

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Piano dettagliato degli obiettivi e della performance
2023-2025

Approvato con Delibera Presidenziale n. 3 del 30 gennaio 2023

1. Presentazione del Gabinetto G.P. Vieusseux

Il Gabinetto Vieusseux, che ha appena compiuto i suoi primi 200 anni (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". Nel triennio 2023-2025 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 valorizzazione del patrimonio archivistico e bibliografico conservato, che nel triennio vedrà nuove, importanti acquisizioni. 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 13 dipendenti, compresa la Direzione. Rispetto al triennio precedente si segnala che la dotazione organica è diminuita di ulteriori unità di personale, in particolare nel 2022: il fotografo (cat. C), a seguito di pensionamento anticipato; il responsabile dell'Ufficio amministrazione (cat. D), a seguito di dimissioni volontarie. Nel primo caso, al fine di rispondere alle numerose richieste dell'utenza, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di esternalizzare per il momento il servizio tramite incarico a libero professionista. Nel secondo caso, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di avviare nel 2022 le procedure per bando di mobilità così da provvedere alla sostituzione nello stesso profilo e nella stessa categoria. Tali procedure si concluderanno entro il mese di febbraio 2023. Si segnala inoltre che nel corso del 2023 andranno in pensione altre due unità di personale (cat. C e cat. D). Si ricorda infine che l'Istituto 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 sedi dell'Istituto (in particolare palazzo Strozzi e palazzo Corsini Suarez), 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; e sarà promossa la seconda edizione del ciclo *Dialoghi leopardiani, alla soglia dell'infinito*, che prevede

10 incontri dedicati a pubblicazioni sull'opera del poeta di Recanati. Saranno promosse iniziative specifiche (mostre, convegni, presentazioni di libri, seminari) per i 50 anni della morte di Carlo Emilio Gadda, a partire dall'archivio del grande scrittore conservato presso l'Istituto. Sarà presentato, in collaborazione con il MART di Trento e Rovereto, il progetto dedicato alla catalogazione, digitalizzazione e pubblicazione on line del Fondo Silvio Branzi. Tra le altre iniziative, si ricorda la partecipazione e collaborazione alla fiera del libro TESTO;

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, le anastatiche dei volumi di Niccolò Tommaseo, *Di Giampietro Vieusseux e dell'andamento della civiltà italiana in un quarto di secolo*, 1863; E. Sestan, *Gian Pietro Vieusseux*, 1963, con le quali saranno chiusi i lavori del Comitato Nazionale per il Bicentenario del Gabinetto Vieusseux, insediatosi a Roma nel dicembre 2019;

h. promuoverà video divulgativi relativi al patrimonio dell'Istituto, in particolare per il Festival degli Archivi "*Archivissima*";

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, anche nell'ambito di specifiche collane (monografie, cataloghi, ecc.);

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;

2. Il Piano della Performance per il triennio 2023-2025

Tale documento è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2023-2025 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dai programmi e obiettivi operativi annuali-triennali individuati nel bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera del C.d.A. n. 29 del 20/12/2022.

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.

Il Piano degli obiettivi prevede per tutti i dipendenti del Gabinetto Vieusseux la possibilità di adottare modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa e delle esigenze dell'Istituto.

Descrizione delle attività, obiettivi ed indicatori di risultato:

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato:

Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni

Sandra Vallesi

bibliotecario 36 h. settimanali

Attività

Coordinamento del prestito interbibliotecario locale, 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. Formazione dei collaboratori. 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. Supervisione del lavoro di ordinamento e catalogazione da parte di collaboratori a vario titolo e dei tirocinanti. In tale ambito si segnalano le catalogazioni delle biblioteche d'autore (tra cui, Adolfo Orvieto e Francesco Carlo Griccioli) e la conversione in SBN del catalogo del fondo Biblioteca circolante sotto la direzione di Giovan Pietro Vieux. Interventi sulle schede bibliografiche delle "Biblioteche d'autore" per la ricollocazione del campo note, consentendone l'invio in Indice SBN. Prosecuzione del lavoro di riorganizzazione logistica degli spazi dedicati alla biblioteca e dei materiali con individuazione degli eventuali scarti.

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. 2.500 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: 100 testate in corso. Revisione e aggiornamento delle schede dei periodici inseriti in Easycat: ad oggi 3852 record. Catalogazione in Easycat dei periodici presenti in tutti i fondi librari.

Altre attività integrative

Servizio mensile presso il magazzino librario di viale Guidoni per reperimento materiale ivi conservato e verifica dello stato dei locali. Inserimento in Easycat dei dati relativi ai periodici stranieri del Fondo Macri (ca. 200 testate) e dei periodici del Fondo Zamboni ubicato nel magazzino di viale Guidoni (in questo caso l'attività sarà svolta nel giorno del servizio mensile, poco sopra menzionato).

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 dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. 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. Catalogazione dei periodici pervenuti tramite donazioni o presenti in alcuni Fondi librari. Riorganizzazione degli spazi e delle collezioni.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Sandra Vallesi (cat. D), Antonino Safina (cat. C). Per i lavori di condizionamento/restauro e relativo aggiornamento catalogo in linea, e per servizio mensile presso il magazzino di viale Guidoni, Claudia Tarchiani (cat. C) e Patrizia Tirinnanzi (Cat. C).

Area Attività Culturali

Descrizione delle posizioni

Lucia Pastacaldi

assistente attività culturali 36 h. settimanali

Dal 1° gennaio al 30 settembre 2023

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. Gestione della comunicazione social. Coordinamento con le altre realtà presenti in palazzo Strozzi (Fondazione Strozzi, Scuola Normale, Istituto del Rinascimento, Bottega Strozzi) per gli aspetti di ordine logistico.

Altre attività integrative

Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux". Trascrizione digitale dei libri dei verbali conservati nell'Archivio Storico (per il 2023: proseguo della trascrizione dal 1925 al 1928). Gestione dei social dell'Istituto. Segreteria letteraria del Premio Laura Orvieto: organizzazione e promozione del Premio e di tutti gli eventi ad esso relativi, cura dei rapporti con gli editori e con la giuria, redazione del protocollo della corrispondenza della Fondazione Orvieto, supporto amministrativo al Presidente e al C.d.A., cura dei rapporti con la Banca, redazione dei verbali del C.d.A. e dei progetti per la richiesta di finanziamenti.

Franco Zabagli

assistente attività culturali 36 h. settimanali

Attività

Collaborazione nell'ideazione e progettazione delle attività culturali anche online (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. Collaborazione nella

cura delle pubblicazioni dell'Istituto (assetto grafico, cura dei testi, degli apparati e degli eventuali corredi tipografici).

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 con la Direzione all'individuazione dei libri da acquistare per la Biblioteca, tenendo i contatti con i librai incaricati e con l'Ufficio amministrazione.

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 dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Nel corso del 2023 ideazione di un nuovo ciclo di *OttoNoveCento. Lezioni di Letteratura*. Miglioramento del servizio offerto agli utenti attraverso la digitalizzazione di alcune fonti documentarie dell'Archivio Storico. Valorizzazione del patrimonio attraverso video, pubblicazioni, premi.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (cat. C). Per sito Fondazione Orvieto e i social, Giorgio Commini (cat. C), per bilancio Fondazione Laura Orvieto, Barbara Vorluni (cat. D); per le pubblicazioni e Segreteria letteraria del Premio Laura Orvieto, Stefania Marogna (cat. C); per libri da acquistare, Sandra Vallesi (cat. D) e Graziella Pampaloni (cat. C) e Barbara Vorluni (cat. D).

Area Centro Romantico

Descrizione delle posizioni

Stefania Marogna

assistente Centro Romantico 28 h. settimanali, con sospensione dell'attività dal 1° al 31 agosto

Attività

Gestione della segreteria di redazione della rivista quadrimestrale dell'Istituto ("Antologia Vieusseux", nuova serie) e della redazione della collana "Studi" edita presso Olschki, in collaborazione con la Direzione. Contatti con autori e editori, con la redazione della rivista. Gestione della spedizione del pdf dei testi 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-luglio; settembre-dicembre 2023). Archiviazione della rassegna stampa delle iniziative culturali per il bicentenario dell'Istituto. Inizio dell'indice dei nomi dell'"Antologia Vieusseux" nuova serie, in particolare nel 2023 i fascicoli degli anni 1995 e 1996. Nel corso del 2023 collaborazione con la Segreteria letteraria del Premio Laura Orvieto (cfr. per i contenuti **Attività** relative a Lucia Pastacaldi) al fine di un passaggio di consegne che si realizzerà già a decorrere dall'ottobre dello stesso anno.

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 del 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. Valorizzazione del patrimonio attraverso pubblicazioni, premi.

INDICATORI DI RISULTATO

Nel 2023, mantenimento dello standard nella gestione dei rapporti con editori e autori per le pubblicazioni dell'Istituto, compresa la rivista. Maggiore accessibilità al patrimonio dell'Istituto e alla rassegna stampa delle celebrazioni dell'Istituto. Riorganizzazione logistica dei materiali, con ottimizzazione degli spazi. Valorizzazione del patrimonio.

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Stefania Marogna (cat. C); per le pubblicazioni, Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (cat. C); per la spedizione della rivista, Barbara Vorluni (D); per sito Fondazione Orvieto e social, Giorgio Commini (cat. C), per bilancio Fondazione Laura Orvieto, Barbara Vorluni (cat. D).

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

Ordinamento, condizionamento e descrizione del Fondo Zeno Birolli, recentemente pervenuto al Gabinetto Vieusseux, e attualmente conservato in 6 scatole, con particolare riferimento al materiale di lavoro e alle corrispondenze. Collaborazione con la Direzione per la realizzazione del video per il Festival degli Archivi "Archivissima". Collaborazione con la Direzione per il progetto di descrizione del Fondo Branzi, promosso insieme al MART di Trento e Rovereto e per il progetto

regionale di digitalizzazione tramite il PNRR. Collaborazione al lavoro di migrazione e verifica della nuova piattaforma della banca dati Easycat/Opera.

Giorgio Commini

collaboratore tecnico 36 ore settimanali

Attività

Gestione, manutenzione e pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale. Collaborazione nella gestione dei contenuti social. Gestione canale Youtube dell'Istituto. 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 con l'Ufficio amministrazione. Gestione ordini di beni e servizi, e acquisti attraverso mercati elettronici. 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 2023 restyling del sito dell'Istituto con inserimento della sezione "Copialettere" e adeguamento del sito web alle normative vigenti. Collaborazione con la Direzione per la realizzazione di video (riprese e montaggio) ai fini della valorizzazione del patrimonio dell'Istituto (es. per il Festival *Archivissima*). Collaborazione con la Direzione per la riorganizzazione logistica dei materiali a palazzo Strozzi da scartare o da trasferire a palazzo Corsini Suarez. Riorganizzazione archivio digitale e dei backup. Collaborazione al lavoro di migrazione e verifica della nuova piattaforma della banca dati Easycat/Opera. Collaborazione con la Fondazione Orvieto per sito e social. Migrazione dati dell'Amministrazione trasparente a nuova piattaforma di gestione. Collaborazione al progetto sul Fondo Branzi, promosso insieme al MART di Trento e Rovereto attraverso la preparazione dei file e il loro caricamento sulla piattaforma Archive.org. Preparazione e conversione dei file relativi alle banche dati del Libro dei soci, delle riviste "La Voce" e "Il Marzocco" per il successivo caricamento sempre su Archive.org. Collaborazione con la Direzione per le procedure necessarie ai fini dello scarto di copie delle pubblicazioni promosse nel tempo dall'Istituto (cfr. la relativa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica).

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 degli spazi e nell'implementazione delle banche dati e in una loro più razionale gestione, verificabili anche tramite specifico questionario – adottato nel 2018 – per rilevare il gradimento degli utenti. dei file

INDICATORI DI RISULTATO

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Nel corso del 2023 ordinamento, condizionamento e descrizione de Fondo Zeno Birolli; miglioramento delle potenzialità di ricerca per la banche dati dell'Archivio; realizzazione di video relativi al patrimonio del Gabinetto Vieusseux.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Gloria Manghetti (cat. D), Fabio Desideri (cat. D), Giorgio Commini (cat. C), per sito Fondazione Orvieto e social, Lucia Pastacaldi (C) e Stefania Marogna (C). Per migrazione della banca dati a nuova piattaforma, per video “Archivissima”, per Fondo Branzi, in collaborazione Giorgio Commini (cat. C) e Fabio Desideri (cat. D). Per la migrazione dati dell'Amministrazione trasparente, Graziella Pampaloni (cat. C) e Barbara Vorluni (cat. D). Per lo scarto, Claudia Tarchiani (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 della biblioteca circolante, 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. Verifica sul libro matricola ed Easycat dei dati di volumi che non risultano in Opac per successiva catalogazione. Attività di RLS, anche con partecipazione al corso di aggiornamento (4 ore).

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. Sopralluoghi straordinari c/o magazzino Novoli per manutenzioni varie e riordino fondi librari. Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto. Collaborazione con la Direzione nell'ambito delle problematiche eventualmente riscontrate in merito al Decreto legislativo 81/08. Collaborazione con la Direzione per le procedure necessarie ai fini dello scarto di copie delle pubblicazioni promosse nel tempo dall'Istituto (cfr. la relativa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica).

Patrizia Tirinnanzi

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, biblioteca corrente, fondi librari vari. Interventi vari di cartotecnica (cartelline, contenitori ecc.). Visite guidate presso il Laboratorio (Le Chiavi della città) e supporto agli studenti in alternanza scuola/lavoro. Aggiornamento dei record in Easycat con lo stato di conservazione dei volumi. Monitoraggio biblioteche d'autore. Verifica sul libro matricola e Easycat dei dati di volumi che non risultano in Opac per successiva catalogazione.

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, riordino fondi librari e aggiornamento del catalogo cartaceo con le collocazioni degli

alluvionati. Verifica dello stato dei locali. Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto. Tutela, restauro e condizionamento delle biblioteche d'autore Orvieto e Puccini.

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

Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto (circa 130). Restauro e condizionamento di alcune biblioteche d'autore.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Claudia Tarchiani (cat. C), Patrizia Tirinnanzi (cat. C). Per i lavori di condizionamento/restauro e relativo aggiornamento catalogo in linea, catalogazione, Antonino Safina (cat. C) e Sandra Vallesi (Cat. D). Per lo scarto, Giorgio Commini (cat. C).

Area Servizio Conservazione

Descrizione delle posizioni

Angela Gavazzi

restauratore 36 ore settimanali, con sospensione dell'attività dal 15 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, con restauro e condizionamento della documentazione richiesta. Accompagnamento e installazione in sede mostra. Assistenza a consultatori dei fondi di architetti.

Altre attività integrative

Verifica, restauro e condizionamento in nuove maxi-cartelle di una serie di lucidi (ca. 200) del Fondo Giovannozzi. Restauro di documenti conservati nel Fondo Fosco Maraini, in particolare il quaderno di prigionia di Topazia Alliata. Verifica dello stato di conservazione delle carte conservate nei nuovi Fondi acquisiti dall'Istituto. Aggiornamento banca dati Opere d'arte.

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Servizio Conservazione

Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nel miglioramento del servizio agli utenti e nel restauro e ricondizionamento dei lucidi del Fondo Giovannozzi e nel restauro di documenti Maraini.

INDICATORI DI RISULTATO

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Restauro e condizionamento documenti, in particolare ca. 200 lucidi del Fondo Giovannozzi.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Angela Gavazzi (cat. C), per le mostre, anche Fabio Desideri (cat. D); per catalogo Opere d'arte, Giorgio Commini (cat. C).

Area Amministrazione

Descrizione delle posizioni

Barbara Vorluni

funzionario amministrativo 36 ore settimanali

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica: verifica e registrazione delle fatture elettroniche passive. Gestione cassa economale e sua rendicontazione. Gestione dei rimborsi spese utenti. Preparazione delle verifiche di cassa trimestrali da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori.

Predisposizione dei dati per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo; riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio. Verifiche Durc e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture. Protocollo informatico e spedizioni postali. Attività di controllo da parte del Comune di Firenze: verifica debiti/crediti e rispetto dei limiti di spesa ai fini dell'acquisizione del parere dei Sindaci Revisori. Gestione tracciamento rifiuti prodotti, con aggiornamento del registro di carico/scarico. Trasmissione bilanci consuntivi e preventivi al BDAP, al Mibact e alla Regione Toscana. Predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Contratti di forniture e servizi: verifiche del possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.

Collaborazione alla gestione del trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione paghe mensili e generazione dei relativi mandati e reversali; e agli adempimenti fiscali e contributivi, con invio mensile del mod. F24 telematico; collaborazione all'elaborazione F24 web per interventi sostitutivi e alla predisposizione annuale dell'autoliquidazione Inail, delle CU dipendenti e percipienti e mod. 770. Collaborazione alla preparazione degli atti in vista delle verifiche periodiche effettuate dal Collegio dei Sindaci revisori; collaborazione alla predisposizione dei dati di propria competenza (personale, formazione, software dedicati) per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo; al riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio; Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego; supporto alla società di consulenza per la gestione pratiche di pensione e T.F.S./T.F.R.; Collaborazione al calcolo e liquidazione produttività; aggiornamento delle informazioni sul portale IPA; Collaborazione all'elaborazione Conto annuale (S.I.C.O.).

Altre attività integrative

Gestione contabile degli eventi culturali programmati dall'Istituto. Supporto contabile alla Fondazione Laura Orvieto: gestione della contabilità, predisposizione dei pagamenti e redazione dei bilanci preventivo e consuntivo e nella gestione ordinaria del premio che ha cadenza biennale, in particolare per gli adempimenti fiscali (predisposizione e verifica dati per F24, CU, 770). Gestione dello scadenzario dei contratti. Finanziamenti pubblici e privati: pratiche amministrative connesse all'inserimento del Gabinetto Vieusseux nelle tabelle ministeriale e regionale; nell'ambito dei progetti speciali finanziati da Enti pubblici e privati, attività di supporto alla Direzione nella predisposizione delle domande di finanziamento, gestione delle relative pratiche amministrative

per la realizzazione degli stessi e rendicontazione dei contributi. Revisione e aggiornamento del Regolamento di contabilità.

Graziella Pampaloni

Istruttore amministrativo-contabile 36 ore settimanali

Attività

Supporto alla società consulenza nella gestione del trattamento economico del personale dell'Ente per elaborazione paghe mensili; generazione dei relativi mandati e reversali; supporto e invio del mod. F24 telematico e della denuncia Uniemens-ListaPosPA; riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio; protocollazione informatica; supporto alla predisposizione dei dati relativi per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux; comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego; certificazioni di servizio; supporto alla società di consulenza per la gestione pratiche di pensione e T.F.S./T.F.R.; rilevazione presenze; aggiornamento delle informazione sul portale IPA.

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica: registrazione, verifiche e liquidazione delle fatture elettroniche passive. Attivazione e d elaborazione F24 per interventi sostitutivi. Gestione dei rimborsi spese utenti. Gestione Piattaforma dei crediti P.A., con verifica periodica dei pagamenti e degli altri documenti contabili e comunicazione annuale del debito.

Per l'anno 2023: mantenimento dello standard dei tempi di liquidazione. Gestione più efficiente nell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Prosecuzione del programma di dematerializzazione dei documenti.

Finanziamenti pubblici e privati: attività di supporto alla Direzione nella predisposizione delle domande di finanziamento, collaborazione alla gestione delle relative pratiche amministrative per la realizzazione degli stessi e rendicontazione dei contributi.—Revisione e aggiornamento del Regolamento di contabilità.

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; Verifiche Durc e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture. Collaborazione alla predisposizione annuale dell'autoliquidazione Inail, delle CU dipendenti e percipienti e mod. 770.

Collaborazione alla preparazione degli atti in vista delle verifiche periodiche effettuate dal Collegio dei Sindaci revisori; collaborazione alla predisposizione dei dati di propria competenza (personale, formazione, software dedicati) per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo; al riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio; Collaborazione al calcolo e liquidazione produttività; aggiornamento delle informazioni sul portale IPA; Collaborazione all'elaborazione Conto annuale (S.I.C.O.).

Altre attività integrative

Gestione contabile degli eventi culturali programmati dall'Istituto. Contratti di forniture e servizi: acquisizione beni e servizi attraverso i mercati elettronici (Start e MePA). Collaborazione alla revisione annuale Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Amministrazione

Nel triennio 2023-2025, nell'attesa dell'immissione in ruolo del nuovo funzionario da assumere tramite mobilità, l'obiettivo primario è quello di mantenere gli standard di attività, senza interruzioni o rallentamenti, in vista del progressivo miglioramento delle procedure amministrative, legate anche ai processi di digitalizzazione previsti dalla normativa vigente. Adozione del PIAO. Predisposizione pratica iscrizione Art Bonus.

INDICATORI DI RISULTATO

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Graziella Pampaloni (cat. C); Barbara Vorluni (cat. D); per la Fondazione Laura Orvieto Lucia Pastacaldi (cat. C) e Stefania Marogna (cat. C); per i cicli di incontri OttoNoveCento Franco Zabaghi (cat. C); per gli acquisti beni e servizi attraverso i mercati elettronici, e per la migrazione dati dell'Amministrazione trasparente, Giorgio Commini (cat. C).

Area Direzione

Descrizione delle posizioni

Gloria Manghetti

direttore 36 ore settimanali

Dal 1° gennaio al 30 aprile 2023

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. 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 (es. Collaborazione alla realizzazione dei cicli *OttoNoveCento*, *Dialoghi leopardiani*, *alla soglia dell'infinito*, iniziative per l'anniversario della morte di Gadda, collaborazione con la fiera del libro TESTO). Ideazione e promozione di tutte le pubblicazioni dell'Istituto, con relativo reperimento delle risorse. Procedure finalizzate all'attività di selezione volumi (in varie lingue) da acquistare per la Biblioteca. Progetti finalizzati alla catalogazione delle biblioteche d'autore. Progetti di lavoro agile.

Attività di progettazione/coordinamento/rendicontazione in qualità di Segretario tesoriere nell'ambito del Comitato Nazionale per il Bicentenario del Gabinetto Vieusseux.

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. Organizzazione e gestione degli spazi di palazzo Corsini Suarez. Coordinamento tirocini, studenti in 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 patrimonio e fondi dell'Archivio.

Altre attività integrative

Promozione ricerche e studi sul patrimonio conservato. Coordinamento alla riorganizzazione logistica dei materiali a palazzo Strozzi da scartare o da trasferire a palazzo Corsini Suarez. Rapporti con SDIAF per progetti di catalogazione dei Fondi. Coordinamento del progetto dedicato alla catalogazione, digitalizzazione e pubblicazione on line del Fondo Silvio Branzi, promosso in collaborazione con il MART di Trento e Rovereto. Coordinamento del progetto regionale di digitalizzazione tramite i fondi del PNRR, che riguarderà il Fondo Mario Luzi, il Fondo Olschki e alcune riviste ottocentesche. Ideazione e realizzazione del video per il Festival degli Archivi "*Archivissima*".

INDICATORI DI RISULTATO

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Nel 2023 saranno redatti progetti mirati all'individuazione delle risorse necessarie per le attività dell'Istituto. Si concluderanno anche le attività del Comitato Nazionale per il Bicentenario del Gabinetto Vieusseux, con le relative rendicontazioni scientifiche ed economiche.