Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

A tutto il personale
della Sede di Bologna
e della Sezione di Imola

E p.c.
Alla Direzione Generale Archivi
Alla Direzione Generale Risorse
umane e Organizzazione

Classifica.16.37.07/92/2025

Oggetto: **Interpello per l'attribuzione di posizione organizzativa**

VISTO l'interpello per l'attribuzione di posizione organizzativa "Affari generali e amministrativi – Fascia A Posizione Organizzativa: Referente per contratti manutenzioni ordinarie e straordinarie, Servizi, Forniture, Lavori pubblici", n. prot. 8230 dell'11/12/2025;

CONSIDERATO che non è stato possibile attribuire la suddetta posizione organizzativa al candidato interno dal momento che il Regolamento, all' art. 2, prevede il requisito del servizio effettivo;

è indetto il presente interpello.

1. **Oggetto dell'interpello**
La sottoscritta Giorgia Muratori, in qualità di Datore di lavoro ai sensi del Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, come da Circolare 60/2025 del 01/12/2025, agli atti di questo Istituto con prot. 7994 del 02/12/2025 indice il presente interpello finalizzato all'attribuzione delle seguenti Posizioni Organizzative afferenti all'Istituto:

- **Affari generali e amministrativi – Fascia A Posizione Organizzativa: Referente per contratti manutenzioni ordinarie e straordinarie, Servizi, Forniture, Lavori Pubblici**

Missione del ruolo

Garantire la gestione tecnica, amministrativa e giuridica delle attività di manutenzione ordinarie e straordinarie, servizi, forniture e Lavori Pubblici assicurando il rispetto delle normative e la continuità operativa dell'Istituto.

Mansioni principali

- Coordinamento manutenzioni: organizzare e supervisionare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti delle sedi di Bologna e Imola, gestendo le urgenze e anche i guasti degli impianti.
- Gestione contrattuale: predisporre e monitorare contratti con ditte esterne, curando affidamenti, scadenze e adempimenti per qualsiasi tipologia di affidamento (manutenzioni ordinarie, straordinarie, forniture, servizi, lavori pubblici) anche in urgenza (es guasti o disfunzioni)
- Servizi generali: gestire tutti i tipi di contratti mantenendo i rapporti con i fornitori e segnalando necessità o criticità.
- Sicurezza sul lavoro: assicurare l'approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale e materiali previsti dal D. Lgs. 81/2008. Tenere inoltre i contatti con Commetodi (RSpp, Aspp, Coordinatore di Commetodi) per qualsiasi tipologia di contratto, comunicando tempestivamente le tipologie degli interventi da eseguire al fine di consentire la redazione del DUVRI preventivamente;
- Forniture, servizi Lavori pubblici: predisporre incarichi e procedure per servizi, forniture, lavori e manutenzioni, garantendo conformità alla normativa.
- Coordinamento il gruppo di lavoro tecnico dedicato alle attività tecniche e logistiche.
- Coordinare le iniziative di sponsorizzazione e curare le pratiche di concessione degli spazi, relazionando ad ogni quadrimestre al dirigente in merito agli introiti ricevuti in favore del Ministero per ciascuna tipologia di pratica (sponsorizzazione e concessione degli spazi);
- Relazionare ad ogni quadrimestre al dirigente in merito alle manutenzioni straordinarie realizzate, sia quelle relative alle sedi di Bologna ed Imola attestando l'entità degli impegni assunti e lo stato di avanzamento della spesa;
- Relazionare ad ogni quadrimestre al dirigente in merito ad eventuali incarichi di restauro, manutenzione straordinaria sul patrimonio archivistico, attestando l'entità degli impegni

assunti e lo stato di avanzamento della spesa; a tali informazioni, di tipo giuridico contabile, dovranno aggiungersi quelle relative al patrimonio archivistico che dovranno essere chieste quadrimestralmente a ciascun RUP.

Competenze richieste

- Conoscenza normativa: approfondita competenza in materia amministrativa, contabile e giuridica (contrattualistica, sicurezza sul lavoro), tenendo conto che il ruolo richiede necessariamente anche un raccordo di attività di tipo tecnico.
- Capacità organizzative: rispettare scadenze, procedimenti, normative dimostrando di saper lavorare in gruppo e con disponibilità immediata a risolvere con tempestività imprevisti, guasti ed interventi urgenti.
- Problem solving tecnico: gestione di criticità legate alle manutenzioni impianti, servizi, forniture, lavori pubblici con competenze tecnico giuridiche
- Comunicazione e negoziazione: relazioni con fornitori, ditte esterne, Commetodi e rapportandosi sempre al dirigente preventivamente.
- Coordinare le attività che riguardano lo spostamento di materiale archivistico, sia della sede di Bologna che di Imola, qualora occorresse spostare il materiale per vari motivi (ad es .riduzione di carico dei solai, necessità di effettuare lavori servizi o forniture, riduzione del carico antincendio ai fini del rilascio del CPI.). Per tali spostamento il Referente delle manutenzioni dovrà relazionarsi con gli archivisti in merito al materiale da spostare, selezionando quello più consultato e quello meno richiesto. Il materiale archivistico potrà essere collocato, previa consultazione di Commetodi (RSPP e ASPP) in altre porzioni dell'immobile, se vi fossero le condizioni di mantenerlo all'interno delle due sedi (di Bologna e di Imola). Diversamente, qualora non fosse possibile mantenere la documentazione all'interno dell'istituto, previa consultazione di Commetodi (RSPP e ASPP) il Referente delle manutenzioni e contratti individuerà apposito luogo esterno (anche a pagamento o a titolo gratuito con accordi con enti terzi) per collocare temporaneamente il materiale fuori sede e per rendere libere in modo totale o parziale le porzioni di immobile oggetto di servizi, lavori e forniture da realizzare.

2. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare esclusivamente i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari, a tempo indeterminato, in servizio alla data di pubblicazione del presente interpello.

Non possono partecipare i dipendenti che, nel biennio antecedente, abbiano riportato sanzioni disciplinari salvo sospensione; è ammessa la partecipazione con riserva per chi abbia impugnato un provvedimento disciplinare.

3. **Modalità e termini di presentazione della candidatura**

I dipendenti interessati devono presentare:

- Scheda di candidatura compilata;
- Curriculum vitae aggiornato;
- Eventuale ulteriore documentazione utile.

La candidatura deve essere trasmessa entro il termine di mercoledì 7 gennaio 2026

all'indirizzo:

as-bo@cultura.gov.it

4. **Procedura di valutazione**

La valutazione avverrà secondo i criteri dell'Allegato C (Percorso professionale max. 6 pt; Percorso formativo max. 5 pt; Colloquio max. 4 pt). Il colloquio si terrà nella data seguente:

Data colloquio: **giovedì 08/01/2026** (l'orario verrà comunicato successivamente).

Luogo: **Archivio di Stato di Bologna – Direzione**.

Il colloquio comprenderà:

- due quesiti tecnici attinenti alla PO (max 2 pt)
- un caso pratico volto a verificare capacità e attitudini (max 2 pt).

5. **Pubblicazione e trasparenza**

Il presente interpello è comunicato a tutto il personale e contestualmente pubblicato sul sito dell'Archivio di Stato di Bologna.

Viene contestualmente inviato per conoscenza alla Dg Archivi e alla Dg Organizzazione.

Successivamente, verrà trasmesso alla DG-RUO la successive documentazione. Gli atti (interpello, graduatorie, verbali, conferimento) saranno caricati sul Portale DG-RUO e del conferimento sarà data pubblicità tramite pubblicazione sul Portale Amministrazione Trasparente entro 30 giorni dal conferimento stesso.

6. **Esito e conferimento**

Il datore di lavoro adotterà l'atto motivato di conferimento al termine della valutazione comparativa, che sarà pubblicato e trasmesso secondo quanto previsto dalla circolare DG-RUO.

Il presente interpello deve ritenersi esteso anche al personale esterno del Ministero della Cultura: potranno quindi candidarsi anche funzionari di altri Istituti del Ministero della Cultura.

29 dicembre 2025

Il Dirigente
Dott.ssa Giorgia Muratori

Firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

Muratori
Giorgia
Ministero
della
cultura
29.12.2025
13:39:56
GMT+01:00

MINISTERO DELLA CULTURA
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA
PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA
Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax (051) 22.04.74
Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3
PEO: as-bo@cultura.gov.it - PEC: as-bo@pec.cultura.gov.it