



Ministero della cultura

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

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 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.

Fermo restando quanto sopra, il datore di lavoro può conferire incarichi anche nell'ambito di Unità Organizzative individuate preventivamente e autorizzate dalla Direzione generale Risorse umane e organizzazione su richiesta del Capo Dipartimento competente, per esigenze specifiche o straordinarie degli Uffici centrali o periferici, sempre nel rispetto del limite delle risorse economiche attribuite.

Articolo 3

Durata e valutazione dell'incarico

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.



Ministero della cultura

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

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.

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 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 interpelli, 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



Ministero della cultura

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

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.

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.

Per 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

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 (DG RUO): 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'OIV - 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



Ministero della cultura

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

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**
4. Assenze del personale e attività connesse, responsabile *NoiPa* – **Fascia A**
5. Recuperi 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. Programmazione fabbisogno formativi – **Fascia A**
5. Educazione, formazione e ricerca – **Fascia A**
6. Formazione dei professionisti e del personale interno del MiC – **Fascia B**
7. Scuole di formazione MiC e percorsi formativi pre-ruolo – **Fascia B**
8. Centro per i servizi educativi (SED) e formazione esterna – **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 (DG BPM): 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**



Ministero della cultura

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

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**
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**



Ministero della cultura

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

- 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

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**



Ministero della cultura

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

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**
 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

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 AUTODIVISIVI – 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**;



Ministero della cultura

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

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

Segreteria del Direttore generale – PO n. 2

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**



Ministero della cultura

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

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

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



Ministero della cultura

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

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



Ministero della cultura

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

➤ **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**;

Totale 122 (79 Fascia A & 43 Fascia B)



Ministero della cultura

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

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;**



Ministero della cultura

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

4. Tutela beni archeologici, area centro - **Fascia A**;
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. 8 (7 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**



Ministero della cultura

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

8. 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

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**
6. Coordinamento Ufficio tecnico e problematiche legate agli interventi sulle sedi – **Fascia A**



Ministero della cultura

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

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 PATHOLOGIA 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**

Totale 653 (593 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

DIPARTIMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE (DiVa) –

PO n. 14 (12 Fascia A & 2 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. 1

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

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

1. Gestione del personale e relazioni sindacali – **Fascia A**
2. Bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sui musei autonomi – **Fascia A**
3. Affari generali e contenzioso – **Fascia A**
4. Ufficio tecnico e Programmazione lavori pubblici e sicurezza – **Fascia A**

Servizio II – Sistema museale nazionale e valorizzazione del patrimonio culturale – PO n. 8

1. Segreteria tecnica e amministrativa – **Fascia A**
2. Sistema museale nazionale – **Fascia A**
3. Sistema museale nazionale – **Fascia B**
4. Qualità dei servizi e della fruizione – **Fascia A**
5. Accordi di valorizzazione – **Fascia A**
6. Partenariato pubblico – privato – **Fascia A**
7. Partenariato pubblico-privato – **Fascia B**
8. Acquisti e garanzia di Stato – **Fascia A**

Servizio III – Fruizione e comunicazione del Patrimonio culturale – PO n. 7

1. Segreteria tecnica e amministrativa – **Fascia A**
2. Comunicazione e promozione – **Fascia A**
3. Fruizione e relazioni internazionali – **Fascia A**
4. Fruizione e relazioni internazionali – **Fascia B**
5. Ufficio prestiti – **Fascia A**
6. Ufficio depositi e recuperi – **Fascia A**
7. Ufficio studi – **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. 8 (7 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**



Ministero della cultura

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

4. Marketing, fundraising e comunicazione – **Fascia A**
5. UO in base alle caratteristiche dell'Istituto – **3 Fascia A & 1 Fascia B**

GALLERIE DEGLI UFFIZI – PO n. 8 (7 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 – **3 Fascia A & 1 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 – **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)

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 520 (262 Fascia A & 74 Fascia B & + 72 Fascia A & 112 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

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

ISTITUTI E MUSEI AUTONOMI		
ISTITUTI DI LIVELLO GENERALE	Fascia A	Fascia B
Musei Reali di Torino		1
Pinacoteca di Brera	1	1
Gallerie dell'Accademia di Venezia		1
Gallerie degli Uffizi	1	1
Galleria dell'Accademia di Firenze	1	1
Galleria Borghese		1
Galleria nazionale d'arte moderna e contemporanea		1
Museo nazionale romano	1	1
Parco archeologico del Colosseo	1	1
Vittoriano e Palazzo Venezia		1
Reggia di Caserta	1	1
Museo e Real bosco di Capodimonte	1	1
Museo archeologico nazionale di Napoli		1
Parco archeologico di Pompei	1	1
ISTITUTI DI LIVELLO NON GENERALE	Fascia A	Fascia B
Direzione regionale Musei Piemonte	2	2
Direzione regionale Musei Liguria	2	3
Palazzo Ducale di Mantova		1
Musei archeologici nazionali Venezia e Laguna	1	1
Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare	1	1
Museo nazionale dell'Arte Digitale		1
Complesso monumentale della Pilotta	1	2
Gallerie Estensi	1	1
Musei nazionali di Ferrara	1	1
Musei nazionali di Ravenna	1	1
musei nazionali di Bologna	2	2
museo Archeologico di Firenze		1
ville e residenze monumentali fiorentine	1	1
Musei nazionali di Siena	1	2
Musei nazionali di Pisa	1	1
Musei nazionali di Lucca		1
Parchi archeologici della Maremma	1	1
Galleria nazionale dell'Umbria	2	3
Galleria nazionale delle Marche	2	3
Direzione Musei statali della città di Roma	1	2
Gallerie nazionali d'arte antica		1
Museo nazionale etrusco di Villa Giulia		1



Ministero della cultura

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

Museo delle Civiltà		1
Parco archeologico dell'Appia antica	2	3
Parco archeologico di Ostia antica	1	2
Villa Adriana e Villa d'Este	1	1
Musei e parchi Paenestre e Gabi		1
Parco archeologico di Cerveteri e Tarquinia	1	1
Ville monumentali della Tuscia	1	1
Museo nazionale d'Abruzzo dell'Aquila		1
Direzione regionale Musei Abruzzo	2	3
Parco archeologico di Sepino	2	3
Palazzo Reale di Napoli		1
complesso monumentale e Girolamini		1
Musei nazionali del Vomero		1
musei e parchi di Capri	1	1
Parco archeologico di Ercolano		1
Parco archeologico dei Campi Flegrei	2	3
Parco archeologico di Paestum e Velia	1	1
Direzione regionale Musei Puglia	3	3
Museo archeologico nazionale di Taranto		1
Museo nazionale di Matera	3	3
Musei e parchi di Venosa	1	2
Parco archeologico di Sibari	1	2
Museo archeologico nazionale di Reggio Calabria		1
Museo archeologico nazionale di Cagliari	1	1
Istituto centrale per la grafica		
Direzione regionale Musei Calabria	2	3
Direzione regionale Musei Campania	4	5
Direzione regionale Musei Lazio	4	5
Direzione regionale Musei Lombardia	2	3
Direzione regionale Musei Sardegna	2	2
Direzione regionale Musei Toscana	4	5
Direzione regionale Musei Veneto	2	3

L'assegnazione della Posizione Organizzativa dovrà comunque essere attribuita secondo le modalità indicate nel presente regolamento.



Ministero della cultura

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

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

Percorso professionale/formativo	Colloquio e punteggio minimo
<p>Percorso professionale (max 6 punti)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Percorso formativo (max 5 punti)</p> <p>Titoli di studio attinenti alla PO oggetto di candidatura seguendo per analogia le indicazioni del mansionario ministeriale:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">• 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; <p>Titoli 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</p>	<p>Colloquio (max 4 punti)</p> <p>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</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)