



Ministero
per i beni e le attività culturali
e per il Turismo
ARCHIVIO DI STATO DI SIENA

Siena, 20 ottobre 2020

Direzione generale Archivi
Servizio I – Organizzazione e funzionamento
Via di S. Michele, 22 - Roma
Mail: dg-a@beniculturali.it

Prot. n.

E.p.c.

Class.

Oggetto: Relazione quadrimestrale (I-II_2020) 1 gennaio -31 agosto 2020 degli obiettivi strategici e strutturali anno 2020, risposta a direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione CRA 05 (circ. DGA n. 53/2020).

In relazione all'oggetto si precisa che il periodo di riferimento della relazione dei due quadrimestri I e II 2020 1 gennaio –31 agosto 2020, in risposta alla circolare in oggetto e ad integrazione ed adeguamento delle due relazioni precedentemente inviate.

Obiettivo strategico trasversale

1. Garantire la prevenzione del rischio corruttivo e la trasparenza dei processi amministrativi. Mettere a regime e rendere sistematiche le misure volte a considerare il lavoro agile lo strumento primario di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

- 1.1 Garantire e migliorare i livelli di anticorruzione e di trasparenza richiesti dalla normativa.
- PEA: Verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità in conformità al PTPCTI 2020-2022

Attività poste in essere:

- Attuazione degli adempimenti in materia di Privacy (RASA);
- Aggiornamento costante del sito internet nelle varie sezioni sia proprie che in collegamento con quelle relative del sito dei beni culturali;
- Esecuzione del monitoraggio PTPCT;
- Esecuzione del censimento dei luoghi di cultura (ISTAT);
- Esecuzione dei monitoraggi relativi al lavoro agile;
- Aggiornamento costante del sito internet per le comunicazioni relativi al protocollo anticontagio;



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

ARCHIVIO DI STATO DI SIENA
Via Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145
PEC: mbac-as-si@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-si@beniculturali.it

- Monitoraggio e riorganizzazione dei profili di responsabilità ai fini della gestione ordinaria di contabilità, personale e amministrazione;
- Rinnovo delle nomine di responsabilità nella gestione ordinaria di contabilità, personale ed amministrazione a seguito dei congedi, fragili e del lavoro agile;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività del personale conseguente alla revisione generale delle turnazioni nei vari servizi a seguito dell'emergenza Covid-19 e attivazione e verifica periodica del lavoro agile;
- Monitoraggio delle postazioni degli uffici, di sala di studio e biblioteca per mantenere il migliore utilizzo possibile degli strumenti disponibili on line per la conoscenza del patrimonio documentario dell'istituto e ampliarne la fruizione e per adeguarsi alle norme di prevenzione per il Covid-19;
- Programmazione e monitoraggio spese (residui e programma di spesa ordinaria), avvio dell'impegno dei fondi assegnati per emergenza Covid e manutenzione ordinaria;
- Impegno (100%) e liquidazione del totale delle fatture di competenza 2020 corrispondente al 90% dei fondi assegnati e disponibili;
- Predisposizione dei contratti scaduti di manutenzione e conservazione del patrimonio (90%);
- Predisposizione degli interventi ed acquisti per l'emergenza Covid-19 e per la squadra di emergenza (100%);
- Monitoraggio costante, aggiornamento ed inserimento nel programma di spesa del fabbisogno finanziario relativo ai residui 2019 e alla spesa ordinaria 2020 in relazione agli impegni presi.
- Chiusure di contabilità 2019 ed adempimenti relativi (conto terzi, residui, debiti).

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale qualificate (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi ed il recupero del pregresso (procedimenti), impossibile da attuare in relazione agli adempimenti necessari per la pandemia e per l'attività ordinaria. Difficoltà nella normale attività a seguito della mancanza di personale dedicato con profilo amministrativo e lunghi periodi di blocco della disponibilità finanziaria (sostanzialmente da dicembre 2019 ad aprile 2020), con assegnazione di risorse di fatto impossibili da spendere ancorché impegnate (assegnate a dicembre 2019) con conseguente impossibilità nell'elaborazione di una politica di interventi programmati in relazione alla non regolarità degli assegnamenti

Rendicontazione: Rapporto tra gli adempimenti realizzati e gli adempimenti previsti dal PTPCTI: 90%

- 1.2 Implementare azioni di analisi organizzativa, di monitoraggio e di semplificazione delle procedure.
- PEA: Individuazione dei procedimenti oggetto di dematerializzazione, definizione delle modalità attuative, assegnazione delle attività da rendersi in modalità agile

Attività poste in essere:

- Individuazione dei procedimenti oggetto di dematerializzazione e di lavoro agile (segnatamente attività di protocollo, attività amministrative, attività di segreteria, trascrizione di inventari, digitalizzazione di procedimenti, inventari ecc. come da report specifici e monitoraggi);
- Definizione delle modalità attuative, verifica preventiva, in corso d'opera e ad attività conclusa con il personale e le OOSS.
- Verifica e monitoraggio delle attività da rendersi in modalità agile in relazione alla normativa in materia e dell'evolversi della situazione;
- Riattivazione e conclusione dei tirocini in modalità mista;
- Elaborazione documenti per la situazione di emergenza (ordini di servizio n. 13), note al personale n. 10, Addendum e protocollo anticontagio, nn. 4 generale e n. 8 specifici.

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale qualificate (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi.

Rendicontazione: Rapporto tra le procedure analizzate e ridisegnate per la promozione del lavoro agile ed il totale delle procedure: 80%

Obiettivo strutturale

2. Assicurare la salvaguardia, la tutela, la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio archivistico.

- 2.1 Attività per il conseguimento delle finalità di tutela e valorizzazione.
- 2.1.1 PEA: Programmazione interventi di tutela da finanziare con risorse 2020.

Attività di valorizzazione poste in essere:

- Attivazione, gestione e rendicontazione delle attività conseguenti all'attivazione di partneriati (tirocini, alternanza scuola/lavoro, attività di formazione extracurricolare, collaborazione gratuite con associazioni) rivolti specificamente alla conoscenza del patrimonio culturale e del Museo delle Biccherne per ampliare e migliorare la fruizione del Museo delle Biccherne e della Mostra documentaria in presenza ed in agile in relazione alle varie fasi;
- Organizzazione di attività di approfondimento relativamente a fondi documentari dell'Istituto aperti alla cittadinanza al fine di favorire la fruizione del patrimonio culturale ed attivare forme di partneriatio che possano innalzare i livelli di accessibilità (4 iniziative a cadenza quindicinale fino al 27 febbraio in presenza, 10 campagne di valorizzazione social dal 9 marzo);
- Prosecuzione nella revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine di migliorare la qualità del servizio di sala studio con assegnazione come obiettivi di lavoro agile (dal 20 marzo).

Attività di tutela poste in essere:

- Ricognizione dello stato di attuazione degli interventi di tutela in atto (sede e patrimonio);
- Avvio delle procedure per la programmazione di interventi di tutela sul patrimonio.
- Prosecuzione dell'inventariazione dell'archivio privato Palmieri Nuti;
- Prosecuzione della schedatura provvisoria dell'archivio Bargagli;
- Predisposizione intervento di conservazione finalizzato al prestito e prestito (e conclusione) di materiale archivistico dell'Istituto alla mostra su Taddeo di Bartolo a Perugia (2020);
- Aggiornamento delle presenze e delle riunioni delle commissioni di sorveglianza e scarto degli uffici periferici dello Stato e nuove nomine a seguito di trasferimento del personale;
- Esecuzione dell'attività di controllo e manutenzione del Museo delle Biccherne ed attivazione del portale art bonus finalizzato al restauro delle biccherne;
- Prosecuzione dell'attività di programmazione e realizzazione attività di monitoraggio e manutenzione obbligatoria impianti (riscaldamento/condizionamento, illuminazione, videosorveglianza, connessione internet e server, telefono e fax);
- Completamento attività di ripristino della piena funzionalità degli impianti (elevatore, videosorveglianza, condizionamento) conseguenti all'episodio fumo del 23 agosto;
- Prosecuzione dell'attività di controllo settimanale interno al fine di monitorare impiantistica ed attrezzature e programmare attività di intervento anche nel periodo di chiusura al pubblico (8 marzo-8 giugno).

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse economiche relativamente alla riassegnazione dei residui e di personale qualificato (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi.

Rendicontazione: Rapporto tra gli interventi di tutela, valorizzazione avviati e gli interventi di tutela e valorizzazione programmati nell'anno: 60%

- 2.1.2 PEA: Ricognizione stato d'attuazione interventi avviati in anni precedenti.

Attività poste in essere:

- Inserimento del programma di tutela delle Biccherne nell'art bonus;

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse economiche relativamente alla possibilità di programmare interventi di tutela sul patrimonio costanti nell'anno.

Rendicontazione: Rapporto tra gli interventi di tutela, valorizzazione avviati e gli interventi di tutela e valorizzazione avviati in anni precedenti: 70%

- 2.1.3 PEA: Incremento delle risorse archivistiche fruibili on line e nel Sistema Archivistico Nazionale.

Attività poste in essere:

- Verifica ed aggiornamento delle schede SIAS al fine della pubblicazione nel SAN;
- Prosecuzione nell'aggiornamento dei dati in formato digitale conseguenti alla revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine della loro digitalizzazione ed integrazione nel sistema SIAS;
- Prosecuzione nel programma coordinato di tirocini formativi finalizzati alla revisione degli strumenti di corredo (fino alla fine di febbraio e dal 1 luglio);
- Programmazione di incontri on line per coordinare la pubblicazione;
- Predisposizione delle attività in lavoro agile finalizzate alla pubblicazione di risorse archivistiche on line, loro revisione e pubblicazione;
- Verifica degli strumenti di ricerca e pubblicazioni di sussidio alla sala di studio disponibili on line, loro revisione e pubblicazione;
- Revisione dei processi di ricerca per corrispondenza e preparazione alla ricerca in presenza al fine di implementare le attività disponibili da remoto e efficientare quelle in presenza.

Criticità rilevate: Mancanza di personale qualificato (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi.

Rendicontazione: 50 inventari, indici, elenchi rivisti e 30 pubblicati; 50 schede SIAS pubblicate (Sezione Antichi regimi, famiglie e persone, Periodo francese); 10 risorse individuate e pubblicate. Conteggio delle risorse archivistiche fruibili: 15%.

Obiettivo strategico

3. Garantire un adeguato livello di efficienza ed efficacia dell'attività.

- 3.1 Attivazione di procedure per l'incremento della dotazione informatica degli istituti archivistici.
- 3.1.1 PEA: Programmazione risorse finanziarie, impegno e assegnazione.

Attività poste in essere:

- Ricognizione della dotazione informatica dell'ASSi, verifica delle dotazioni necessarie ad assicurare le procedure di sicurezza informativa e la continuità amministrativa;
- Predisposizione sopralluoghi tecnici ed acquisizione di preventivi finalizzati all'impegno ed alla liquidazione delle risorse necessarie ai fini del miglioramento della dotazione informatica degli uffici;
- Predisposizione preventivi per gli apparati elettrici e digitali finalizzati alla tutela del patrimonio.

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse economiche relativamente alla riassegnazione dei residui e di personale qualificato (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi.

Rendicontazione: Rapporto tra risorse finanziate assegnate e risorse finanziarie programmate: 90%

- 3.2 Attivazione di procedure per la razionalizzazione degli spazi allocativi degli istituti archivistici.
- 3.1.1 PEA: Aggiornamento report di riepilogo.

Attività poste in essere:

- Ricognizione degli spazi disponibili all'interno dell'Assi e programmazione intervento di ottimizzazione della zona Catasto;
- Sopralluogo generale dei depositi archivistici e programma di massima delle aree di miglioramento ed ottimizzazione;
- Verifica indisponibilità altri spazi demaniali in Siena;
- Monitoraggio acquisizioni di grande volume (ex tribunale di Montepulciano);
- Acquisizione informazioni per la progettazione di spazi all'interno dell'istituto (cd. Rifugio).

Criticità rilevate: Mancanza di personale tecnico per la realizzazione dei progetti e per la predisposizione degli atti programmatici alla richiesta dei finanziamenti (geometri, architetti, archivisti).

Rendicontazione: Rapporto tra il numero di procedure attivate ed il numero delle procedure programmate: 85%

Il direttore

Cinzia Cardinali