

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Piano dettagliato degli obiettivi e della performance  
2019-2021

*Approvato con Delibera Presidenziale n. 4/19 del 30 gennaio 2019*

## 1. Presentazione del Gabinetto G.P. Vieusseux

Il Gabinetto Vieusseux, alla vigilia dei 200 anni dalla sua fondazione (1820-2020), 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". Nella fattispecie la prossima ricorrenza del bicentenario costituirà un'occasione privilegiata per tornare, in un tempo particolarmente avverso alla lettura, alla scrittura e al concetto stesso di approfondimento, ai valori della tradizione con lo sguardo rivolto all'innovazione. Nel triennio 2019-2021 l'Istituto, attraverso la sua articolata struttura (Amministrazione, Archivio Contemporaneo/Archivio Storico, Attività culturali, Biblioteca, Centro Romantico, Laboratorio Fotografico, Laboratorio di Restauro, Servizio Conservazione), avrà quale obiettivo prioritario mantenere gli attuali 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 parimenti sarà impegnato nell'ideazione, organizzazione e promozione di iniziative mirate alla celebrazione dell'ormai prossimo bicentenario. Un percorso che, oltre a guardare al pubblico affezionato del Gabinetto Vieusseux, composto da lettori, studiosi, studenti universitari, mira a raggiungere nuovi target di utenza, quale i ragazzi delle scuole medie superiori.

Il Gabinetto Vieusseux attualmente conta un numero di 15 dipendenti, compresa la Direzione, è mancante di alcune figure di responsabile di settore ed è anche privo di dirigenza.

L'Istituto intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

a. conservare, ordinare, catalogare, accrescere e valorizzare il proprio patrimonio storico rendendolo pubblicamente fruibile, attraverso specifiche banche date on line e portali di ricerca, implementati, quando possibile, dalle relative immagini dei documenti. Nello specifico si adopererà per lo sviluppo e l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche necessarie per la ricerca e per una più immediata e ampia fruibilità del patrimonio bibliografico, archivistico, iconografico e fotografico.

b. in collaborazione anche con altre istituzioni pubbliche e private, italiane e straniere, redigerà, promuoverà e realizzerà progetti di ricerca, di studio e di valorizzazione, anche attraverso specifiche convenzioni sia per la formazione degli studenti delle scuole superiori nell'ambito dei progetti dell'alternanza scuola/lavoro, sia degli studenti dell'Università nell'ambito di tirocini curriculari e non.

c. fornirà consulenze, pareri e altri servizi in campo archivistico, bibliografico e del restauro su carta, a favore di enti pubblici che ne facciano richiesta;

d. organizzerà convegni di studio, seminari, presentazioni, mostre e altre manifestazioni culturali, anche di carattere divulgativo;

e. collaborerà con lo Stato, la Regione, gli Enti locali e fondazioni private in ordine a progetti e manifestazioni su temi propri della sua tradizione: storia, scienza, letteratura, arte, musica, società, turismo, economia, comunicazione;

f. promuoverà la lettura con cicli specifici di autori dell'Ottocento e del Novecento, visite guidate presso le due sedi dell'Istituto. In particolare proseguirà il ciclo triennale *Scrittori raccontano scrittori*, iniziato nel 2017, che prevede che ogni anno 10 scrittori contemporanei rileggano altrettanti autori del passato le cui carte sono presenti presso l'Archivio Contemporaneo; il ciclo pluriennale *OttoNoveCento - Lezioni di letteratura*, che prevede 4 incontri all'anno di personalità contemporanee che rileggono in modo non accademico autori del XIX e del XX secolo; il ciclo

*Donne di troppo*, iniziato nel 2018 e che sarà riproposto nel 2019, che prevede una rilettura di un'autrice del passato da parte di un'autrice contemporanea.

g. promuoverà la ricerca scientifica, attraverso lo studio delle fonti otto-novecentesche conservate, la partecipazione a convegni e seminari di studio organizzati dall'Istituto o da altri enti, l'edizione di fonti;

h. terrà contatti costanti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana;

i. curerà l'edizione della rivista quadrimestrale "Antologia Vieusseux" (nuova serie) e di eventuali altre pubblicazioni, anche nell'ambito di specifiche collane, (monografie, cataloghi, ecc.);

l. promuoverà la riqualificazione degli spazi di pertinenza del Gabinetto Vieusseux nelle sue diverse sedi;

m. promuoverà la valorizzazione del patrimonio anche attraverso premi letterari, come il Premio Carlo Betocchi e il Premio Laura Orvieto;

## **2. Il Piano della Performance per il triennio 2019-2021**

Tale documento è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2019-21 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dai programmi e obiettivi operativi annuali-triennali individuati nel bilancio di previsione 2019-2021 approvato con delibera del C.d.A. n. 30/18 del 17/12/2018.

Visto, in particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150, secondo cui le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, il Gabinetto G. P. Vieusseux adotta il presente Piano, in accordo con quanto previsto dal Contratto Decentrato Integrativo del Gabinetto G.P. Vieusseux, siglato in data 19 dicembre 2018.

Gli obiettivi assegnati sono calibrati sulla effettiva presenza in servizio e sulla qualità del risultato. Il presente Piano della performance viene aggiornato annualmente, attraverso la revisione degli indirizzi e degli obiettivi in esso contenuti.

I principi generali di riferimento sono: 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.

## **Descrizione delle attività, obiettivi ed indicatori di risultato:**

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato:

## Area Biblioteca

### **Descrizione delle posizioni**

*Laura Desideri*

Responsabile 36 h. settimanali

#### **Attività**

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca e del Laboratorio di restauro; dei magazzini librari di palazzo Strozzi e di viale Guidoni. Coordinamento degli acquisti di monografie e periodici, e delle donazioni; della catalogazione in rete delle novità e di tutti i fondi librari. Consulenze specializzate agli utenti. Coordinamento dei tirocini, studenti dell'alternanza scuola/lavoro e collaboratori vari. Visite guidate (anche per Chiavi della città). Coordinamento delle ricerche sulla storia del Vieusseux e delle sue collezioni. Correlazioni di tesi su fondi della biblioteca.

#### **Altre attività integrative**

Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'“Antologia Vieusseux”. Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione di iniziative espositive e editoriali legate al Bicentenario dell'Istituto.

*Sandra Vallesi*

bibliotecario 36 h. settimanali

#### **Attività**

Coordinamento del prestito interbibliotecario, regionale e nazionale, attraverso la gestione di tutte le diverse fasi (rapporti con corrieri, invio e ricezione libri, formulazione rimborso spese postali ecc.), una media di ca. 1600 transazioni all'anno. Prestito in sede, ca. 2.500 transazioni all'anno. Reference bibliotecario e informazioni bibliografiche agli utenti. Servizio al pubblico. Coordinamento e gestione delle richieste di riproduzioni, delle statistiche interne. Collaborazione agli acquisti di monografie attraverso la 'spuntatura' delle bolle per acquisizione o resa. Istruzione Easycat di base per i collaboratori della biblioteca.

#### **Altre attività integrative**

Gestione/responsabilità dei rapporti con SDIAF per l'organizzazione del corriere con ritiro e distribuzione dei libri; organizzazione dei corsi di formazione/aggiornamento per bibliotecari che si svolgono in Sala Ferri: prenotazione, apertura, accoglienza/preparazione della sala e dei dispositivi ivi custoditi, impianto audio, video, pc, wi-fi, registrazione ecc. Operazioni svolte anche per gli incontri delle Chiavi della città e altre lezioni/incontri in Sala Ferri: complessivamente intorno a 40 incontri all'anno.

Catalogazione di tutte le monografie che entrano in Biblioteca, per acquisto o donazioni sparse, seguendone l'intero iter dall'ingresso alla fruizione, e revisione di record e/o collocazioni: c.a 2000 record all'anno. Come conseguenza dell'aggiunta di nuove scaffalature per fare spazio alla crescita delle nuove accessioni, riorganizzazione dei volumi nel salone biblioteca, per garantire la sequenza numerica della collocazione.

*Antonino Safina*

assistente bibliotecario 36 h. settimanali

### **Attività**

Servizio al pubblico e collaborazione al prestito diretto e tramite SDIAF, attraverso il reperimento di materiale monografico, ca. 3000 transazione all'anno. Gestione e catalogazione del materiale a carattere periodico di nuova acquisizione, seguendone l'intero iter dall'ingresso alla fruizione, 110 testate in corso. Revisione e aggiornamento delle schede dei periodici inseriti in Easycat, per complessivi 3446 record. Catalogazione in Easycat dei periodici presenti in tutti i fondi librari. Ricerche specifiche sui periodici italiani e stranieri presenti nella Biblioteca Consultativa di G.P. Vieusseux. Prestito in sede, ca. 2.500 transazioni all'anno.

### **Altre attività integrative**

Servizio bimensile presso il magazzino librario di Viale Guidoni per reperimento materiale, controlli sui periodici ivi conservati e verifica dello stato dei locali. Preparazione dei periodici già selezionati da inscatolare per il trasporto nel magazzino di Viale Guidoni. Inserimento in Easycat dei dati relativi ai periodici dei Fondi Macri e Cecchi, ca. 500 testate (319 nel 2019).

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Biblioteca**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti e nelle procedure di accoglienza, anche tramite specifico questionario – adottato nel 2018 – per rilevare il gradimento degli utenti, e nella razionalizzazione delle procedure esecutive, per renderle più snelle e veloci. Maggiore accessibilità del patrimonio bibliografico.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso del 2019: condizionamento ed eventuale restauro di volumi della circolante e consultativa di Giovan Pietro Vieusseux; inserimento in Easycat di ca. 500 testate dei Fondi Macri e Cecchi; mantenimento dell'attuale standard di catalogazione dei volumi.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Laura Desideri (cat. D), Sandra Vallesi (cat. D), Antonino Safina (cat. C); per la Biblioteca Consultativa, anche Claudia Tarchiani (cat. C) e Patrizia Tirinnanzi (cat. C).

## **Area Attività Culturali**

*Lucia Pastacaldi*

assistente attività culturali 36 h. settimanali

### **Attività**

Collaborazione nella progettazione e organizzazione delle attività culturali (convegni, presentazione libri, seminari, mostre) e loro promozione e comunicazione; contatti con editori; archiviazione della rassegna stampa delle iniziative culturali dell'Istituto; gestione del calendario generale delle manifestazioni con orari di apertura e chiusura della Sala Ferri. Segreteria letteraria del Premio Laura Orvieto: organizzazione e promozione del Premio e di tutti gli eventi ad esso relativi, tiene i rapporti con gli editori e con la giuria, redige il protocollo della corrispondenza della Fondazione Orvieto, fornisce supporto amministrativo al Presidente e al C.d.A., cura i rapporti con la Banca, redige i verbali del C.d.A. e i progetti per la richiesta di finanziamento.

### **Altre attività integrative**

Coordinamento con le altre realtà presenti in palazzo Strozzi (Fondazione Strozzi, Scuola Normale, Istituto del Rinascimento, Bottega Strozzi) per gli aspetti di ordine logistico. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'“Antologia Vieusseux”. Redazione progetti per reperimento risorse finalizzate alla Fondazione Premio Laura Orvieto.

*Franco Zabagli*

assistente attività culturali 36 h. settimanali

### **Attività**

Collaborazione nell'ideazione e progettazione delle attività culturali (convegni, presentazione libri, seminari, mostre); cura la corrispondenza relativa alle iniziative culturali dell'Istituto; progettazione e cura del materiale pubblicitario relativo ai singoli eventi (locandine, inviti, programmi); rapporti con gli editori; redazione dei comunicati stampa. Cura delle pubblicazioni dell'Istituto (assetto grafico, cura dei testi, degli apparati e degli eventuali corredi tipografici). Apertura e chiusura della Sala Ferri.

### **Altre attività integrative**

Collaborazione con la Direzione nell'ideazione e gestione del ciclo *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'“Antologia Vieusseux”.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Attività Culturali**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti e della comunicazione per la maggiore diffusione dei singoli eventi. Incrementare la qualità degli eventi culturali proposti e la loro visibilità, anche attraverso la sistematica raccolta della relativa rassegna stampa.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso del 2019 sarà realizzato un nuovo ciclo di *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*, programma che, visto il successo ottenuto, avrà una durata pluriennale. Nell'ambito della Fondazione Laura Orvieto, saranno espletate tutte le attività previste dallo Statuto e concernenti una nuova edizione del Premio che si terrà nel corso del 2019.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (cat. C); per il ciclo *OttoNoveCento* e per la Fondazione Laura Orvieto, anche Vittoria M. Priolo (cat. D) e Barbara Vorluni (cat. D).

## **Area Centro Romantico**

### **Descrizione delle posizioni**

*Stefania Marogna*

assistente Centro Romantico 24 h. settimanali, con sospensione dell'attività dal 1° luglio al 31 agosto

### **Attività**

Gestione della segreteria di redazione della rivista quadrimestrale dell'Istituto (“Antologia Vieusseux”, nuova serie), della redazione delle pubblicazioni dell'Istituto, tra cui la collana “Studi” edita presso Olschki, e conseguente collaborazione con la Direzione. Contatti con autori e editori,

con la redazione della rivista. Gestione della spedizione del pdf dei saggi e della rivista agli autori (in collaborazione con l'Ufficio amministrazione).

#### **Altre attività integrative**

Assistenza alle sale consultazione del Centro Romantico e del Centro Vieusseux-Asia.

#### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Centro Romantico**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento delle procedure per le pubblicazioni dell'Istituto e nell'organizzazione di un nuovo e specifico servizio agli utenti per le sale del Centro Romantico e del Centro Vieusseux-Asia, con orario dal lunedì al giovedì, 9-13, verificabile anche tramite specifico questionario – adottato nel 2018 – per rilevare il gradimento degli utenti.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel 2019, miglioramento nella gestione dei rapporti con editori e autori per le pubblicazioni dell'Istituto, compresa la rivista. Pubblicazione nel 2019 di un volume nella collana 'Studi' edita presso Olschki (*Lettere di Paolina Leopardi a Teresa Teja*). Maggiore accessibilità al patrimonio dell'Istituto.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:  
Stefania Marogna (cat. C).

## **Area Archivio Storico e Archivio Contemporaneo**

#### **Descrizione delle posizioni**

*Gloria Manghetti*

Responsabile 36 ore settimanali

Cfr. Area Direzione

*Fabio Desideri*

archivista 36 ore settimanali

#### **Attività**

Coordinamento e gestione delle attività ordinarie della sala consultazione: accoglienza, registrazione, informazioni e altri servizi al pubblico, compresa la distribuzione e la ricollocazione dei documenti chiesti in lettura. Formazione dei collaboratori. Aggiornamento bibliografico degli studi pubblicati e delle pagine internet relative ai fondi sul sito dell'Istituto. Supervisione, omogeneizzazione e controllo degli strumenti di ricerca allestiti, con la cura della loro messa in linea. Cura burocratica delle pratiche relative all'allestimento di mostre di enti e privati esterni. Servizio di informazioni archivistiche, anche telefoniche e per e-mail. Gestione del protocollo informatico dell'Archivio Contemporaneo e dell'Archivio Storico. Visite guidate. Gestione della cassa fotocopie. Revisione generale del Fondo Dolores Prato, mantenendo la struttura a suo tempo data con la suddivisione in 12 serie, e inizio dell'inserimento delle descrizioni della corrispondenza della scrittrice (Pd 1-258) in Easycat/Opera, per un totale di ca. 260 documenti.

#### **Altre attività integrative**

Collaborazione al ciclo *Scrittori raccontano scrittori* attraverso l'assistenza agli autori che consulteranno documenti presso l'Archivio Contemporaneo. Cura delle pagine dei fondi censiti nella guida on line SIUSA e loro aggiornamento, attualmente sono inserite 160 schede relative ai

Fondi dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo. Verifica e aggiornamento della bibliografia e dell'edito/inedito dei singoli Fondi.

*Giorgio Commini*

collaboratore tecnico 36 ore settimanali

### **Attività**

Gestione, manutenzione e pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale; Gestione dei contenuti social; Supporto alle iniziative delle attività culturali; Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche e della rete lan; Gestione del sistema di videosorveglianza; Sviluppo, conversione e manutenzione di alcune banche dati dell'Istituto; Gestione dei fornitori, in collaborazione dell'Ufficio amministrazione; Gestione ordini di beni e servizi, e acquisti su Mepa; Conversione materiale audio/video; Gestione interventi di manutenzione sugli impianti; Gestione dell'inventario dei beni (mobilia, attrezzature, ecc.) dell'Istituto; Collaborazione con la Direzione nella gestione degli spazi di palazzo Corsini Suarez. Gestione dello scadenzario dei contratti.

### **Altre attività integrative**

Nel corso del 2019 pubblicazione sul sito dell'Istituto della banca dati relativa al Copialettere (20.570 record) e dell'aggiornamento della banca dati del Libro dei Soci (7404 record, per gli anni 1886 - 1889).

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Archivio Storico e Archivio Contemporaneo**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti, dell'organizzazione della sala consultazione, della gestione e allestimento degli spazi e nell'implementazione delle banche dati, anche tramite specifico questionario – adottato nel 2018 – per rilevare il gradimento degli utenti.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto. Nel corso del 2019 sarà conclusa la catalogazione informatica della corrispondenza presente nel Fondo Prato, ca. 260 documenti; sarà pubblicata sul sito dell'Istituto la banca dati relativa al Copialettere (20.570 record) e l'aggiornamento della banca dati del Libro dei Soci (7404 record, per gli anni 1886 - 1889).

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Gloria Manghetti (cat. D), Fabio Desideri (cat. D), Giorgio Commini (cat. C).

## **Area Laboratorio Fotografico**

### **Descrizione delle posizioni**

*Riccardo Seghezzi*

fotografo 36 ore settimanali

### **Attività**

Gestione di tutte le attività del Laboratorio fotografico per il recupero, la digitalizzazione e archiviazione in data base dedicati dei documenti fotografici conservati presso le diverse sedi dell'Istituto. Gestione delle riproduzioni per l'utenza. Cura della selezione e riproduzione delle

immagini per mostre e/o pubblicazioni dell'Istituto. Coordinamento e gestione dei rapporti con la società Alinari per le digitalizzazioni delle immagini della fototeca Maraini.

#### **Altre attività integrative**

Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Servizio Conservazione, della seconda tranche delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer.

#### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Laboratorio Fotografico**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti e della implementazione delle banche dati delle fotografie sul sito dell'Istituto.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso del 2019 sarà proseguito il lavoro sul Fondo Proclemer, in collaborazione col Servizio Conservazione, prevedendo la digitalizzazione di una seconda tranche delle ca. 7000 fotografie che sarà poi conclusa nel corso del triennio indicato. Sempre nel 2019 saranno fornite alla società Alinari 1500 immagini del Fondo Maraini, per la loro digitalizzazione, così come da contratto.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Riccardo Seghezzi (cat. C); per la fototeca Proclemer, anche Angela Gavazzi (cat. C).

## **Area Laboratorio di restauro**

#### **Descrizione delle posizioni**

*Claudia Tarchiani*

restauratore 36 ore settimanali

#### **Attività**

Tutela e conservazione delle raccolte della Biblioteca: periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali. Gestione del condizionamento, restauro, rilegatura dei volumi alluvionati (in particolare delle biblioteche 'consultativa' e 'circolante', per un totale di ca. 500 volumi), biblioteca corrente, fondi librari. Interventi vari di cartotecnica (cartelline, contenitori ecc.). In collaborazione con l'Ufficio amministrazione: gestione acquisto materiali per il Laboratorio e gestione smaltimento rifiuti speciali. Visite guidate presso il Laboratorio (Chiavi della città) e supporto agli studenti in alternanza scuola/lavoro. Aggiornamento dei record in Easycat con lo stato di conservazione dei volumi.

#### **Altre attività integrative**

Servizio bimensile (previa acquisizione dei documenti necessari) presso il magazzino librario di Viale Guidoni per ritiro di volumi alluvionati ivi conservati e controlli sullo stato dei volumi per la programmazione del restauro di opere in più tomi e aggiornamento del catalogo cartaceo con le collocazioni degli alluvionati. Cura delle relazioni per lavori di manutenzione ordinari e straordinari del magazzino di Viale Guidoni.

*Patrizia Tirinnanzi*

restauratore 27 ore settimanali

### **Attività**

Tutela e conservazione delle raccolte della Biblioteca: periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali. Gestione del condizionamento, restauro, rilegatura dei volumi alluvionati (in particolare delle biblioteche 'consultativa' e 'circolante', per un totale di ca. 500 volumi), biblioteca corrente, fondi librari. Interventi vari di cartotecnica (cartelline, contenitori ecc.). Visite guidate presso il Laboratorio (Chiavi della città, alternanza scuola/lavoro ecc.).

### **Altre attività integrative**

Servizio bimensile (previa acquisizione dei documenti necessari) presso il magazzino librario di Viale Guidoni per ritiro di volumi alluvionati ivi conservati e controlli sullo stato dei volumi per la programmazione del restauro di opere in più tomi e aggiornamento del catalogo cartaceo con le collocazioni degli alluvionati. Verifica dello stato dei locali. Aggiornamento dei record in Easycat con lo stato di conservazione dei volumi.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Laboratorio di restauro**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento delle procedure interne al Laboratorio e delle operazioni di tutela del patrimonio bibliografico nelle diverse sedi.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio sarà completato il lavoro sui volumi recuperati a seguito dello scarto operato precedentemente. In particolare nel corso del 2019 l'obiettivo è di condizionare circa 1.000 volumi restanti, a cui seguirà il completamento del restauro di opere in più volumi del periodo di Giovan Pietro Vieusseux.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Laura Desideri (cat. D), Claudia Tarchiani (cat. C), Patrizia Tirinnanzi (cat. C).

## **Area Servizio Conservazione**

### **Descrizione delle posizioni**

*Angela Gavazzi*

restauratore 36 ore settimanali, con sospensione dell'attività dal 1° luglio al 31 agosto

### **Attività**

Tutela e conservazione delle raccolte dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo: periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali. Gestione del restauro di tutto il patrimonio documentario (anche fotografico) e delle opere d'arte dell'Istituto, nelle loro diverse sedi. Collaborazione con la Direzione nella redazione di progetti per restauro e nella gestione dei prestiti per mostre. Gestione, in collaborazione con l'Archivio, di tutte le pratiche relative ad allestimento mostre organizzate da terzi. Accompagnamento e installazione in sede mostra. Assistenza a consultatori dei fondi di architetti. Visite guidate presso il Servizio Conservazione e collaborazione per Chiavi della città, alternanza scuola/lavoro ecc..

### **Altre attività integrative**

Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Laboratorio Fotografico, della seconda tranche delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Servizio Conservazione**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti e nel condizionamento e digitalizzazione della fototeca Proclemer.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso del 2019 sarà proseguito il lavoro sul Fondo Proclemer, in collaborazione col Servizio Conservazione, prevedendo la digitalizzazione di una seconda tranche delle ca. 7000 fotografie che sarà poi conclusa nel corso del triennio indicato.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Angela Gavazzi (cat. C), Riccardo Seghezzi (cat. C).

## **Area Amministrazione**

### **Descrizione delle posizioni**

*Vittoria Maria Priolo*

funzionario amministrativo 36 ore settimanali

### **Attività**

Gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili e generazione dei relativi mandati e reversali; Adempimenti fiscali e contributivi: predisposizione mensile del mod. F24 telematico, della denuncia Uniemens ed eventuale denuncia crediti; predisposizione annuale dell'autoliquidazione Inail, delle CU per dipendenti, collaboratori e professionisti, e mod. 770; Preparazione degli atti in vista delle verifiche periodiche effettuate dal Collegio dei Sindaci revisori; Predisposizione dati per la redazione dei Bilanci (preventivo e consuntivo) e per eventuali variazioni di bilancio; Gestione protocollo informatico; Verifica dati per eventuale predisposizione della denuncia MUD; Predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux; Gestione procedure correlate alla stipula dei contratti di lavoro; Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego; Rilascio certificazioni di servizio; Gestione pratiche di pensione e T.F.S., T.F.R.; pratiche riscatti e ricongiunzioni; controllo estratti conto contributivi INPS, elaborazione e certificazione posizioni contributive; Gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; controllo certificati medici on-line e visite fiscali; Gestione pratiche prestiti dipendenti; Pratiche assegni familiari; Rilevazione presenze; Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente; Gestione iter procedurale per approvazione C.C.D.I.; Determinazione fondo salario accessorio, calcolo e liquidazione produttività; Elaborazione Conto annuale (S.I.C.O.).

### **Altre attività integrative**

Messa a regime delle nuove procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica con conseguente adeguamento alle nuove procedure operative. Gestione giuridico-amministrativa degli affidamenti di incarichi nell'ambito di eventi culturali dell'Istituto (es. *Scrittori raccontano scrittori, OttoNoveCento - Lezioni di letteratura, Donne di troppo*). Supporto tecnico-amministrativo alla Fondazione Laura Orvieto sia nella gestione ordinaria che in quella del premio che ha cadenza biennale: in particolare cura gli adempimenti fiscali (predisposizione e verifica dati per F24, CU, 770) e, ove necessari, gli adempimenti previdenziali e assistenziali. Gestione dello scadenzario dei contratti.

Redazione del codice comportamento del personale del Gabinetto Vieusseux e verifica annuale del manuale della performance. Revisione dei regolamenti di contabilità e cassa economale.

*Barbara Vorluni*

funzionario amministrativo 36 ore settimanali

### **Attività**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; Gestione e registrazione delle fatture elettroniche passive; Gestione cassa economale e sua rendicontazione; Gestione dei rimborsi spese Sala Ferri; Preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; predisposizione dei dati: per la redazione dei Bilanci (preventivo e consuntivo), per eventuali variazioni di bilancio; Verifiche Durc e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture; Gestione protocollo informatico e delle spedizioni postali; Verifica dati per la eventuale predisposizione della denuncia MUD; Predisposizione documentazione per inserimento in Tabella MIBACT in scadenza nel 2020; Rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Fondazione CRF; Trasmissione bilanci consuntivi e preventivi al Mef e al Mibact; Predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux.

### **Altre attività integrative**

Messa a regime delle nuove procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica con conseguente adeguamento alle nuove procedure operative. Gestione amministrativo-contabile degli incarichi nell'ambito degli eventi culturali dell'Istituto (es. *Scrittori raccontano scrittori, OttoNoveCento - Lezioni di letteratura, Donne di troppo*). Supporto tecnico-amministrativo alla Fondazione Laura Orvieto sia nella gestione ordinaria che in quella del premio che ha cadenza biennale: in particolare gestione della contabilità, dalla effettuazione dei pagamenti alla predisposizione dei dati di bilancio. Verbalizzazione delle sedute del CdA. Gestione dello scadenziario dei contratti.

Redazione del regolamento acquisti. Revisione dei regolamenti di contabilità e cassa economale.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Amministrazione**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con miglioramento delle procedure amministrative, anche in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso dell'anno 2019 si intende portare a conclusione il periodo di formazione relativo alla gestione ordinaria e messa a regime della contabilità finanziaria. Gestione amministrativo-contabile degli eventi culturali in programma per l'anno 2019.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Per l'anno 2019: progressivo miglioramento nelle procedure di dematerializzazione dei documenti, espletamento del percorso formativo in materia contabile e messa a regime delle relative procedure; gestione puntuale e più efficiente nell'acquisizione dei dati e documenti amministrativi e contabili con conseguente miglioramento nella tempistica sia dei pagamenti e della eventuale rendicontazione, che nell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nel 2020 e 2021 standardizzazione dei processi; nel 2020 predisposizione atti per inserimento in Tabella MIBACT.

-

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Barbara Vorluni (cat. D), Vittoria M. Priolo (cat. D); per il ciclo *OttoNoveCento* e per la Fondazione Laura Orvieto, Franco Zabagli (cat. C) e anche Lucia Pastacaldi (cat. C).

## Area Direzione

## **Descrizione delle posizioni**

*Gloria Manghetti*

direttore 36 ore settimanali

### **Attività**

Con riferimento all'art. 9 dello Statuto: direzione, coordinamento e funzionamento degli uffici interni dell'Istituto; soprintendenza dell'attività generale dell'Istituto; esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e di ogni atto di ordinaria amministrazione; cura dei rapporti di rilevanza esterna; firma sui mandati di entrata e uscita, in abbinamento con il Presidente. Responsabile Trasparenza e Prevenzione della corruzione. Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi del Presidente e del Consiglio di Amministrazione per ogni acquisizione di documentazione archivistico-bibliografica. Coordinamento di tutte le pubblicazioni dell'Istituto. Contatti istituzionali con enti pubblici e privati. Collaborazione con la Presidenza per l'organizzazione del programma di avvicinamento alle celebrazioni per i 200 anni dell'Istituto. Valutazione del personale.

### **Altre attività integrative**

Sovrintende alla redazione dei seguenti atti: codice comportamento del personale del Gabinetto Vieusseux; regolamento acquisti; revisione annuale del manuale della performance. Indizione della riunione periodica per ambiti omogenei per la verifica delle attività e redazione del rendiconto sull'andamento della gestione. Verifiche in merito alla rilevazione del gradimento degli utenti. Verifica della corretta gestione del flusso dei dati per implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux. Redazione progetti finalizzati al reperimento di risorse per l'attività dell'Istituto. Valutazione delle proposte di acquisizione di materiale documentario da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Direzione della rivista "Antologia Vieusseux", nuova serie; collaborazione per Premio Carlo Betocchi e Premio Laura Orvieto. Ideazione e promozione di progetti culturali e loro organizzazione.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Direzione**

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento dell'organizzazione del lavoro e delle procedure interne all'Istituto, attraverso una maggiore efficienza dei servizi e una loro razionalizzazione.

In qualità di Responsabile dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo:

### **Attività**

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie dell'Archivio Storico, dell'Archivio Contemporaneo e del Servizio conservazione. Gestione degli spazi di palazzo Corsini Suarez. Coordinamento tirocini, studenti dell'alternanza scuola/lavoro e collaboratori vari. Coordinamento delle acquisizioni del patrimonio archivistico e rapporto con gli eredi. Consulenze specializzate agli utenti. Rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica. Visite guidate. Correlazioni di tesi su fondi dell'Archivio.

### **Altre attività integrative**

Coordinamento censimento SIUSA personalità per gli archivi dell'Istituto. Promozione ricerche e studi sul patrimonio conservato. Collaborazione alla realizzazione dei cicli *OttoNoveCento* e *Scrittori raccontano scrittori*.

## **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta in vista dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del

bicentenario dell'Istituto. Nel 2019 saranno redatti progetti mirati all'individuazione delle risorse necessarie per le attività dell'Istituto e per le celebrazioni del ricordato anniversario.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:  
Gloria Manghetti (posizione organizzativa)