

All.

OGGETTO: Relazione quadrimestrale (III_2021) 1 settembre – 31 dicembre 2021 obiettivi strategici e strutturali anno 2021, risposta a direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione CRA05 (circ. DGA n. 45/2021).

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 misure 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;
- Aggiornamento costante del sito internet (google e pagine social, Laravel) per le comunicazioni relative alle variazioni di orario ed apertura, articolazione dei servizi;
- Monitoraggio delle attività del personale conseguente alla revisione generale delle turnazioni nei vari servizi a seguito dell'emergenza Covid-19;
- 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;
- Completamento della predisposizione del programma di spesa 2021 (100%);
- Completamento impegni (100%) in base alle disponibilità di FD e liquidazione delle fatture di competenza 2021 (90%);
- Monitoraggio degli acquisti (e eventuale implementazione) per l'emergenza Covid-19;
- Completamento dell'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;

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale 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). 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: Aggiornamento della sezione trasparenza tramite pubblicazione dei dati d'interesse: rapporto tra gli adempimenti realizzati e gli adempimenti previsti 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: positivo (ma vi ha avuto incidenza la presenza di personale tecnico e scientifico a contratto della DGA).

Attività poste in essere:

- Analisi dei procedimenti
- Revisione delle strutture
- Monitoraggio delle erogazioni
- Monitoraggio costante dei procedimenti oggetto di dematerializzazione e loro implementazione (segnatamente attività di protocollo, attività amministrative, attività di segreteria, trascrizione di inventari, digitalizzazione di procedimenti, inventari, 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 e aggiornamento protocollo anticontagio);
- Riattivazione e conclusione dei tirocini in modalità in presenza adeguatamente alla situazione di accesso ed all'evolversi della normativa (n. 6);
- Elaborazione documenti per la situazione di emergenza (ordini di servizio n. 7), note al personale n. 6, duvri e piano di miglioramento aggiornato (rispetto al 2019), attività per sorveglianza sanitaria (n. 6) e riunione di coordinamento (si vedano le VAT);
- Attivazione di riunioni (anche in via telematica) per la riattivazione e monitoraggio di tirocini, collaborazioni con assegni di ricerca e progetti: n. 4.

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale sia qualificato (III area) soprattutto amministrativo ed informatico per il completo assolvimento degli obiettivi, mentre quello archivistico e tecnico in parte coperto con i professionisti a contratto.

Rendicontazione: 1.2.1 Rapporto tra i fondi erogati nel 2021 meno i fondi erogati nel 2020 diviso i fondi erogati nel 2020 (>_ 5%) positivo

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 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, nn. 8
- Prosecuzione nella revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine di migliorare la qualità del servizio di sala studio (nn. 6);
- Attivazione delle procedure per la riorganizzazione della mostra dantesca (in situ) e allestimento (e prestito) Poppi, Rapolano Terme (2021, n. 2), Urbino e Roma (2022, n. 3);

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. 8 nuove schede e avvio del procedimento per i restauri;
- Completamento procedimento e disallestimento mostra Mosca e relativa comunicazione delle attività;
- Completamento procedimento e disallestimento mostra Duomo e relativa comunicazione delle attività (compreso restauro preventivo sulla documentazione);
- Prosecuzione dell'attività di programmazione e realizzazione attività di monitoraggio e manutenzione obbligatoria e straordinaria impianti (riscaldamento/condizionamento, n. 5 illuminazione n. 2, videosorveglianza n. 2, connessione internet e server n. 4);
- Prosecuzione delle procedure per la progettazione di un nuovo deposito archivistico nei sotterranei (sopralluoghi, progetto di fattibilità, verifica VVFF)

Criticità rilevate: Mancanza di personale per il completo assolvimento degli obiettivi e mancanza di personale tecnico con formazione tecnica coperto con personale esterno (DGA); 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: Rendicontazione del monitoraggio ed implementazione del piano degli interventi di manutenzione 2019-2021

Rapporto tra gli interventi di tutela, valorizzazione avviati e gli interventi di tutela e valorizzazione programmati nell'anno: 90%

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:

- Prosecuzione del lavoro di verifica ed aggiornamento delle schede SIAS al fine della pubblicazione nel SAN;
- Pubblicazione nel SAN di ulteriori 20 schede riviste (di cui un inventario dell'Archivio notarile che ha previsto la revisione di circa 20mila schede);
- Implementazione dell'Archivio digitale (formazione, incontri preparatori, coordinamento, realizzazione immagini e schede);
- 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. 8);
- Incontri on line ed attività di revisione in presenza per coordinare la pubblicazione del catalogo dei documenti danteschi;
- 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 (n. 3);
- Revisione dei processi di ricerca per corrispondenza (n. 8 per studio, 26 amministrative) e preparazione alla ricerca in presenza (n. 21); fotoriproduzioni (18 esterni e 31 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 per il completo assolvimento del carico di lavoro e delle richieste degli utenti in parte compensate dalla presenza di personale archivistico esterno (DGA).

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%.

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

Output atteso: Potenziamento dell'accessibilità ed inclusività degli istituti archivistici attraverso il miglioramento dei siti web e l'integrazione nella più ampia offerta turistica delle iniziative culturali promosse dagli istituti stessi: raggiunto.

Criticità rilevate: mancanza di personale qualificato (fotografi e informatici) per gestire un programma organico di implementazione di risorse online (digitalizzazioni) e strumentazione obsoleta.

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.

Criticità rilevate: Generale vetustà degli impianti e mancanza di personale dedicato che rendono molto complicata la corretta programmazione degli interventi ed impossibile il recupero del pregresso; impossibilità di far coesistere l'apertura dei servizi con le attività di continuità amministrativa.

Output atteso: Verifica dell'utilizzo delle risorse finanziarie: 90%

3.1.1 Rapporto tra le risorse finanziarie assegnate e le risorse finanziarie programmate: 70%

3.1.2 Rapporto tra le risorse finanziarie utilizzate e le risorse finanziarie assegnate: 90%

- Redazione di un programma di ottimizzazione degli ingombri, riorganizzazione di alcuni spazi; eliminazione del materiale cartaceo non soggetto a tutela ed inutile, aumento del livello di sicurezza e ottimizzazione degli spazi disponibili;
- Progettazione di spazi all'interno dell'istituto (sotterraneo)
- smaltimento materiale non archivistico e eliminazione Gazzette
- Attivazione di verifiche e contatti, preventivi e capitolati per la programmazione degli interventi di miglioramento;
- atti preliminari alla realizzazione dell'inventario dei beni mobili.

Criticità rilevate: Mancanza di personale tecnico per la realizzazione dei progetti e per la predisposizione degli atti programmatici alla richiesta dei finanziamenti (geometri) in parte compensato dalla disponibilità di personale a contratto (DGA); 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

