

SCHEMA DI VALUTAZIONE

- SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E DEL TRENTINO ALTO-ADIGE
- SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
- SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA

OBIETTIVI:

- adottare ogni utile iniziativa al fine consentire la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché il corretto ed efficace svolgimento delle attività della Soprintendenza archivistica e bibliografica;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di consentire l'adozione delle linee di indirizzo e misure di coordinamento necessarie per assicurare il contenimento e la razionalizzazione della spesa;
- effettuare il costante monitoraggio della Soprintendenza archivistica e bibliografica al fine di verificarne la razionalità ed efficacia e la rispondenza alle direttive del Ministro e del Direttore Generale Archivi;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di migliorare la tutela e la valorizzazione del patrimonio archivistico e bibliografico nel territorio di competenza;
- attuare le operazioni di censimento e descrizione dei beni archivistici nell'ambito del territorio di competenza e curare l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nei sistemi informativi nazionali;
- adottare ogni utile iniziativa per promuovere la conoscenza e la fruizione degli archivi e sottoscrivere convenzioni con enti pubblici e istituti di studio e ricerca per fini di tutela e di valorizzazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE IN RAGIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI:

REQUISITI GENERALI

- Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse;
- Risultati conseguiti in precedenza e relativa valutazione;
- Concrete esperienze professionali svolte;
- Esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche.

REQUISITI SPECIFICI

- Esperienza pregressa nel settore o nella pubblica amministrazione;
- Formazione universitaria.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

OBIETTIVI:

- adottare ogni utile iniziativa al fine consentire la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché il corretto ed efficace svolgimento delle attività dell'Archivio di Stato;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di consentire l'adozione delle linee di indirizzo e misure di coordinamento necessarie per assicurare il contenimento e la razionalizzazione della spesa;
- effettuare il costante monitoraggio delle attività dell'Archivio di Stato al fine di verificarne la razionalità ed efficacia e la rispondenza alle direttive del Ministro e del Direttore Generale Archivi;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di migliorare la tutela e la valorizzazione del patrimonio archivistico in consegna e di tutela degli archivi correnti e di deposito dello Stato;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di favorire la pubblica fruizione del patrimonio archivistico in consegna;
- adottare ogni utile iniziativa al fine di sottoscrivere anche per fini di didattica, convenzioni con Enti pubblici e Istituti di studio e ricerca.

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE IN RAGIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI:

REQUISITI GENERALI

- Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse;
- Risultati conseguiti in precedenza e relativa valutazione;
- Concrete esperienze professionali svolte;
- Esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche.

REQUISITI SPECIFICI

- Esperienza pregressa nel settore o nella pubblica amministrazione;
- Formazione universitaria.