



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Al personale ASMI appartenente all'Area dei Funzionari

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

**1. Oggetto dell'interpello**

Il sottoscritto, dott. Stefano Leardi, in qualità di Datore di lavoro ai sensi del Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, indice il presente interpello finalizzato all'attribuzione delle seguenti Posizioni Organizzative afferenti all'Istituto:

**N°1 Posizione Organizzativa di Fascia A nell'ambito Affari generali e amministrativi;**

Descrizione: Coordinatore di Ufficio o servizio in ambito affari generali e amministrativi

Fascia economica: Fascia A;

Requisiti richiesti: conoscenza dei procedimenti amministrativi in uso presso l'Istituto, conoscenza dei principali sistemi informativi utilizzati in ambito amministrativo e/o gestionale dall'Istituto, capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, capacità di lavoro in equipe;

Luogo di lavoro: sede dell'Archivio di Stato di Milano (uffici, biblioteca, spazi aperti al pubblico, depositi).

**N° 1 Posizione Organizzativa di Fascia A nell'ambito Gestione del patrimonio archivistico;**

Descrizione: Coordinamento del settore Sistemi Informativi Archivistici e Digitalizzazioni

Fascia economica: Fascia A;

Requisiti richiesti: conoscenza dei sistemi informativi archivistici in uso presso l'Istituto, conoscenza di software di descrizione archivistica, conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto, capacità di lavoro in equipe;

Luogo di lavoro: sede dell'Archivio di Stato di Milano (uffici, biblioteca, spazi aperti al pubblico, depositi).



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

### **N° 1 Posizione Organizzativa di Fascia A nell'ambito gestione servizi al pubblico;**

Descrizione: Coordinamento dei servizi educativi e formazione

Fascia economica: Fascia A;

Requisiti richiesti: conoscenza delle attività didattiche e dei progetti con le scuole sviluppate e realizzate dall'Istituto, conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto, capacità di lavoro in equipe;

Luogo di lavoro: sede dell'Archivio di Stato di Milano (uffici, biblioteca, spazi aperti al pubblico, depositi).

### **N° 1 Posizione Organizzative di Fascia A nell'ambito tecnico-scientifico;**

Descrizione: Coordinamento della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

Fascia economica: Fascia A;

Requisiti richiesti: competenze in tema di didattica nella scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto, capacità di organizzare iniziative divulgative e didattiche, capacità di lavoro in equipe;

Luogo di lavoro: sede dell'Archivio di Stato di Milano (uffici, biblioteca, spazi aperti al pubblico, depositi).

### **N° 1 Posizione Organizzative di Fascia B nell'ambito della Gestione del patrimonio archivistico;**

Descrizione: Coordinamento del settore conservazione e restauro

Fascia economica: Fascia B;

Requisiti richiesti: conoscenze in materia di restauro e conservazione del patrimonio archivistico, conoscenza di "Art Bonus" e strumenti di finanziamento degli interventi di restauro, conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto, capacità di lavoro in equipe, competenze o esperienze quale RUP per progetti di restauro o conservazione del patrimonio archivistico;



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Luogo di lavoro: sede dell'Archivio di Stato di Milano (uffici, biblioteca, spazi aperti al pubblico, depositi).

Gli incarichi decorreranno dal 1 gennaio 2026, con durata triennale e valutazione annuale.

### **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.

Modello della scheda di candidatura è allegato al presente avviso.

La candidatura deve essere trasmessa **entro il termine del 16/12/2025** all'indirizzo: [as-mi.personale@cultura.gov.it](mailto:as-mi.personale@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 nelle date seguenti:  
Date colloqui: 17 / 12 / 2025 e 18/12/2025 Ora: 9:30 Luogo: Direzione Archivio di Stato di Milano, via Senato 10, 20121 Milano (MI)

Il colloquio comprenderà:

- due quesiti tecnici attinenti alla PO (max 2 pt)



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO  
via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161  
PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it)- PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

- un caso pratico volto a verificare capacità e attitudini (max 2 pt).

Al presente avviso si allega scheda di valutazione comparativa che verrà utilizzata dall'Amministrazione nel corso della procedura di valutazione.

### **5. Pubblicazione e trasparenza**

Il presente intervento è comunicato a tutto il personale e, successivamente, trasmesso alla DG-RUO. Gli atti (intervento, 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.

Milano, 11.12.2025

IL DIRETTORE  
Dott. Stefano LEARDI  
(f.to digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)