MIC|MIC_DMS-RM|15/09/2026|0003240-P - Allegato Utente 1 (A01)

Ministero della cultura
PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

A tutto il personale dell'area Funzionari
dell'Istituto PANTH-CSA

Oggetto: Pantheon e Castel Sant'Angelo – Direzione Musei nazionali della città di Roma – Circolare 142 del 17 luglio 2026, rettifica Circolare DG-RUO n. 154 del 29 luglio 2026 - Interpello per l'attribuzione di posizione organizzativa secondo la ripartizione definita nell'Allegato A del Regolamento.

1. Oggetto dell'interpello

Il sottoscritto Dott. Luca Mercuri, in qualità di Datore di lavoro ai sensi del Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa allegato alla Circ. in oggetto, indice il presente interpello interno all'Istituto e rivolto all'Area dei funzionari, finalizzato al conferimento di n. 4 Posizioni Organizzative, secondo la ripartizione definita nell'Allegato A del suddetto Regolamento.
Al fine di assicurare una più efficace rispondenza alle peculiarità dell'Istituto, fermo restando l'invarianza dei costi e la piena coerenza con il quadro regolamentare vigente, il Dirigente procede all'attribuzione delle posizioni organizzative sotto elencate, maggiormente rappresentative delle specificità organizzative e operative interne dell'Istituto Pantheon e Castel Sant'Angelo – Direzione Musei nazionali della città di Roma.

- **PO n. 4 (3 Fascia A + 1 Fascia B)**

1. ***Coordinamento tecnico-amministrativo Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane – Fascia A***
   Rivolto ai funzionari con competenze ed esperienza in ambito tecnico, amministrativo e gestionale, con funzioni trasversali di supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività dell'Istituto, con particolare riferimento alla programmazione e al raccordo tra le diverse strutture e sedi museali, alla gestione amministrativa ed economico-finanziaria e al coordinamento dei procedimenti e delle attività tecnico-amministrative.
2. ***Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca – Fascia A***
   Rivolto ai seguenti uffici: archivio e laboratorio fotografico, mostre e prestiti, restauri, ufficio studi e ricerche.
3. ***Area Strutture, Allestimenti e Sicurezza – Fascia A***
   Rivolto ai seguenti uffici: ufficio tecnico per le manutenzioni, tecnico lavori, depositi, strutture e allestimenti museali.
4. ***Marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni– Fascia B***
   Rivolto ai seguenti uffici: promozione e comunicazione e URP, ufficio eventi culturali e concessioni.

2. Requisiti di partecipazione

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

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 (Allegato 1);
- Curriculum vitae aggiornato;
- Eventuale ulteriore documentazione utile.

La candidatura deve essere trasmessa entro il 30/09/2026 all'indirizzo: dms-rm@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;
- Eventuale Colloquio (max 4 pt) su due quesiti tecnici attinenti alla PO e un caso pratico volto a verificare capacità e attitudini.

5. Durata e revoca dell'incarico

In deroga all'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.
L'incarico di posizione organizzativa, decorrente dalla data del conferimento, è soggetto a valutazione annuale da parte del datore di lavoro, sulla base dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi tenuti dal titolare, il quale può confermare l'incarico, o in caso di mancata conferma, disposta con atto scritto e motivato, procedere a bandire nuovamente la posizione.
Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato in tutti i casi indicati nel Regolamento all'articolo 4, comportando la perdita immediata dell'indennità.
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.

6. Pubblicazione e trasparenza

Il presente interpello è comunicato a tutto il personale interessato e, successivamente, trasmesso alla DG-RUO. 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.

7. 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.

Data 15/09/2026

Il Direttore
Dott. Luca Mercuri