

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Piano dettagliato degli obiettivi e della performance
2020-2022

Approvato con Delibera Presidenziale n.3/2020 del 24 gennaio 2020, ratificata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/2020 del 26/06/2020 e modificato con delibera Presidenziale n. 14/2020 del 29/10/2020

1. Presentazione del Gabinetto G.P. Vieusseux

Il Gabinetto Vieusseux, a 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 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 2020-2022 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 delle iniziative programmate per la celebrazione del 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 di ogni ordine e grado, 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, approfondimenti sulla storia dell'Istituto. In particolare proseguirà 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 (Giuseppe Marcenaro racconta Gustave Flaubert; Riccardo Brusca gli racconta Giosuè Carducci; Piero Gelli racconta André Gide; Massimo Bacigalupo racconta Ezra Pound). I nuovi cicli *Sotto*

una buona stella. Giovan Pietro Vieusseux a Firenze (Giovan Pietro Vieusseux e il Risorgimento con Cosimo Ceccuti; Quando Giovan Pietro Vieusseux faceva il mercante con Alessandro Volpi; Vieusseux e la cultura europea con Valdo Spini; Una eredità difficile: la direzione del Vieusseux da Giovan Pietro al nipote Eugenio con Laura Desideri); e *Scrittori e scrittrici raccontano i classici* (Antonio Scurati: *Meridiano di sangue* di Cormac McCarthy; Teresa Ciabatti: *Sorella mio unico amore* di Joyce Carol Oates; Tommaso Pincio sceglie *I detective selvaggi* di Roberto Bolano; Claudia Durastanti sceglie *Underworld* di Don De Lillo). Infine sarà organizzato un impegnativo ciclo di conferenze specificamente dedicate al bicentenario: #10Parole Leggere il nostro tempo attraverso 10 parole, parole che provengono dalla storia più autentica del Gabinetto Vieusseux: le prime 5 saranno: Europa con Ferruccio De Bortoli ; Comunicazione con Michela Murgia ; Terra con Stefano Mancuso ; Viaggio con Paolo Rumiz ; Migrazione con Francesca Mannocchi. (N.B. i programmi di cui alla presente lettera subiranno variazioni a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19)

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. In particolare tale ricerca sarà alla base della mostra che inaugurerà il 25 gennaio 2020 il programma delle celebrazioni per il bicentenario, *Il Vieusseux dei Vieusseux*;

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 e curerà la pubblicazione di carteggi, in particolare quello tra A. Bonsanti e C.E. Gadda;

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

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

o. analisi, attuazione e adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità di servizi ed attività a seguito dell'emergenza da Covid-19: l'obiettivo si propone l'analisi, l'attuazione e l'adeguamento delle misure organizzative funzionali al mantenimento degli standards di qualità di servizi ed attività, nel vigore degli attuali provvedimenti emergenziali, tenuto conto delle nuove modalità di lavoro imposte dalle misure di contrasto all'epidemia.

2. Il Piano della Performance per il triennio 2020-2022

Tale documento è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2020-2022 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dai programmi e obiettivi operativi annuali-triennali individuati nel bilancio di previsione 2020-2022 approvato con delibera del C.d.A. n. 36/19 del 16/12/2019.

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 18 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. Programmazione degli acquisti di monografie e periodici, e acquisizione delle donazioni; 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 "Le Chiavi della città". Coordinamento delle ricerche sulle collezioni del periodo 1820-1923 (cfr. *Il Vieusseux dei Vieusseux*). Correlazioni di tesi su fondi della biblioteca.

Altre attività integrative

Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux". Promozione della mostra e del catalogo *Il Vieusseux dei Vieusseux: libri e lettori tra Otto e novecento (1820-1923)*; **redazione di 19 'pillole' estratte dal catalogo e pubblicate sui social nel periodo Covid. Attività di progettazione per lavoro agile dei settori di competenza durante la chiusura 13 marzo-3 giugno, e relativo monitoraggio. Scelta dei libri in italiano, francese e inglese da acquistare con il finanziamento straordinario del Mibact (€ 10.000,00). Riorganizzazione logistica dei materiali con individuazione degli scarti e dei documenti da trasferire a Palazzo Corsini Suarez.**

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, pratiche per 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

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: ca. 2000 record all'anno. **Riorganizzazione dei volumi sugli scaffali del salone biblioteca e stanze limitrofe per garantire la sequenza numerica della collocazione. Progetto lavoro agile: ricognizione da opac su 16 fondi selezionati per conteggi lingua e dediche autografe; interventi di correzione sui record. Pubblicazione sui social delle 19 'pillole' redatte nel periodo di chiusura e controllo remoto e-mail della biblioteca. Smaltimento delle riviste e altro materiale da scartare presente in schedatura.**

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 transazioni all'anno. Gestione e catalogazione del materiale a carattere periodico di nuova acquisizione, a partire dai rapporti con il fornitore delle testate acquistate, dall'ingresso alla fruizione: 110 testate in corso. Revisione e aggiornamento delle schede dei periodici inseriti in Easycat: ad oggi 3582 record. Catalogazione in Easycat dei periodici presenti in tutti i fondi librari. Verifiche sui periodici salvati dallo scarto, attualmente presso ACB. Prestito in sede, ca. 2.500 transazioni all'anno.

Altre attività integrative

Servizio bimensile nei mesi di gennaio e febbraio e riapertura mensile da settembre presso il magazzino librario di Viale Guidoni per reperimento materiale ivi conservato e verifica dello stato dei locali. Verifiche sui periodici salvati dallo scarto, attualmente presso ACB: **125 fascicoli. Lavoro agile: Ricognizione da opac dei periodici attivi dal 1900 al 1952, organizzati per fasce cronologiche.** Inserimento in Easycat dei dati relativi ai periodici del Fondo Macri (lettere da ultima parte della L a Z): 234 testate **(differito nel 2021).**

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 nell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

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: ca. 2000 record all'anno.

Lavoro agile (S. Vallesi): Ricognizione da opac sui fondi Birolli, Caretti, De_Robertis, Fielden, Garavini-Montaigne, Gigliucci, Leoncini, Lo_Tufo, Papucci-Tommaseo, Pratolini, Roatta, Rosai, Savinio, Scovil, Sheldon, Tarchi: conteggi per lingua e identificazione dediche autografe; correzione record in easyweb.

Lavoro agile (A. Safina): Ricognizione da opac dei periodici attivi dal 1900 al 1952, organizzati per fasce cronologiche: 927 record, con revisione dei medesimi. Verifiche sui periodici salvati dallo scarto, attualmente presso ACB: 125 fascicoli afferenti a 53 testate.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Laura Desideri (cat. D), Sandra Vallesi (cat. D), Antonino Safina (cat. C). Per i lavori di condizionamento/restauro e relativo aggiornamento catalogo in linea.

Area Attività Culturali

Descrizione delle posizioni

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 (ad esclusione di quelle per il bicentenario); 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 (per i mesi gennaio-febbraio; ottobre-novembre 2020). Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux". Assistenza in sala Consultazione presso Archivio Contemporaneo (1-10 luglio). Collaborazione alla redazione dell'inventario del Fondo Carla Poesio. Trascrizione dei libri dei verbali conservati nell'Archivio Storico. Riorganizzazione logistica dei materiali con individuazione degli scarti e dei documenti da trasferire all'Archivio Contemporaneo. Lavoro agile: Archiviazione degli inviti per le iniziative dell'Istituto, organizzati per cartelle e sotto cartelle, in ordine cronologico per anno e mese, iniziando dal 2020 e andando a ritroso fino al 2019; Trasferimento di tutti i contenuti del sito della Fondazione Laura Orvieto (<https://www.premiolauraorvieto.it/>) in un documento in Word; Trasferimento di tutti i contenuti

del sito del Gabinetto Vieusseux (<https://www.vieusseux.it/>), ad esclusione dell'Elenco dei Fondi dell'Archivio Contemporaneo, in un documento in Word; Elenco dettagliato delle principali iniziative culturali tenutesi negli anni 2017, 2018 e 2019. Partecipazione al corso di formazione a distanza *La privacy ai tempi del Covid-19*.

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** del ciclo *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux." **Collaborazione alla realizzazione di due video con letture di Sandro Lombardi dedicati a Giuseppe Ungaretti e Giorgio Caproni. Ideazione e curatela dei due sedicesimi di immagini e della copertina del volume A. Bonsanti-C.E. Gadda, "Sono il pero e la zucca di me stesso". Carteggio, in uscita presso Olschki. Collaborazione con la Direzione all'individuazione dei libri da acquistare per la Biblioteca, a partire da novembre 2020. Lavoro agile: Revisione scientifica del lavoro di curatela del suddetto volume.**

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 2020 ideazione di un nuovo ciclo di *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*, nell'auspicio di poterlo realizzare nel 2021. Servizio agli utenti. Miglioramento delle banche dati relative alle Attività culturali; numero di fonti documentarie dell'Archivio Storico digitalizzate. Valorizzazione del patrimonio attraverso video e pubblicazioni. Organizzazione logistica degli spazi degli uffici dedicati alle Attività Culturali.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (cat. C), per sito Fondazione Orvieto e riorganizzazione logistica, Giorgio Commini (cat. C).

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 (per i mesi **gennaio-12 marzo; settembre-dicembre 2020**). Archiviazione della rassegna stampa delle iniziative culturali per il bicentenario dell'Istituto. **Riorganizzazione logistica dei materiali del Centro Romantico e di Vieusseux-Asia con individuazione degli scarti e dei documenti da trasferire all'Archivio Contemporaneo.**

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. **Riorganizzazione logistica dei materiali conservati nelle due sale.**

INDICATORI DI RISULTATO

Nel 2020, miglioramento nella gestione dei rapporti con editori e autori per le pubblicazioni dell'Istituto, compresa la rivista. Pubblicazione nel 2020 di un volume nella collana 'Studi' edita presso Olschki (A. Bonsanti-C.E. Gadda, *Carteggio*). Maggiore accessibilità al patrimonio dell'Istituto e alla rassegna stampa delle celebrazioni dell'Istituto. **Riorganizzazione logistica dei materiali, con ottimizzazione degli spazi.**

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Stefania Marogna (cat. C); **per riorganizzazione logistica dei materiali, Giorgio Communi (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.

Altre attività integrative

Cura delle pagine dei fondi censiti nella guida on line SIUSA e loro aggiornamento, attualmente sono inserite 165 schede relative ai Fondi dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo. Prosecuzione dell'inserimento delle descrizioni del Fondo Dolores Prato, in particolare delle serie Carte personali, Materiali relativi a Antonio Bartolini, Corrispondenza Antonio Bartolini in EasyCat/Opera, per un totale di ca. 140 documenti. **Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Lavoro agile: Rilettura, correzione/integrazione degli elenchi e inventari dei Fondi Giorgio Prosperi, Famiglia Niccoli e Corrado del Conte. Aggiornamento bibliografico del Fondo Prato.**

Giorgio Communi

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 2020 **inizio** restyling del sito dell'Istituto con inserimento della sezione "Libro dei prestiti". **Coordinamento per allestimento mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*, e realizzazione del relativo video e dei contenuti touchscreen. Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione degli spazi che accoglieranno i Fondi Arbasino e Magris. Videoriprese delle conferenze del ciclo *Le parole del Vieusseux* e relativo editing. Collaborazione con la Direzione per la realizzazione dei video dedicati a Ungaretti e Caproni, con relativo editing. Collaborazione con la Direzione per la riorganizzazione logistica dei materiali a Palazzo Strozzi da scartare o da trasferire a Palazzo Corsini Suarez. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Lavoro agile: Revisione e aggiornamento del sito della Fondazione Laura Orvieto sulla base dei file recentemente presentati da L. Pastacaldi. Inizio revisione dell'Inventario del patrimonio.**

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 2020 sarà conclusa la catalogazione informatica delle serie presenti nel Fondo Prato, ca. 140 documenti (Carte personali, Materiali relativi a Antonio Bartolini, Corrispondenza Antonio Bartolini); **migliore navigazione sul sito dell'Istituto e della Fondazione Orvieto; realizzazione di video per ciclo conferenze previste per il bicentenario e per valorizzare il patrimonio. Ottimizzazione degli spazi in vista di nuovi importanti lasciti che giungeranno nel corso del 2021.**

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Gloria Manghetti (cat. D), Fabio Desideri (cat. D), Giorgio Commini (cat. C), **per video Ungaretti e Caproni, Franco Zabagli (C), per sito Fondazione Orvieto, L. Pastacaldi (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 e relative ricerche delle immagini stesse.

Altre attività integrative

Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Servizio Conservazione, della terza tranche delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer. Inizio digitalizzazione e condizionamento delle fotografie relative sempre a Anna Proclemer, giunte in dono all'Archivio nel 2019 per volontà di Eliana Zinno e conservate in 7 scatole. **Collaborazione all'allestimento della mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*, e riproduzioni fotografiche finalizzate anche al relativo catalogo. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Videoriprese delle conferenze del ciclo *Le parole del Vieusseux*. Lavoro agile: Rilettura puntuale delle descrizioni presenti nella banca dati relativa alle fotografie attualmente inserite in intranet e conservate nel patrimonio dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo dell'Istituto.**

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 2020 sarà proseguito il lavoro sul Fondo Proclemer, in collaborazione col Servizio Conservazione, prevedendo la digitalizzazione di una terza tranches delle ca. 7000 fotografie che sarà poi conclusa nel corso del triennio indicato e inizio digitalizzazione e condizionamento delle fotografie relative sempre a Anna Proclemer, giunte in dono all'Archivio nel 2019 per volontà di Eliana Zinno e conservate in 7 scatole.

Sempre nel 2020 saranno selezionate le immagini dal Fondo Maraini, secondo le richieste pervenute da utenti diversi. **Miglioramento banche dati fotografiche e realizzazione catalogo mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*. Numero delle videoriprese effettuate.**

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Riccardo Seghezzi (cat. C); per la fototeca Proclemer, anche Angela Gavazzi (cat. C); **per videoriprese, anche Giorgio Commini (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 della biblioteca circolante (per un totale di ca.500 volumi), biblioteca corrente, fondi librari vari. 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 (gennaio-febbraio + riapertura da settembre: mensile)** 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.

Sopralluoghi straordinari c/o magazzino Novoli per manutenzioni varie e riordino fondi librari. Trasferimento del Fondo Macri nelle scaffalature compact. Collaborazione all'allestimento della mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*. Collaborazione ai lavori di riordino dell'ufficio responsabile a Palazzo Strozzi. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Partecipazione a corso di formazione a distanza per RLS. Lavoro agile: Progetto salvati dallo scarto, con verifica da opac dello stato di conservazione di 700 edizioni (in più volumi) della biblioteca circolante salvate dallo scarto; inserimento in Easycat dei dati relativi allo stato di conservazione/collocazione dei records libri alluvionati. Redazione del documento

Protocollo Covid-19 preliminare alla riapertura delle sedi. Partecipazione a corso di formazione a distanza *Principi e legislazione in materia di sicurezza sul lavoro*.

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 della biblioteca 'circolante', per un totale di ca. 500 volumi), biblioteca corrente, fondi librari. Interventi vari di cartotecnica (cartelline, contenitori ecc.). Visite guidate presso il Laboratorio (Le Chiavi della città, alternanza scuola/lavoro ecc.). Aggiornamento dei record in Easycat con lo stato di conservazione dei volumi.

Altre attività integrative

Servizio **bimensile (gennaio-febbraio + riapertura da settembre: mensile)** 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.

Collaborazione all'allestimento della mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*. Lavoro agile: Progetto salvati dallo scarto, con verifica da opac dello stato di conservazione di 700 edizioni (in più volumi) della biblioteca circolante salvate dallo scarto; inserimento in Easycat dei dati relativi allo stato di conservazione/collocazione dei records. Trasferimento del Fondo Macrì nelle scaffalature compact. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

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

Collaborazione all'allestimento della mostra *Il Vieusseux dei Vieusseux*, inaugurata il 25 gennaio 2020.

Completato il recupero e il condizionamento dei volumi esclusi dallo scarto, aggiornamento del catalogo in linea con le collocazioni dei volumi collocati nei faldoni conservati presso ACB (697: oltre 1.400 edizioni in più volumi), e di conseguenza del catalogo topografico cartaceo di Novoli (807 collocazioni). Trasferimento del Fondo Macrì (circa 15.000 volumi + 7.000 fasc. di riviste + miscellanee + 170 scatole di archivio) nelle scaffalature compact. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

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 terza tranche delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer. Inizio digitalizzazione e condizionamento delle fotografie relative sempre a Anna Proclemer, giunte in dono all'Archivio nel 2019 per volontà di Eliana Zinno e conservate in 7 scatole. *Collaborazione all'allestimento della mostra **Il Vieusseux dei Vieusseux**. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Assistenza in sala Consultazione presso Archivio Contemporaneo (giugno). Lavoro agile: Revisione generale dei dati presenti nel catalogo delle Opere d'arte dell'Istituto e relativa suddivisione delle opere per genere (disegni, dipinti, sculture, ecc.). Partecipazione ai corsi di formazione a distanza *Gli archivi digitali: gli obblighi e le problematiche della conservazione a lungo periodo e Digitalizzazione e conservazione dei documenti nelle biblioteche*.*

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.

Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Laboratorio Fotografico, della terza tranche delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer. Inizio digitalizzazione e condizionamento delle fotografie relative sempre a Anna Proclemer, giunte in dono all'Archivio nel 2019 per volontà di Eliana Zinno e conservate in 7 scatole. *Servizio agli utenti. Miglioramento della banca dati delle Opere d'arte.*

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Angela Gavazzi (cat. C), *per le fotografie Proclemer*, Riccardo Seghezzi (cat. C).

Area Amministrazione

Descrizione delle posizioni

Vittoria Maria Priolo

Responsabile 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-ListaPosPA 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 dei dati di propria competenza (personale, formazione, software dedicati,..) per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo, e per eventuali variazioni di bilancio; Gestione protocollo informatico; 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. e predisposizione degli atti relativi (Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria); Determinazione fondo salario accessorio e predisposizione degli atti per la certificazione del Collegio sindacale; Calcolo e liquidazione produttività; Elaborazione Conto annuale (S.I.C.O.).

Altre attività integrative

Conclusioni della messa a regime delle procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica con conseguente adeguamento delle procedure operative. Gestione giuridico amministrativa degli affidamenti di incarichi nell'ambito di eventi culturali dell'Istituto **come riprogrammati a seguito dell'emergenza sanitaria (#VieusseuxDieciParole)**. 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). **Contratti di forniture e servizi: procedure amministrative relative alla gestione dei contratti, proroghe per Covid-19 (appalto servizi bibliotecari e archivistici alle cooperative, appalto pulizie locali,...), attivazione dei contratti di servizi e forniture insieme a Giorgio Commini (Servizio di pulizie/Servizio sostitutivo mensa).**

Gestione Piattaforma dei creditiPA. **Rinnovo convenzione tesoreria.**

Attività di progettazione per lavoro agile dei settori di competenza durante la chiusura 13 marzo-3 giugno e relativo monitoraggio. Controversia Vieusseux – INPS: attività di studio e analisi, redazione degli atti, anche per ricorso amministrativo, e affidamento incarico a Studio legale.

Revisione annuale del Manuale della Performance e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

Predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux.

Nell'anno 2020: **procedure amministrative per:** rendicontazione del contributo del Centro per il libro e la lettura **per gli anni 2018 e 2019; richiesta contributo ministeriale a sostegno dell'editoria;**

mantenimento requisiti per Tabella Istituzioni Culturali della Regione Toscana; predisposizione documentazione per inserimento in Tabella MIBACT in scadenza nel 2020.

Revisione del Protocollo anticontagio aziendale.

Procedure amministrative per progetto “Carte e libri di G. Ungaretti...” finanziato dalla Regione Toscana.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione: La contabilità economico-patrimoniale negli enti locali e gli adempimenti propedeutici al bilancio consolidato; Covid-19; Smart working e digitalizzazione della P.A.; Quota 100 e le principali novità in materia pensionistica; Smart working: da emergenza a opportunità; La piattaforma certificazione dei crediti dopo la l. n. 160/2019; Agevolazioni e criticità nella gestione dei lavoratori ai tempi del Coronavirus; Come scegliere piattaforme di e-procurement sicure e sostenibili, per trasformare gli appalti pubblici in leva di ripresa; altri webinar.

Entro il 2021, attivazione PagoPA.

Barbara Vorluni

funzionario amministrativo 36 ore settimanali

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica: gestione e registrazione delle fatture elettroniche passive. Gestione cassa economica 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 e per le eventuali variazioni di bilancio. Verifiche Durc e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture. Gestione protocollo informatico e spedizioni postali. **Gestione tracciamento rifiuti prodotti, aggiornamento registro di carico/scarico.**

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

Conclusioni della messa a regime delle procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica con conseguente adeguamento delle procedure operative. Gestione amministrativo-contabile degli incarichi nell'ambito degli eventi culturali dell'Istituto, **come riprogrammati a seguito dell'emergenza sanitaria (#VieusseuxDieciParole)**. Supporto tecnico-amministrativo alla Fondazione Laura Orvieto per la gestione ordinaria: in particolare gestione della contabilità, dalla effettuazione dei pagamenti alla predisposizione dei dati di bilancio. Gestione dello scadenario dei contratti. **Rinnovo convenzione tesoreria. Procedure amministrative per mantenimento requisiti per Tabella Istituzioni Culturali della Regione Toscana.**

Entro il 2021, attivazione PagoPA.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione: La contabilità economico-patrimoniale negli enti locali e gli adempimenti propedeutici al bilancio consolidato; Smart working: da emergenza a opportunità; La piattaforma certificazione dei crediti dopo la l. n. 160/2019; Come scegliere piattaforme di e-procurement sicure e sostenibili, per trasformare gli appalti pubblici in leva di ripresa.

Graziella Pampaloni

Istruttore amministrativo-contabile 36 ore settimanali

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica: gestione (registrazione, verifiche e liquidazione) delle fatture elettroniche passive; Gestione dei rimborsi spese Sala Ferri; Supporto per: le verifiche di cassa trimestrali da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; predisposizione dei dati per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo e per le eventuali variazioni di bilancio. Verifiche Dure e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture. Gestione protocollo informatico e spedizioni postali. Supporto nelle seguenti attività: rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Fondazione CRF.

Predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux.

Altre attività integrative

Conclusione della messa a regime delle procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica con conseguente adeguamento delle procedure operative. Gestione amministrativo-contabile degli incarichi nell'ambito degli eventi culturali dell'Istituto, **come riprogrammati a seguito dell'emergenza sanitaria (#VieusseuxDieciParole).**

Procedure amministrative per realizzazione del progetto "Carte e libri di G. Ungaretti..." finanziato dalla Regione Toscana.

Predisposizione tabelle per revisione e controllo della spesa, anche a seguito dell'adozione del Protocollo anticontagio.

Gestione Piattaforma dei crediti PA. Entro il 2021, attivazione PagoPA.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione: La contabilità economico-patrimoniale negli enti locali e gli adempimenti propedeutici al bilancio consolidato; Smart working: da emergenza a opportunità; Smart working e digitalizzazione della P.A.; La piattaforma certificazione dei crediti dopo la l. n. 160/2019; Come scegliere piattaforme di e-procurement sicure e sostenibili, per trasformare gli appalti pubblici in leva di ripresa.

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Amministrazione

Nel triennio 2020-2022 potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con miglioramento delle procedure amministrative, anche in vista delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso dell'anno 2020 si intende portare a conclusione la messa a regime della contabilità finanziaria. Gestione amministrativo-contabile degli eventi culturali in programma per l'anno 2020.

Rendicontazione progetti ai fini dell'erogazione dei contributi finalizzati (FCRF, CLL).

Piattaforma dei crediti PA: nel 2020 conclusione delle comunicazioni relative alle fatture fino al 31.12.2019 e messa a regime delle procedure di comunicazione fatture dal 01.01.2020.

Potenziamento delle attività formative.

Entro il 2021 attivazione di PagoPA.

INDICATORI DI RISULTATO

Per l'anno 2020: conclusione del periodo di formazione sulla contabilità finanziaria e progressivo miglioramento nelle procedure di gestione contabile delle fatture, delle verifiche preliminari al pagamento e del rispetto dei tempi di liquidazione. Gestione più efficiente nell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nel 2020: **rendicontazione progetti ai fini dell'erogazione dei contributi finalizzati (FCRF, CLL)**; predisposizione atti per inserimento in Tabella MIBACT; nel 2021 predisposizione atti per tabella regionale.

Piattaforma dei crediti PA: nel 2020 conclusione delle comunicazioni relative alle fatture fino al 31.12.2019 e messa a regime delle procedure di comunicazione fatture dal 01.01.2020.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Graziella Pampaloni (cat. C); Vittoria M. Priolo (cat. D); Barbara Vorluni (cat. D); per la Fondazione Laura Orvieto 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 la realizzazione del programma predisposto per le celebrazioni per i 200 anni dell'Istituto. Valutazione del personale.

Altre attività integrative

Sovrintende alla redazione dei seguenti atti: revisione annuale del manuale della performance e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità. 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 (Cfr. obiettivi assegnati ai vari Settori). 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.

Procedure finalizzate alla riorganizzazione delle attività di selezione volumi per la Biblioteca, in vista del pensionamento della responsabile di Settore. Progetti di lavoro agile per i settori di competenza. Rapporti con MISE e Poste per la realizzazione del francobollo dedicato al bicentenario. Attuazione delle misure anti Covid-19. Attività di coordinamento/rendicontazione in qualità di Segretario tesoriere nell'ambito del Comitato nazionale.

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*, *Leggere il nostro tempo attraverso 10 parole, parole che provengono dalla storia più autentica del Gabinetto Vieusseux*. **Coordinamento alla riorganizzazione logistica dei materiali a palazzo Strozzi da scartare o da trasferire a Palazzo Corsini Suarez. Organizzazione degli spazi che nel 2021 accoglieranno i Fondi Arbasino e Magris.**

INDICATORI DI RISULTATO

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta durante i programmi per le celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto. Nel 2020 saranno redatti progetti mirati all'individuazione delle risorse necessarie per le attività dell'Istituto e per le celebrazioni del ricordato anniversario. **Riorganizzazione logistica degli spazi a Palazzo Corsini Suarez e dei materiali a Strozzi.**

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Gloria Manghetti (posizione organizzativa)