



Ministero della Cultura  
Siena, 5 settembre 2021  
Direzione generale Archivi  
Servizio I – Organizzazione e funzionamento  
Via di S. Michele, 22 - Roma  
Mail: dg-a@beniculturali.it

*All.*

**OGGETTO: Relazione quadrimestrale (I e II\_2021) 1 gennaio -30 agosto 2021 obiettivi strategici e strutturali anno 2021, risposta a direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione CRA05 (circ. DGA n. 45/2021).**

**In relazione al Primo quadrimestre si riassumono ed inseriscono anche i dati nuovi rispetto al CRA 2020 comunicati con precedente relazione.**

Obiettivo strategico trasversale

1. Garantire la prevenzione del rischio corruttivo e la trasparenza dei processi amministrativi. Ottimizzare la capacità di spesa.

1.1 Innalzare i livelli di anticorruzione e di trasparenza dell'amministrazione, sia in termini di isure generali che specifiche.

PEA: Verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità in conformità al PTPCTI 2021-2023

Attività poste in essere:

- Aggiornamento costante del sito internet nelle varie sezioni sia proprie che in collegamento con quelle relative del sito dei beni culturali ed aggiornamento del portale Laravel (ex dbunico) per le due schede Istituto e Museo delle Biccherne;
- Esecuzione dei monitoraggi relativi al lavoro agile;
- RegISTRAZIONI di protocollo: 1770;
- Aggiornamento costante del sito internet (google e pagine social, Laravel) per le comunicazioni relative alle variazioni di orario ed apertura, articolazione dei servizi;
- Monitoraggio e riorganizzazione dei profili di responsabilità ai fini della gestione ordinaria di contabilità, personale e amministrazione a seguito del continuo mutare dei congedi, fragili e del lavoro agile;
- 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;
- Predisposizione del programma di spesa 2021 (90%);
- Impegno (80%) in base alle disponibilità di FD e liquidazione delle fatture di competenza 2021 sempre in aggiornamento;
- Monitoraggio degli acquisti (e eventuale implementazione) per l'emergenza Covid-19;
- Progressivo allineamento delle scadenze dei contratti per forniture e servizi con la chiusura della contabilità di fine anno, in modo da non creare eccessivi scollamenti negli impegni;
- redazione relazione semestrale PTCPT;



**Criticità rilevate:** Mancanza delle risorse di personale qualificate (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi in linea con le scadenze e l'impossibilità di recuperare il pregresso (procedimenti), aggravate dal passaggio alla nuova piattaforma INIT che presenta ancora difficoltà in particolare per i casi particolari (es. documenti cartacei, bolli) senza predisporre preventivamente formazione. Difficoltà nella normale attività a seguito della mancanza di personale dedicato con profilo amministrativo e mancanza di personale tecnico in grado di svolgere le competenze di coordinamento della sede con conseguente impossibilità nell'elaborazione di una politica di interventi programmati e/o richiesti.

Rendicontazione: Output atteso – Aggiornamento della sezione trasparenza tramite pubblicazione dei dati d'interesse: 70%

1.2 Incrementare la capacità di spesa, anche mediante l'ottimizzazione dei procedimenti, al fine di aumentare la percentuale dei fondi erogati in relazione alla programmazione dei lavori pubblici;

PEA: Incremento delle capacità di spesa.

Attività poste in essere:

- Analisi dei procedimenti
- Revisione delle strutture
- Monitoraggio delle erogazioni
- Monitoraggio costante 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, attività di segreteria preparatorie ai procedimenti);
- Monitoraggio delle modalità attuative, verifica periodica in corso d'opera e ad attività conclusa con il personale e le OOSS (Progetti locali);
- 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 e nuova attivazione sempre in modalità mista adeguatamente alla situazione di accesso ed all'evolversi della normativa (n. 9);
- Elaborazione documenti per la situazione di emergenza (ordini di servizio n. 3), note al personale n. 6, duvri, n. 13 (e note informative), attività per sorveglianza sanitaria e piano di miglioramento (si vedano le VAT);
- Attivazione di riunioni in via telematica per la riattivazione e monitoraggio di tirocini, collaborazioni con assegni di ricerca e progetti: n. 5.

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale qualificate (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi anche in progressiva riduzione del personale in agile al 30%.

Rendicontazione: 1.2.1 Rapporto tra i fondi erogati nel 201 meno i fondi erogati nel 2020 diviso i fondi erogati nel 2020 (>\_ 5%)

Obiettivo operativo

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, monitoraggio ed esecuzione degli interventi di tutela e di valorizzazione

Attività di valorizzazione poste in essere:

- Attivazione, gestione e rendicontazione delle attività conseguenti all'attivazione di partenariati (tirocini, alternanza scuola/lavoro, attività di formazione extracurricolare) 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 normative n. 6 (nuove);



- 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 partenariato che possano innalzare i livelli di accessibilità (predisposizione del piano di interventi);
- Prosecuzione nella revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine di migliorare la qualità del servizio di sala studio con la collaborazione dei tirocinanti (nn. 10);

Attività di tutela poste in essere:

- Ricognizione dello stato di attuazione degli interventi di tutela in atto (sede e patrimonio con relazioni settimanali);
- Organizzazione ed attivazione di interventi di tutela sul patrimonio (monitoraggio restauri) n. 4 nuove schede;
- Completamento procedimento ed allestimento mostra Mosca e relativa comunicazione delle attività;
- Attivazione delle procedure per la riorganizzazione della mostra dantesca e predisposizione dell'avvio del procedimento per il prestito a Poppi e Rapolano Terme;
- Prosecuzione dell'attività di programmazione e realizzazione attività di monitoraggio e manutenzione obbligatoria e straordinaria impianti (riscaldamento/condizionamento, n. 3 illuminazione n. 2, videosorveglianza n. 2, connessione internet e server n. 4, telefono e fax n. 1), totale provvedimenti per affidamenti servizi e forniture n. 29;
- Attivazione delle procedure per la progettazione di un nuovo deposito archivistico nei sotterranei (sopralluoghi, bonifica, verifica degli spazi)

Criticità rilevate: Mancanza di personale qualificato (III area) per il completo assolvimento degli obiettivi e mancanza di personale tecnico con formazione tecnica; generale vetustà degli impianti e generale scarso programma di manutenzione degli stessi negli anni passati che li rendono spesso soggetti a malfunzionamenti ed in generale poco efficienti.

Rendicontazione: Piano generale degli interventi di tutela per il primo quadrimestre

Rendicontazione: Monitoraggio ed eventuale implementazione del piano degli interventi di tutela per il secondo quadrimestre

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

- Conteggio del numero degli accessi al sistema informativo rispetto al 31 dicembre 2020
- Conteggio delle risorse fruibili on line nel SAN rispetto al 31 dicembre 2020

Attività poste in essere:

- Prosecuzione del lavoro di verifica ed aggiornamento delle schede SIAS al fine della pubblicazione nel SAN;
- Pubblicazione nel SAN di ulteriori 20 schede riviste per un totale di 194;
- Attivazione dell'Archivio digitale (formazione, incontri preparatori, coordinamento);
- 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 e pubblicazione nel portale inventari di 10 schede inventario;
- Prosecuzione nel programma coordinato di tirocini formativi finalizzati alla revisione degli strumenti di corredo (n. 4);
- Incontri on line ed attività di revisione in presenza per coordinare la pubblicazione;
- Proseguimento delle attività di verifica degli strumenti di ricerca e pubblicazioni di sussidio alla sala di studio disponibili on line, loro revisione e pubblicazione nel sito internet dell'Istituto;
- Revisione dei processi di ricerca per corrispondenza (n. 129) e preparazione alla ricerca in presenza (184 italiani e 13 stranieri utenti); fotoriproduzioni (45 esterni e 150 interne) al fine di implementare le attività disponibili da remoto e predisporre quelle in presenza per ovviare al numero di ingressi



contingentati. Estrema complessità del lavoro per mancanza di personale qualificato e impossibilità alle ricerche per fini amministrativi in presenza per inadeguatezza dei locali Catasto.

- Implementazione delle aperture della sala di studio in relazione al variare della situazione pandemica e della presenza del personale (vedi comunicazioni relative)

Criticità rilevate: Mancanza di personale qualificato archivista (III area) per il completo assolvimento del carico di lavoro e delle richieste degli utenti di un archivio così impegnativo (14 km di scaffalatura).

Rendicontazione: 5 inventari, indici, elenchi rivisti e pubblicati; 10 schede SIAS pubblicate (Sezione Antichi regimi, famiglie e persone, Periodo francese); 20 risorse individuate e pubblicate. Conteggio delle risorse archivistiche fruibili: 30%.

2.2 Attività per il conseguimento delle attività di digitalizzazione, promozione, fruizione e valorizzazione del patrimonio archivistico e miglioramento del sito web

2.2.1 Programmazione, monitoraggio e realizzazione delle azioni di intervento di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione.

2.2 PEA: Piano generale degli interventi di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione e miglioramento dei siti web.

Attività poste in essere:

- Sostituzione ed implementazione dell'impianto telefonico per assicurare migliore comunicazione con l'esterno e sicurezza per il personale;
- Programmazione dell'implementazione dell'impianto di videosorveglianza finalizzato al superamento delle postazioni obbligate;
- Programmazione delle attività di manutenzione per gli apparati elettrici, riscaldamento, digitali finalizzati alla tutela del patrimonio ed al benessere del personale.

Criticità rilevate: Generale vetustà degli impianti e mancanza di personale dedicato che rendono molto complicata la corretta programmazione degli interventi.

Rendicontazione: Rapporto tra gli interventi realizzati e quelli programmati: 80%

Output atteso I quadrimestre: Piano generale degli interventi di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione e piano delle azioni di miglioramento del sito web

Output atteso II quadrimestre: Eventuale implementazione del Piano generale degli interventi di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione e piano delle azioni di miglioramento del sito web

Obiettivo strategico:

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

3.1 Gestione delle risorse finanziarie attraverso atti di programmazione, previa rilevazione dell'effettivo fabbisogno degli istituti archivistici, anche in relazione al contenimento delle spese per locazioni passive.

3.1 PEA: Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate, impegno e pagamento.

Attività poste in essere:

- aggiornamento costante del Programma di spesa;

- pagamento delle note di spese e fatture;

programmazione attività e servizi in base alle risorse disponibili.

Criticità rilevate: Generale vetustà degli impianti e mancanza di personale dedicato che rendono molto complicata la corretta programmazione degli interventi.

Rendicontazione: Rapporto tra risorse finanziate assegnate e risorse finanziarie programmate: 80%

Output atteso I quadrimestre: Programmazione delle risorse finanziarie, impegno e assegnazione

Output atteso II quadrimestre: Verifica dell'utilizzo delle risorse finanziarie, impegno e assegnazione

3.1.1 Rapporto tra le risorse finanziarie assegnate e le risorse finanziarie programmate: 50%

3.1.2 Rapporto tra le risorse finanziarie utilizzate e le risorse finanziarie assegnate: 80%

Attività poste in essere:



- Attivazione di un capillare intervento di descrizione degli spazi occupati e di quelli disponibili all'interno dell'Assi finalizzati alla redazione di un programma di ottimizzazione degli ingombri, aumentare il livello di sicurezza e liberare spazio;
- Attività preparatorie alla predisposizione della progettazione di spazi all'interno dell'istituto (sotterraneo); smaltimento materiale non archivistico e predisposizione eliminazione Gazzette
- Attivazione di verifiche e contatti per la programmazione degli interventi.

Criticità rilevate: Mancanza di personale tecnico per la realizzazione dei progetti e per la predisposizione degli atti programmatici alla richiesta dei finanziamenti (geometri, archivisti); mancanza di personale per conciliare le attività di apertura al pubblico ed i servizi con attività di lavoro nei depositi archivistici; personale con numerose limitazioni fisiche e fragilità; difficoltà di gestione del programma di manutenzione in relazione alle problematiche fisiche del casiere, alla compresenza nel Palazzo di molti soggetti diversi sia pubblici che privati e la difficoltà di intervento a livello condominiale.

Cordiali saluti

Il Direttore

Dott.ssa Cinzia Cardinali

