

# GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

## Piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2018-2020

*Approvato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 21 del 14 dicembre 2017*

## 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 2018-2020 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. 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;
- e. organizzerà convegni di studio, seminari, presentazioni, mostre e altre manifestazioni culturali, anche di carattere divulgativo;
- f. 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;
- g. 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 *Lezioni di letteratura*, 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;

- h. 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;
- i. terrà contatti costanti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana;
- l. curerà l'edizione della rivista quadrimestrale "Antologia Vieusseux" (nuova serie) e di eventuali altre pubblicazioni (monografie, cataloghi, ecc.);
- m. promuoverà la riqualificazioni degli spazi di pertinenza del Gabinetto Vieusseux presso la sede di Palazzo Strozzi, qualora siano trovate le necessarie risorse;
- n. 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 2018-2020**

Con il Bilancio 2018/2020 il Consiglio di Amministrazione approva il piano degli obiettivi e il piano della performance previsto dal decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo n. 74 del 25/05/2017.

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 14 marzo 2013, dove la quota percentuale tra performance collettiva (50% ) ed individuale (50%) è stata modificata rispettivamente in 60% e 40%, in accordo con la RSU del Gabinetto Vieusseux.

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”. Completamento della ricostruzione della biblioteca consultativa di G.P. Vieusseux. Aggiornamento della cronologia dell'Istituto, in occasione del 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**

Corso Easycat di base e gestione dei rapporti con lo SDIAF per l'utilizzo della Sala Ferri per corsi di catalogazione e lezioni nell'ambito di Chiavi della città. Gestione Sala Ferri (prenotazione, apertura, accoglienza/preparazione della sala e dei dispositivi ivi custoditi, impianto audio, video, computer, wi-fi, registrazione ecc.) per corsi SDIAF, SBN e lezioni Chiavi della città, ca. 50 incontri all'anno. Catalogazione di tutte le monografie che entrano in Biblioteca, tramite acquisti o donazioni, seguendone l'intero iter dall'ingresso alla fruizione, ca. 2000 volumi all'anno.

*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 3400 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 quindicinale presso il magazzino librario di Viale Guidoni per reperimento materiale e verifica dello stato dei locali. Inserimento in Easycat dei dati relativi ai periodici dei Fondi Letteratura, Cecchi e Betocchi, ca. 500 testate.

### **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 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 dell'anno delle celebrazioni dell'anniversario del bicentenario dell'Istituto.

Nel corso del 2018 condizionamento ed eventuale restauro di 700 volumi della consultativa; inserimento in Easycat di ca. 500 testate dei Fondi Letteratura, Cecchi e Betocchi; 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. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'“Antologia Vieusseux”.

### **Altre attività integrative**

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, 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. Revisione e aggiornamento dell'indirizzario corrente della segreteria (istituzioni, università, case editrici, agenzie letterarie, testate giornalistiche, ecc.) e suo trasferimento in formato digitale su apposito programma, per un totale di ca. 1600 contatti.

*Franco Zabagli*

assistente attività culturali 24 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.

### **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 2018 sarà realizzato un nuovo ciclo di *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*, programma che, visto il successo ottenuto, avrà una durata pluriennale. Sarà anche revisionato e digitalizzato l'indirizzario corrente della segreteria, per un totale di ca. 1600 indirizzi.

Nell'ambito della Fondazione Laura Orvieto, saranno espletate tutte le attività previste dallo Statuto.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (cat. C); 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.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel 2018, miglioramento nella gestione dei rapporti con editori e autori per le pubblicazioni dell'Istituto, compresa la rivista. 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.

### **Altre attività integrative**

Conclusione della catalogazione informatica della corrispondenza conservata nel Fondo Renato Birolli: per un totale di ca. 175 carteggi (dalla M alla Z). Collaborazione al ciclo "Scrittori raccontano scrittori". Cura delle pagine dei fondi censiti nella guida on line SIUSA e loro aggiornamento, attualmente sono inserite 154 schede relative ai Fondi dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo.

*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, in collaborazione dell'Ufficio amministrazione; 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.

### **Altre attività integrative**

Conversione del Catalogo Fotografico finalizzata allo sviluppo di un nuovo database che sarà disponibile nella rete intranet dell'Archivio Contemporaneo, per una consultazione più agevole.

### **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 della banca dati.

## **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. Incrementare le banche dati dell'Istituto.

Nel corso del 2018 sarà conclusa la catalogazione informatica della corrispondenza presente nel Fondo Birolli, ca. 175 carteggi (dalla M alla Z); sarà predisposta la conversione del catalogo fotografico finalizzata allo sviluppo di un nuovo database che sarà disponibile nella rete intranet dell'Archivio Contemporaneo. In particolare nel corso del 2018 sarà analizzato il database d'origine, sviluppata una nuova piattaforma e caricate ca. 1.000 delle 8.500 attualmente presenti. Il lavoro sarà concluso nel 2020. Nel 2018 sarà anche promossa e organizzata una mostra dedicata a Leonetta Cecchi Pieraccini.

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

### **Altre attività integrative**

Coordinamento e gestione dei rapporti con la società Alinari per le digitalizzazioni delle immagini della fototeca Maraini. Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Servizio Conservazione, 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 2018 sarà impostato il lavoro sul Fondo Proclemer, in collaborazione col Servizio Conservazione, prevedendo una prima digitalizzazione delle ca. 7000 fotografie che sarà poi conclusa nel corso del triennio indicato. Sempre nel 2018 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. 1100 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.

### **Altre attività integrative**

Servizio 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. Aggiornamento in Easycat sullo stato di conservazione dei volumi. Cura delle relazioni per lavori di manutenzione ordinari e straordinari.

*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. 1100 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 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 in Easycat sullo 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 saranno condizionati ed eventualmente in parte restaurati i ca. 2200 volumi recuperati a seguito dello scarto operato precedentemente. In particolare nel corso del 2018 l'obiettivo è di condizionare ed eventualmente restaurare 700 dei suddetti volumi.

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° giugno 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, delle ca. 7000 stampe fotografiche in b/n e a colori, non schedate presenti nel Fondo Anna Proclemer. Allestimento di una mostra in sede dedicata a Leonetta Cecchi Pieraccini, da tenersi nel 2018.

### **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 2018 sarà impostato il lavoro sul Fondo Proclemer, in collaborazione col Laboratorio fotografico, prevedendo una prima digitalizzazione e condizionamento delle ca. 7000 fotografie che saranno poi conclusi nel corso del triennio indicato. Durante il 2018 sarà pianificata l'organizzazione e l'allestimento di una mostra in sede dedicata a Leonetta Cecchi Pieraccini.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Angela Gavazzi (cat. C); per la fototeca Proclemer anche 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 EP, della denuncia Uniemens ed eventuale denuncia crediti; predisposizione annuale dell'autoliquidazione Inail, delle CU per dipendenti, collaboratori e professionisti, e mod. 770; Preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; Predisposizione dati per la redazione dei Bilanci (preventivo e consuntivo) e per eventuali variazioni di bilancio; Gestione protocollo informatico; Predisposizione dati per eventuale 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 individuali di lavoro; Denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego; Rilascio certificazioni di servizio; Gestione pratiche di pensione su Nuova Passweb, PA04, T.F.R.; pratiche riscatti e ricongiunzioni L.29/79; controllo estratti conto contributivi INPDAP, elaborazione e certificazione posizioni contributive; Gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; controllo certificati medici on-line e visite fiscali; Gestione pratiche prestiti per conto dei dipendenti interessati; Pratiche assegni familiari dipendenti; Rilevazione presenze; Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi del Presidente e del Consiglio di Amministrazione; Verifica rispetto tetti di spese del personale; Predisposizione dati per programmazione fabbisogno triennale del personale; Gestione iter procedurale per approvazione C.C.D.I.; Determinazione fondo salario accessorio, calcolo e liquidazione produttività.

### **Altre attività integrative**

Avvio e messa a regime delle nuove procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica e attivazione del servizio di cassa della Cassa di Risparmio di Firenze con conseguente adeguamento dei relativi software e attivazione delle nuove procedure operative. Gestione amministrativo-contabile dei cicli "Scrittori raccontano scrittori" e "OttoNoveCento - Lezioni di letteratura". 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 dati per F24, CU, 770) e, ove necessari, gli adempimenti previdenziali e assistenziali.

*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; in collaborazione con il consulente incaricato, predisposizione dei dati: per la redazione dei Bilanci (preventivo e consuntivo), per eventuali variazioni di bilancio e per la denuncia annuale Irap; Verifiche Durc per pagamenti fatture; Gestione protocollo informatico e delle spedizioni postali; Gestione acquisti cancelleria, materiale igienico-sanitario e articoli vari; Predisposizione dati per eventuale denuncia MUD; Rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Fondazione CRF; Trasmissione bilanci consuntivi e preventivi al Mef, al Mibact, alla Regione Toscana e al Comune di Firenze; Predisposizione dei dati per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux; Verifica rispetto tetti di spese del personale.

### **Altre attività integrative**

Avvio e messa a regime delle nuove procedure contabili relative al passaggio alla contabilità pubblica e attivazione del servizio di cassa della Cassa di Risparmio di Firenze con conseguente adeguamento dei relativi software e attivazione delle nuove procedure operative. Gestione amministrativo-contabile dei cicli "Scrittori raccontano scrittori" e "OttoNoveCento - Lezioni di letteratura". Supporto tecnico-amministrativo alla Fondazione Laura Orvieto sia nella gestione ordinaria che in quella del premio che ha cadenza biennale: in particolare gestisce la contabilità, dalla effettuazione dei pagamenti alla predisposizione dei dati di bilancio.

### **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.

Dal 1° gennaio 2018 passaggio alla contabilità pubblica e attivazione del servizio di cassa della C.R.F. con conseguente adeguamento dei relativi software e attivazione di nuove procedure operative: passaggio dalla gestione cartacea delle spese e delle entrate alla gestione telematica delle stesse, tramite specifici software (nuovo programma di contabilità e applicativo fornito dalla banca); saranno pertanto informatizzati gli impegni e gli accertamenti, i mandati e le reversali, con predisposizione dei relativi documenti, invio flussi XLM e controllo esito dei pagamenti (stipendi, utenze, fornitori e varie). Gestione amministrativo-contabile di due cicli di manifestazioni in programma per l'anno 2018.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Avvio e messa a regime nel corso del 2018 delle nuove procedure contabili; nel 2019 e 2020 standardizzazione dei processi. Si procederà preliminarmente alla scomposizione delle attività afferenti a ciascun dipendente, avendo riguardo alle rispettive sfere di competenza, con individuazione dei processi da ciascuno gestiti e passaggio alle nuove modalità operative.

Contestualmente, si dovranno individuare le migliori procedure al fine di integrare i singoli flussi operativi.

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.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Barbara Vorluni (cat. D), Vittoria M. Priolo (cat. D); per la Fondazione Laura Orvieto, 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**

Direzione della rivista "Antologia Vieusseux", nuova serie; collaborazione per Premio Carlo Betocchi e Premio Laura Orvieto. Ideazione e promozione di alcuni 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 del ciclo "Scrittori raccontano scrittori". Ideazione e promozione mostra dedicata a Leonetta Cecchi Pieraccini.

### **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 2018 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)