

## **Relazione sulla *performance* Obiettivi per l'anno 2017**

### ***Presentazione***

Come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il Gabinetto Vieusseux redige la Relazione sulla *performance* relativamente agli obiettivi per l'anno 2017, assegnati con determina n. 2/17 del 21 marzo 2017.

La Relazione sulla *performance* prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance* e la cui funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 14, comma 4, lett. c) del decreto che ne prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione è approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, e deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Gabinetto G.P. Vieusseux con delibera del C.d.A. n. 21 del 21/12/2016 ha approvato il Bilancio di previsione 2017/2019 e con Determinazione del Direttore n. 2/17 del 21 marzo 2017 sono stati definiti ed assegnati gli obiettivi di performance per il 2017.

### ***Contesto***

Nel corso del 2017 è iniziato un complesso percorso di avvicinamento ai 200 anni dalla fondazione del Gabinetto Vieusseux (1820-2020), che continua a perseguire i suoi scopi istituzionali richiamati anche nello Statuto dell'Ente, fin dal primo articolo, quando viene sottolineata l'esigenza di mantenere "l'esistenza e l'esercizio del Gabinetto Scientifico – Letterario G. P. Vieusseux [...] conservando le sue nobili tradizioni". Un anniversario importante, a cui l'Istituto non potrà farsi trovare impreparato, predisponendo una specifica programmazione che ha iniziato ad essere realizzata nel 2017 attraverso l'articolata struttura del Gabinetto Vieusseux (Amministrazione, Archivio Contemporaneo/Archivio Storico, Attività culturali, Biblioteca, Centro Romantico, Laboratorio Fotografico, Laboratorio di Restauro, Servizio Conservazione) e distribuita tra le diverse sedi di cui l'Istituto attualmente dispone: Palazzo Strozzi, Palazzo Corsini Suarez, Magazzino di Viale Guidoni. Contemporaneamente si è mirato a mantenere gli standard qualitativi, andando a migliorarli quando possibile attraverso una maggiore efficienza dei servizi e razionalizzazione del lavoro, diffusione delle informazioni, promozione culturale, rispetto dei cronoprogrammi, accessibilità. E questo nonostante l'ulteriore assottigliamento della dotazione organica (16 dipendenti, compresa la Direzione); nel corso del 2017, con il pensionamento di una unità addetta alla sala consultazione dell'Archivio Contemporaneo, che non ha potuto essere reintegrata, il personale contava n. 15 unità. Tuttavia il mantenimento del servizio di consultazione e consulenza fornito dall'Archivio Contemporaneo è stato garantito ricorrendo a soluzioni quali lavoro interinale e affidamento alla cooperativa appaltatrice di analoghi servizi per il Comune di Firenze.

### ***Risultati raggiunti***

I principi generali di riferimento sono stati: il lavoro per obiettivi di produttività diretti a promuovere l'efficienza e la razionalizzazione del lavoro; il continuo miglioramento degli standard qualitativi; il mantenimento e, quando possibile, il miglioramento dei sistemi informativi, di catalogazione e di archiviazione, per tenere il passo con i progressi della tecnologia più aggiornata; il continuo miglioramento nel perseguire i compiti previsti dallo Statuto; l'assistenza sempre più qualificata agli studiosi e più in generale agli utenti e ai frequentatori dell'Istituto nelle sue diverse sedi e attività; il continuo adeguamento normativo e procedurale in ambito amministrativo.

I risultati raggiunti hanno puntato sulla valorizzazione del patrimonio otto-novecentesco conservato, sull'attività di promozione, sulla didattica, sulle iniziative culturali, su alcuni progetti specifici come lo scarto dei libri alluvionati o progetti di digitalizzazione del patrimonio fotografico, sulla manutenzione delle sedi, sulla partecipazione alla rete SDIAF, sull'armonizzazione contabile, sulla trasparenza e anticorruzione, sul reperimento fondi.

### ***Criticità e opportunità***

Le maggiori criticità hanno riguardato la carenza di personale determinatasi in alcuni settori a seguito di pensionamenti (il già ricordato caso dell'Archivio Contemporaneo a cui tra l'altro, nella seconda metà del 2016, sono stati attribuiti anche i servizi relativi all'Archivio Storico, per il pensionamento della sola unità che stava su quel settore); o a seguito dell'oggettivo aumento di mansioni (il caso dell'ufficio Amministrazione, per l'adeguamento a nuovi obblighi di legge). Altra criticità è stata costituita dal perdurante ritardo nell'erogazione del contributo del Comune, pervenuto in due tranches di cui la prima è stata erogata il 24/11/2017 per Euro 492.925,48; la seconda il 29/01/2018 per Euro 499.999,00.

### ***Obiettivi strategici***

Qui di seguito sono riportati gli obiettivi strategici 2017 a suo tempo individuati.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato nel complesso ottimo. Nel corso dell'anno non si sono rese necessarie variazioni su obiettivi, indicatori, *target*, pesi e risorse assegnate all'obiettivo di riferimento.

Ob. 1 Sedi	Magazzino di Novoli
Ob. 2 Manifestazioni	Ciclo "OttoNoveCento" Ciclo "Scrittori raccontano scrittori"
Ob. 3 Rete SDIAF	Collaborazione con lo SDIAF per la realizzazione dei corsi di formazione
Ob. 4 Formazione	Formazione di base e specialistica dedicata ai collaboratori e tirocinanti
Ob. 5 Scarto	Selezione dei volumi alluvionati da scartare (II tranche) e completamento delle operazioni di scarto

Ob. 6 Progetto Archivi	Progetto "Archivi di architetti: Poggi e Giovannozzi" Progetto "Archivi fotografici: Orvieto e Maraini"
Ob. 7 Didattica	Alternanza Scuola - Lavoro
Ob. 8 Attività di promozione	Sito istituzione, social network, visite guidate, ospitalità eventi
Ob. 9 Premio Laura Orvieto	Premio Orvieto: reperimento fondi
Ob. 10 Convegni e pubblicazioni	Convegno dedicato a Maurizio Bossi Pubblicazione del volume "La biblioteca di P.P. Pasolini"
Ob. 11 Armonizzazione contabile	Passaggio alla contabilità pubblica e attivazione del servizio di cassa in Tesoreria
Ob. 12 Valorizzazione del patrimonio	Censimento SIUSA: Archivi di personalità
Ob. 13 Trasparenza e anticorruzione	Adeguamento agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013

### **Direzione (PO)**

Ob. 1 Trasparenza e anticorruzione	Adeguamento agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013
Ob. 2 Reperimento fondi	Ricerca finanziamenti per attività istituzionali
Ob. 3 Armonizzaz. contabile	Passaggio alla contabilità pubblica e attivazione del servizio di cassa in Tesoreria
Ob. 4 Archivi	Valutazione sulle nuove acquisizioni, anche sotto il profilo logistico

### **Obiettivi individuali**

Qui di seguito sono riportati i settori e il personale dipendente coinvolti per il raggiungimento degli obiettivi individuali 2017, correlati agli obiettivi strategici sopra indicati. Per tutti si sottolinea il raggiungimento in relazione agli indicatori di risultato previsti, nelle due fasce superiori (tra il 91%

e il 95%, e oltre il 95%), così da rendere possibile per ogni dipendente coinvolto l'erogazione della correlata percentuale di quota potenzialmente spettante, calibrata sulla pesatura dell'obiettivo. In corso d'anno non si è reso necessario variare gli obiettivi assegnati. Non si è reso necessario avviare alcuna procedura di conciliazione.

**Settori e personale coinvolti**

**Attività svolta**

Biblioteca  
(A. Safina)  
Labor. Restauro  
(C. Tarchiani)  
Uff. amministrativa.  
(O. Priolo)

1. Lavori di manutenzione straordinaria (impermeabilizzazione copertura, rifacimento intonaci e miglioramento impianto antincendio)
2. Attività volta a garantire la revisione semestrale degli impianti (antincendio, antintrusione, estintori e relativa tenuta dei registri)

Att. Cult. (F. Zabagli)  
Uff. am.ne (O. Priolo – B. Vorluni)

1. Ideazione e programmazione degli incontri - contatti con relatori;
2. Predisposizione atti amministrativi e verifiche sulla documentazione presentata;
3. Liquidazione pagamenti

Uff. amm.ne  
(O. Priolo- B. Vorluni)

- Per i 10 incontri in calendario:
1. Predisposizione atti amministrativi e verifiche sulla documentazione presentata;
  2. Liquidazione pagamenti

Biblioteca  
(S. Vallesi)

Supporto logistico per la realizzazione presso la Sala Ferri del ciclo di lezioni organizzato dal coordinamento Sdiat in tema di catalogazione, destinato ai catalogatori della rete e della Regione Toscana (SBN)

Biblioteca  
(S. Vallesi)  
Arch. Cont.  
(F. Desideri-I. Spadolini)

Attività di formazione per la catalogazione in linea: REICAT - ISAD/G e ISARR, EasyCAT base e avanzato-Opera, Fluxus

Biblioteca  
(L. Desideri)  
Lab. Restauro  
(P. Tirinnanzi)

1. Individuazione bibliografica sui cataloghi on line, verifica dello stato di conservazione, inscatolamento
2. Acquisizione autorizzazione Soprintendenza arch.
3. Smaltimento

Lab. Restauro (A. Gavazzi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivio Poggi: condizionamento lucidi di grande formato con apposite maxi cartelle</li> <li>2. Archivio Giovannozzi: restauro lucidi con contributo SDIAF (individuazione e valutazione disegni da restaurare; redazione schede tecniche; preventivo di spesa)</li> </ol>
Lab. fotografico (R. Seghezzi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orvieto: elaborazione digitale delle immagini e loro indicizzazione;</li> <li>2. Maraini: selezione immagini della fototeca Maraini per consegna ad Alinari che le digitalizza</li> </ol>
Biblioteca (L. Desideri) Labor. Restauro (C. Tarchiani-A. Gavazzi) Uff. am.ne (O. Priolo)	Realizzazione di progetti di alternanza scuola - lavoro: rapporti con le scuole, attivazione convenzioni; redazione progetti; attività di tutoraggio; rendicontazione attività
Arch. Cont. (G. Commini, F. Desideri) Att. Cult. (L. Pastacaldi, F. Zabagli)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione dei materiali da pubblicare; impostazione grafica</li> <li>2. Redazione comunicati stampa</li> <li>3. Organizzazione visite guidate</li> <li>4. Gestione logistica della Sala Ferri per ospitalità eventi</li> </ol>
Att. Cult. (L. Pastacaldi)	1. Ricerca finanziamenti per le attività della Fondazione Premio Orvieto
Centro Romantico (S. Marogna)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione del convegno</li> <li>2. Pubblicazione degli atti del convegno</li> </ol>
Attività culturali (F. Zabagli)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione testi introduttivi delle singole sezioni del libro</li> <li>2. Revisione bozze</li> </ol>

Uff. am.ne  
(B. Vorluni)

1. Acquisizione nuovo software di contabilità ed impostazione del Piano dei conti integrato
2. Attività formative
3. Redazione Bilancio di previsione per il 2018 con i modelli di cui al D.Lgs. 118/2011

Arch. Cont.  
(F. Desideri)

1. Implementazione/aggiorn. dati
2. Contatti con la Soprintendenza arch. e la Regione Toscana

Uff. amm.ne  
(O. Priolo-B.  
Vorluni)  
Arch. Cont.  
(G. Communi)

1. Redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
2. Costante aggiorn. del sito istituzionale;
3. Verifica sugli atti per affidamento incarichi e liquidazione pagamenti

**Direzione (PO)**  
(G. Manghetti)

**Settori e personale coinvolti      Attività svolta**

Uff. Amm.ne  
(O. Priolo-B.  
Vorluni)  
Arch. Cont.  
(G. Communi)

In qualità di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione, verifica dell'adeguamento agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e della redazione del relativo piano

Uff. Amm.ne  
(O. Priolo-B.  
Vorluni)  
Arch. Cont. (G.  
Communi)  
Attività Culturali  
(L. Pastacaldi)  
Biblioteca  
(L. Desideri)  
Uff. Amm.ne  
(O. Priolo-B.  
Vorluni)

Ideazione e redazione di progetti per ottenere contributi per finanziare le attività dell'Istituto

Verifica dei corretti adempimenti preliminari alla firma digitale sui mandati

Arch. Contemp.  
(G. Commini-F.  
Desideri)

Cura dei rapporti con gli eredi e delle valutazioni delle  
proposte di acquisizione di materiali da sottoporre al  
CdA e della loro collocazione

### ***Conclusioni***

Nonostante le criticità sopra segnalate, l'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2017 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti, un buon grado di realizzazione grazie all'impegno e alla dedizione profusi dai dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi concordati.