



Ministero della Cultura
Siena, 10 settembre 2022
Direzione generale Archivi
Servizio I – Organizzazione e funzionamento
Via di S. Michele, 22 - Roma
Mail: dg-a@cultura.gov.it

All.

OGGETTO: Relazione quadrimestrale (I_II_2022) 1 gennaio – 30 agosto 2022 obiettivi direzione (decreto direttoriale 154/2022.

La relazione è organizzata di seguito agli obiettivi specifici di cui al decreto direttoriale 154/2022, secondo le schede obiettivo 2021, con eventuale specificazione del dato quantitativo relativamente ai due periodi 1/2/2022-20/2/2022 (d.d. Rep. 177/2019) e dal 21/2/2022 tra parentesi seguite dal segno '+'.

e) adottare ogni utile iniziativa al fine di potenziare le misure di pubblicità, trasparenza, integrità, legalità e prevenzione della corruzione

Obiettivo strategico trasversale

PEA: Verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità in conformità al PTPCTI 2022-2024

Attività poste in essere:

- Aggiornamento costante del sito internet nelle varie sezioni sia proprie che in collegamento con quelle relative del sito dei beni culturali ed aggiornamento del portale Laravel (ex dbunico) per le due schede Istituto e Museo delle Biccherner;
- Aggiornamento costante del sito internet (google e pagine social, Laravel) per le comunicazioni relative alle variazioni di orario ed apertura, articolazione dei servizi, aggiornamento Covid e protocolli relativi;
- Monitoraggio delle attività del personale conseguente alla revisione generale delle turnazioni nei vari servizi a seguito del protrarsi dell'emergenza Covid-19, delle richieste di congedo (L. 104/92) e della fruizione di ferie e permessi;
- Monitoraggio delle postazioni degli uffici, di sala di studio e biblioteca per mantenere il migliore utilizzo possibile degli strumenti disponibili on line per la conoscenza del patrimonio documentario dell'istituto e ampliarne la fruizione e per adeguarsi alle norme di prevenzione per il Covid-19 in continuo aggiornamento;
- Completamento impegni (100%) in base alle disponibilità di FD e liquidazione delle fatture di competenza 2021 (100%);
- Completamento rendiconto 2021 e residui 2021 (100%);
- Monitoraggio degli acquisti (e eventuale implementazione) per l'emergenza Covid-19 e per le necessità dell'ufficio;
- Monitoraggio PTPCTI (relazione semestrali), incarichi extra-istituzionali, assenze, agile, missioni e km percorsi aggiornamento pianta organica, cv, (100%),

Criticità rilevate: Mancanza delle risorse di personale per il completo assolvimento degli obiettivi in linea con le scadenze e l'impossibilità di recuperare il pregresso (procedimenti), mancato passaggio di consegne amministrativo (richiesta di accordo interistituzionale non andato a buon fine per malattia del dipendente).



ARCHIVIO DI STATO DI SIENA
Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145
PEC: as-si@pec.cultura.gov.it
PEO: as-si@cultura.gov.it

Rendicontazione: Aggiornamento della sezione trasparenza tramite pubblicazione dei dati d'interesse: rapporto tra gli adempimenti realizzati e gli adempimenti previsti 70%

a) assicurare il corretto ed efficace svolgimento delle attività dell'Istituto attraverso l'ottimale utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio ed il costante monitoraggio delle attività stesse

f) adottare ogni utile iniziativa al fine di garantire la sicurezza ed igiene del lavoro, a norma del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni e del decreto ministeriale 14 settembre 2016, n. 409

1.2 Incrementare la capacità di spesa, anche mediante l'ottimizzazione dei procedimenti, al fine di aumentare la percentuale dei fondi erogati in relazione alla programmazione dei lavori pubblici;

PEA: Incremento delle capacità di spesa: positivo.

Attività poste in essere:

- Monitoraggio dei procedimenti
- Riorganizzazione dei servizi a seguito dei passaggi orizzontali e di cambiamenti nella pianta organica (mensile);
- Revisione delle strutture
- Monitoraggio delle erogazioni
- Monitoraggio costante dei procedimenti oggetto di dematerializzazione e loro implementazione (segnatamente attività di protocollo, attività amministrative, attività di segreteria, trascrizione di inventari, digitalizzazione di procedimenti, inventari, attività di segreteria preparatorie ai procedimenti), nn. Di registrazioni di protocollo 393 + 1466;
- Monitoraggio delle modalità attuative, verifica periodica in corso d'opera e ad attività conclusa con il personale e le OOS (Progetti di miglioramento e aggiornamento protocollo anticontagio);
- Attivazione e conclusione dei tirocini in modalità in presenza adeguatamente alla situazione di accesso ed all'evolversi della normativa (n. 6);
- Elaborazione documenti per la situazione ordinaria di emergenza: ordini di servizio nn. 12 (3 + 9), note al personale nn. 26 (16 + 10), duvri e piano di miglioramento aggiornato, attività per sorveglianza sanitaria e riunione di coordinamento (si vedano le VAT) 100%;
- Monitoraggio di tirocini, collaborazioni con assegni di ricerca e progetti: nn. 14 (4 + 10), 100%.

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

Obiettivo operativo

2. Assicurare la salvaguardia, la tutela, la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio archivistico.

2.1 Attività per il conseguimento delle finalità di tutela e valorizzazione.

2.1.1 PEA: Programmazione, monitoraggio ed esecuzione degli interventi di tutela e di valorizzazione

Attività di valorizzazione poste in essere:

- Attivazione, gestione e rendicontazione delle attività conseguenti all'attivazione di partenariati (tirocini, alternanza scuola/lavoro, attività di formazione extracurriculare) rivolti specificamente alla conoscenza del patrimonio culturale e del Museo delle Biccherno per ampliare e migliorare la fruizione del Museo delle Biccherno e della Mostra documentaria in presenza in relazione alle varie fasi normative n. 6 (nuove);
- Organizzazione di attività di approfondimento relativamente a fondi documentari dell'Istituto aperti alla cittadinanza al fine di favorire la fruizione del patrimonio culturale ed attivare forme di partenariato che possano innalzare i livelli di accessibilità, nn. 6 (3 + 3)



ARCHIVIO DI STATO DI SIENA

Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145

PEC: as-si@pec.cultura.gov.it

PEO: as-si@cultura.gov.it

- Prosecuzione nella revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine di migliorare la qualità del servizio di sala studio (nn. 6);
- Attivazione delle procedure per la riorganizzazione della mostra documentaria e allestimento di mostre e sezioni temporanee (n. 3);
- Visite guidate al Museo ed alla Mostra documentaria nn. 9 (4 + 5)
- Coordinamento ed organizzazione lezioni universitarie e esercitazioni di paleografia ed archivistica interne n. 1, esterne nn. 42 (dal 21/2/2022)

Attività di tutela poste in essere:

- Ricognizione dello stato di attuazione degli interventi di tutela in atto (sede e patrimonio con relazioni settimanali);
- Proposta e coordinamento attività di competenza condominiale in merito alla salute e sicurezza (intervento dissuasori per piccioni e progettazione impianto di allarme condominiale, revisione servizio di pulizia);
- Partecipazione alle commissioni di sorveglianza e scarto nn. 5 formali (2 + 3) e 3 propedeutiche
- Organizzazione ed attivazione di interventi di tutela sul patrimonio (monitoraggio restauri) n. 8 nuove schede e avvio del procedimento per i restauri;
- Completamento procedimento e allestimento mostra Urbino e relativa comunicazione delle attività;
- Prosecuzione dell'attività di programmazione e realizzazione attività di monitoraggio e manutenzione obbligatoria e straordinaria impianti (riscaldamento/condizionamento, n. 4 illuminazione n. 1, videosorveglianza n. 3, connessione internet e server n. 2);
- Prosecuzione delle procedure per la progettazione di un nuovo deposito archivistico nei sotterranei;
- Attivazione e monitoraggio procedura per il rinnovo del CPI (coordinamento attività RUP-Segretariato, adempimenti di competenza, coordinamento attività, ruolo proattivo di coordinamento e calendario scadenze, coordinamento personale per consentire il corretto svolgimento dei lavori e rapporti con le autorità competenti (VVFF, Polizia municipale, ecc.).

Criticità rilevate: Mancanza di personale per il completo assolvimento degli obiettivi e mancanza di personale tecnico con formazione tecnica coperto nella passata annualità per alcuni mesi con personale esterno (DGA); generale vetustà degli impianti e generale scarso programma di manutenzione degli stessi negli anni passati che li rendono spesso soggetti a malfunzionamenti ed in generale poco efficienti o da sostituire (impianto di videosorveglianza e di raffrescamento) con difficoltà a istruire procedure per la sostituzione.

Rendicontazione: Rendicontazione del monitoraggio ed implementazione del piano degli interventi di manutenzione 2020-2022

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

b) adottare ogni utile iniziativa al fine di implementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico in consegna

2.2 Attività per il conseguimento delle attività di digitalizzazione, promozione, fruizione e valorizzazione del patrimonio archivistico e miglioramento del sito web

2.2.1 Programmazione, monitoraggio e realizzazione delle azioni di intervento di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione.

2.2 PEA: Piano generale degli interventi di digitalizzazione e delle iniziative di valorizzazione e miglioramento dei siti web.

Attività poste in essere:

- Prosecuzione del lavoro di verifica ed aggiornamento delle schede SIAS al fine della pubblicazione nel SAN (36 schede);



ARCHIVIO DI STATO DI SIENA
Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145
PEC: as-si@pec.cultura.gov.it
PEO: as-si@cultura.gov.it

- Implementazione dell'Archivio digitale (formazione, incontri preparatori, coordinamento, realizzazione immagini e schede);
- Prosecuzione nell'aggiornamento dei dati in formato digitale conseguenti alla revisione degli strumenti di descrizione dei fondi archivistici al fine della loro digitalizzazione ed integrazione nel sistema SIAS propedeutiche alla pubblicazione nel portale inventari di 5 schede inventario;
- Prosecuzione nel programma coordinato di tirocini formativi finalizzati alla revisione degli strumenti di corredo (n. 5);
- Incontri on line ed attività di revisione in presenza per coordinare la pubblicazione del catalogo sulle opere di Girolamo Gigli;
- Proseguimento delle attività di verifica degli strumenti di ricerca e pubblicazioni di sussidio alla sala di studio disponibili on line, loro revisione e pubblicazione nel sito internet dell'Istituto (n. 3);
- Monitoraggio e gestione dei processi di ricerca per corrispondenza (n. 17 + 53 per motivi amministrativi, 19 + 32 per studio e preparazione alla ricerca in presenza; fotoriproduzioni (51 + 196 interne e 6 + 53 esterne) al fine di implementare le attività disponibili da remoto e predisporre quelle in presenza per ovviare al numero di ingressi contingentati. Estrema complessità del lavoro per mancanza di personale qualificato e impossibilità alle ricerche per fini amministrativi in presenza per inadeguatezza dei locali Catasto.
- Monitoraggio, modifica degli orari con implementazione delle aperture della sala di studio in relazione al variare della situazione pandemica e della presenza del personale (vedi comunicazioni relative, numero utenti 17 + 280 di cui 0 + 60 stranieri).
- Allestimento sistemi di valorizzazione e sicurezza nuova biccherna acquisita e programma di comunicazione (n. 5 attività).

Criticità rilevate: Mancanza di personale per il completo assolvimento del carico di lavoro e delle richieste degli utenti in parte compensate dalla presenza di personale archivistico esterno (DGA).

Rendicontazione: Conteggio delle risorse archivistiche fruibili: 30%.

Rendicontazione: Rapporto tra gli interventi realizzati e quelli programmati: 60%

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

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

c) adottare ogni utile iniziativa al fine di consentire l'adozione delle iniziative necessarie per assicurare il contenimento e la razionalizzazione della spesa

d) adottare ogni utile iniziativa al fine di ottimizzare la capacità di spesa nell'utilizzo delle risorse disponibili;

Obiettivo strategico:

3. Garantire un adeguato livello di efficienza ed efficacia dell'attività.

3.1 Gestione delle risorse finanziarie attraverso atti di programmazione, previa rilevazione dell'effettivo fabbisogno degli istituti archivistici, anche in relazione al contenimento delle spese per locazioni passive.

3.1 PEA: Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate, impegno e pagamento.

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

Output atteso: Verifica dell'utilizzo delle risorse finanziarie: 100%

3.1.1 Rapporto tra le risorse finanziarie assegnate e le risorse finanziarie programmate: negativo

3.1.2 Rapporto tra le risorse finanziarie utilizzate e le risorse finanziarie assegnate: 100%



ARCHIVIO DI STATO DI SIENA

Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145

PEC: as-si@pec.cultura.gov.it

PEO: as-si@cultura.gov.it

- Prosecuzione del programma di ottimizzazione degli ingombri, riorganizzazione di alcuni spazi; eliminazione del materiale cartaceo non soggetto a tutela ed inutile, aumento del livello di sicurezza e ottimizzazione degli spazi disponibili;
- Monitoraggio ai fini della conclusione della progettazione di spazi all'interno dell'istituto (sotterraneo)
- Attivazione di verifiche e contatti, preventivi e capitolati per la programmazione degli interventi di miglioramento;
- atti preliminari alla realizzazione dell'inventario dei beni mobili;
- riorganizzazione dell'ufficio amministrativo a seguito della modifiche di organico e organizzazione piano di lavoro e di formazione per successivi stati di avanzamento al fine di recuperare il pregresso ed impostare correttamente i vari procedimenti.

Criticità rilevate: Mancanza di personale tecnico per la realizzazione dei progetti e per la predisposizione degli atti programmatici alla richiesta dei finanziamenti (geometri ed architetti); mancanza di personale per conciliare le attività di apertura al pubblico ed i servizi con attività di lavoro nei depositi archivistici; personale con numerose limitazioni fisiche e fragilità o in congedo; difficoltà di gestione del programma di manutenzione in relazione alle problematiche fisiche del casiere.

Cordiali saluti

Il Direttore

Dott.ssa Cinzia Cardinali



ARCHIVIO DI STATO DI SIENA

Banchi di sotto, 52 Tel. 0577 - 247145

PEC: as-si@pec.cultura.gov.it

PEO: as-si@cultura.gov.it