girolamo e Rosaria Devanna"	1	
Museo archeologico nazionale di Altamura	1	



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Musei nazionali di Matera-Direzione regionale Musei nazionali Basilicata	4	
Museo Nazionale della Siritide - Policoro	1	
Museo archeologico nazionale di Metaponto	1	
Museo archeologico nazionale "Dinu Adamesteanu" di Potenza	1	
Parco Archeologico di Grumentum	1	
Musei e i parchi archeologici di Melfi e Venosa	2	
Museo Archeologico Nazionale 'M. Torelli' e Parco Archeologico di Venosa	1	
Museo archeologico nazionale del Melfese "Massimo Pallottino" e Castello svevo - Melfi	1	
Parchi archeologici di Crotone e Sibari	1	
Museo archeologico nazionale di Crotone - Museo e Parco archeologico nazionale di Capo Colonna e della Fortezza di Le Castella	1	
Direzione regionale Musei nazionali Calabria	9	
Museo archeologico di Metauros di Gioia Tauro Museo archeologico lametino di Lamezia Terme	1	
Galleria Nazionale di Cosenza	1	
Parco archeologico nazionale di Scolacium - Roccelletta Di Borgia	1	
Museo e Parco archeologico nazionale di Locri	1	
Museo e Parco archeologico e antiquarium di Bova Marina e Chiesa di San Francesco d'Assisi a Gerace	1	
Museo archeologico nazionale "Vito Capialbi"	1	
Museo nazionale di Mileto	1	
Parco Archeologico dell'antica Medma e Museo Archeologico di Medma	1	
Museo e Parco archeologico dell'antica Caulonia Monasterace - Cattolica di Stilo	1	
Direzione regionale Musei nazionali Campania	9	
Museo Archeologico Nazionale dell'Antica Capua - Anfiteatro Campano di Santa Maria Capua Vetere - Aree Archeologiche di Capua Antica - Teatro Romano e Area Archeologica dell'Antica Cales	1	
Teatro Romano di Benevento - Museo Archeologico nazionale della Valle del Sarno - Museo storico archeologico e area archeologica di San Paolo Belsito - Nola	1	
Museo Archeologico nazionale dell'Agro Atellano - Palazzo della Dogana dei Grani e Area Archeologica Antica Abellinum - Parco Archeologico di Aeclanum.	1	
Museo Archeologico Nazionale di Calatia - Museo Archeologico Nazionale di Eboli	1	
Museo Archeologico Nazionale di Teanum Sidicinum - Museo Archeologico Nazionale dell'Antica Allifae - Museo Archeologico Nazionale di Sessa Aurunca e Teatro Romano di Sessa Aurunca	1	
Museo Archeologico Nazionale e Parco archeologico di Pontecagnano	1	
Museo Archeologico della Penisola Sorrentina Georges Vallet	1	
Parco delle Tombe di Virgilio e Leopardi	1	
Villa Romana e Antiquarium di Minori	1	
Direzione regionale Musei nazionali Lazio	8	
Museo delle Navi Romane di Nemi e santuario di Diana Nemorense - Parco archeologico della Villa di Domiziano	1	



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Museo archeologico nazionale dell'Agro Falisco e Forte Sangallo - Museo archeologico di Vulci e Castello dell'Abbadia - Museo nazionale etrusco di Rocca Alborno - Santuario Madonna della Quercia	1	
Abbazia di Fossanova - Abbazia Greca di San Nilo - Cappella dell'Annunziata	1	
Parco archeologico di Casinum e Museo archeologico nazionale "G. Carettoni" - Abbazia di Montecassino	1	
Museo archeologico nazionale dei popoli italici "Amedeo Maiuri" - Veroli (Frosinone)	1	
Museo archeologico nazionale di Formia - Parco archeologico della Villa di Tiberio e Museo archeologico nazionale - Parco archeologico di Minturnae e Ponte Real Ferdinando	1	
Certosa di Trisulti - Colleparado	1	
Museo archeologico nazionale di Civitavecchia - Area Archeologica Terme Taurine	1	
Direzione regionale Musei nazionali Lombardia	10	
Complesso monumentale e Museo della Certosa di Pavia	1	
Grotte di Catullo e museo archeologico nazionale di Sirmione	1	
Castello Scaligero di Sirmione	1	
Palazzo Besta - Teglio	1	
Villa Romana e antiquarium di Desenzano sul Garda	1	
Museo archeologico nazionale della Lomellina - Vigevano	1	
Antiquarium e Parco archeologico di Castelseprio	1	
Parco nazionale delle incisioni rupestri , MUPRE - Museo nazionale della Preistoria della Valle Camonica - Museo archeologico della Vall Camonica	1	
Cappella Espiatoria	1	
Palazzo Litta - Milano	1	
Direzione regionale Musei nazionali Sardegna	6	
Pinacoteca nazionale di Sassari	1	
Antiquarium Turritano	1	
Museo nazionale archeologico-etnografico "Giovanni Antonio Sanna"	1	
Museo nazionale "Memoriale Giuseppe Garibaldi" (Isola di Caprera)	1	
Museo archeologico nazionale "Giorgio Asproni"	1	
Basilica di San Saturnino	1	
Direzione regionale Musei nazionali Toscana	8	
Museo nazionale d'Arte Medievale e Moderna di Arezzo	1	
Museo nazionale delle Residenze Napoleoniche - "Palazzina dei Mulini" - Museo nazionale delle Residenze Napoleoniche - "Villa di San Martino"	1	
Museo Archeologico Nazionale Gaio Cilnio Mecenate e anfiteatro di Arezzo	1	
Museo di San Marco - Cenacolo del Fuligno - Cenacolo di Sant'Apollonia - Cenacolo di Ognissanti - Chiostro dello Scalzo - Sala del Perugino - Cenacolo di Andrea del Sarto	1	
Ex Chiesa del Tau - Oratorio di San Desiderio - Fortezza di Santa Barbara	1	
Basilica di San Francesco - Museo di Casa Vasari - Museo delle Arti e Tradizioni Popolari dell'Alta Valle del Tevere Palazzo Taglieschi di Anghiari	1	
Museo di Casa Giusti di Monsummano Terme	1	



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

Museo archeologico nazionale Etrusco di Chiusi - Necropoli di Poggio Renzo e Tomba del Colle	1	
Direzione regionale Musei nazionali Veneto	8	
Museo archeologico nazionale Concordiese - Area archeologica di Concordia Sagittaria - Museo nazionale di Archeologia del Mare	1	
Museo d'Arte Orientale Venezia	1	
Galleria Giorgio Franchetti alla Ca' d'Oro	1	
Museo archeologico nazionale di Adria	1	
Museo archeologico nazionale di Verona	1	
Museo nazionale Collezione Salce – sedi di San Gaetano e di Santa Margherita	1	
Museo nazionale Atestino	1	
Museo archeologico nazionale (Barchessa di Villa Badoer) - Fratta Polesine	1	

143

4



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II

ALLEGATO C – CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI, COMPENSIVI DI GRIGLIA DI PUNTEGGIO E MODALITÀ DI SELEZIONE.

Percorso professionale/formativo	Colloquio e punteggio minimo
Percorso professionale (max 6 punti) - Incarico di P.O. oggetto della candidatura: 0,5 punti per anno di esperienza. - Incarico di P.O. in settore affine o con analoghe responsabilità 0,35 punti per anno di esperienza. - punti per anno di esperienza. - Esperienza professionale negli ultimi 10 anni nella qualifica di funzionario nel settore oggetto di candidatura (non sovrapponibile a quelli in cui si è avuto l'incarico di P.O., 0,25 punti per anno di esperienza. Percorso formativo (max 5 punti) Titoli di studio attinenti alla PO oggetto di candidatura seguendo per analogia le indicazioni del mansionario ministeriale: - Titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione di lavoro 2 punti; - Titolo di studio diverso da quelli per l'accesso e attinenti all'incarico: • ulteriore laurea magistrale/ master di I livello / corso di perfezionamento con esame finale / abilitazione professionale conseguente al superamento di un esame di Stato 1 punto per ogni titolo posseduto • master II livello/diploma di specializzazione/dottorato di ricerca 2 punti per ogni titolo posseduto; Titolo di studio diversi da quelli per l'accesso e non attinenti alla PO oggetto di candidatura hanno un punteggio dimezzato rispetto a quelli attinenti e comunque non possono superare nel complesso i 3 punti	Colloquio (max 4 punti) Il colloquio è finalizzato a verificare le competenze, le capacità e le attitudini richieste per la posizione organizzativa, con riferimento alla conoscenza trasversale alla Struttura In particolare: • 2 quesiti per verificare il presidio delle conoscenze su argomenti attinenti alla P.O. oggetto di selezione (max 2 punti) • soluzione di un caso concreto per verificare il possesso di capacità e attitudini proprie della P.O. oggetto di selezione (max 2 punti)