

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Piano dettagliato degli obiettivi e della performance  
2021-2023

*Approvato con Delibera Presidenziale n.4 del 1°marzo 2021*

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

Il Gabinetto Vieusseux, a 200 anni dalla sua fondazione (1820-2020), continua a perseguire i suoi scopi istituzionali richiamati anche nello Statuto dell'Ente, fin dal primo articolo, quando viene sottolineata l'esigenza di mantenere "l'esistenza e l'esercizio del Gabinetto Scientifico – Letterario G. P. Vieusseux [...] conservando le sue nobili tradizioni". Nella fattispecie la ricorrenza del bicentenario costituirà un'occasione privilegiata per tornare, in un tempo particolarmente avverso alla lettura, alla scrittura e al concetto stesso di approfondimento, ai valori della tradizione con lo sguardo rivolto all'innovazione. Nel triennio 2021-2023 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 15 dipendenti, compresa la Direzione, è mancante di alcune figure di responsabile di settore ed è anche privo di dirigenza.

L'Istituto intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

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

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

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

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

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

f. promuoverà la lettura con cicli specifici di autori dell'Ottocento e del Novecento, visite guidate presso le due sedi dell'Istituto, approfondimenti sulla storia dell'Istituto. In particolare proseguirà il ciclo pluriennale *OttoNoveCento - Lezioni di letteratura*, che prevede 4 incontri all'anno di personalità contemporanee che rileggono in modo non accademico autori del XIX e del XX secolo. Il proseguo dei cicli *Sotto una buona stella. Giovan Pietro Vieusseux a Firenze*; il ciclo *Scrittori e scrittrici raccontano i classici*. In maggio sarà inaugurato il ciclo di 4 incontri dedicato a *Dante nella coscienza letteraria della nuova Italia*. Infine si concluderà il ciclo di conferenze

specificamente dedicate al bicentenario *Le parole del Vieusseux* con interventi online sulla piattaforma InCompagnia. In collaborazione con la Fondazione Spadolini Nuova Antologia, sarà dedicata un'esposizione per celebrare il bicentenario dell'«Antologia» di Giovan Pietro Vieusseux, «Antologia». *Un'agorà della cultura per l'Italia e per l'Europa (1821-2021)*. Sempre in collaborazione con la Fondazione Spadolini Nuova Antologia, sarà promossa una giornata di studio su *Giovanni Spadolini e l'eredità di Vieusseux*;

(N.B. i programmi di cui alla presente lettera potranno subire variazioni a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19).

g. promuoverà la ricerca scientifica, attraverso lo studio delle fonti otto-novecentesche conservate, la partecipazione a convegni e seminari di studio organizzati dall'Istituto o da altri enti, l'edizione di fonti. In particolare, oltre alla mostra sopra ricordata, saranno promosse ricerche sul tema del Viaggio (L. Marfè, *“Un altro modo di raccontare”. Storia, teoria e forme del fototesto letterario*), sull'impegno in ambito medico di Vieusseux e del suo Gabinetto (*L'Accademia medico-fisica fiorentina: un contributo al progresso scientifico nella Firenze tra XIX e XX secolo*); sulla storia della censura della rivista «Antologia» (*“Un'ostinata persecuzione”. La censura e l'«Antologia» di Vieusseux*); allestimento di un volume, in collaborazione con l'Università di Firenze, dedicato a *Ungaretti e le poetiche del secondo Novecento* (uscita prevista tra la fine del 2021 e la primavera del 2022); allestimento di un volume dedicato a *SCRIVERE. Autografi del Novecento dall'Archivio Bonsanti*.

h. promuoverà video divulgativi relativi al patrimonio dell'Istituto;

i. promuoverà la migrazione del database dell'Archivio su una nuova piattaforma, al fine di una migliore e più aggiornata fruizione degli strumenti di ricerca;

h. 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;

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

## **2. Il Piano della Performance per il triennio 2021-2023**

Tale documento è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2021-2023 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dai programmi e obiettivi operativi annuali-triennali individuati nel bilancio di previsione 2021-2023 approvato con delibera del C.d.A. n. 27 del 30/12/2020

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

#### **Altre attività integrative**

Catalogazione di tutte le monografie che entrano in Biblioteca, per acquisto o donazioni sparse, seguendone l'intero iter dall'ingresso alla fruizione, e revisione di record e/o collocazioni: ca. 2000 record all'anno. Riorganizzazione dei volumi sugli scaffali del salone biblioteca e stanze limitrofe per garantire la sequenza numerica della collocazione. Supervisione del lavoro di ordinamento e catalogazione delle biblioteche d'autore (tra cui, Viviani della Robbia, Giovanni Ferrara, Camilla Roatta, Anna Proclemer). Collaborazione al progetto di censimento sulle biblioteche d'autore promosso dalla Regione Toscana e dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica. 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: 110 testate in corso. Revisione e aggiornamento delle schede dei periodici inseriti in Easycat: ad oggi 3582 record. Catalogazione in Easycat dei periodici presenti in tutti i fondi librari.

### **Altre attività integrative**

Servizio mensile (da Aprile) presso il magazzino librario di Viale Guidoni per reperimento materiale ivi conservato e verifica dello stato dei locali. Verifiche sui periodici salvati dallo scarto. Inserimento in Easycat dei dati relativi ai periodici del Fondo Macri (lettere da ultima parte della L a Z): 234 testate. Ordinamento e catalogazione ragionata della rivista "Parnassus", donazione Grazia e Paolo Sica: 52 fascicoli. Analisi e catalogazione dei fascicoli di rivista nei Fondi librari, tra cui, per esempio, Ulivi, Maraini e Savinio.

### **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, Claudia Tarchiani (cat. C) e Patrizia Tirinnanzi (Cat. C).

## **Area Attività Culturali**

### **Descrizione delle posizioni**

*Lucia Pastacaldi*

assistente attività culturali 36 h. settimanali

### **Attività**

Collaborazione nella progettazione e organizzazione delle attività culturali anche online (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. 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.

### **Altre attività integrative**

Coordinamento con le altre realtà presenti in palazzo Strozzi (Fondazione Strozzi, Scuola Normale, Istituto del Rinascimento, Bottega Strozzi) per gli aspetti di ordine logistico. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux". Trascrizione digitale dei libri dei verbali conservati nell'Archivio Storico (Per il 2021: proseguo dal primo libro dei verbali del CdA 1920 fino a quello del 1928). Collaborazione con la Direzione, anche attraverso i contatti con Cevot e studio notarile, alle modifiche dello Statuto della Fondazione Laura Orvieto, nel rispetto del D.L. n. 117 del 2017. Corsi di formazione per gestione social dell'Istituto.

*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. 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*. Redazione comunicati stampa. Collaborazione nell'ambito del comitato di redazione dell'"Antologia Vieusseux". Collaborazione alla realizzazione delle schede descrittive per la mostra dedicata al bicentenario dell'"Antologia". Collaborazione con la Direzione all'individuazione dei libri da acquistare per la Biblioteca, tenendo i contatti con i librai incaricati. Collaborazione con la Direzione per le pubblicazioni dell'Istituto.

### **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 2021 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 Communi (cat. C), per bilancio Fondazione Laura Orvieto, Barbara Vorluni (cat. D); per le pubblicazioni Stefania Marogna (cat. C).

## Area Centro Romantico

### **Descrizione delle posizioni**

*Stefania Marogna*

assistente Centro Romantico 28 h. settimanali, con sospensione dell'attività dal 16 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, in collaborazione con la Direzione. Contatti con autori e editori, con la redazione della rivista. Gestione della spedizione del pdf dei saggi e della rivista agli autori (in collaborazione con l'Ufficio amministrazione).

### **Altre attività integrative**

Assistenza alle sale consultazione del Centro Romantico e del Centro Vieusseux-Asia (per i mesi gennaio-15 luglio; settembre-dicembre 2021). Archiviazione della rassegna stampa delle iniziative culturali per il bicentenario dell'Istituto. Riorganizzazione logistica dei materiali del Centro Romantico e di Vieusseux-Asia con individuazione degli scarti e dei documenti da trasferire all'Archivio Contemporaneo.

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

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

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel 2021, mantenimento dello standard nella gestione dei rapporti con editori e autori per le pubblicazioni dell'Istituto, compresa la rivista. Pubblicazione nel 2021 di un nuovo volume nella collana 'Studi' edita presso Olschki, autore Luigi Marfè. Maggiore accessibilità al patrimonio dell'Istituto e alla rassegna stampa delle celebrazioni dell'Istituto. Riorganizzazione logistica dei materiali, con ottimizzazione degli spazi.

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Stefania Marogna (cat. C); per le pubblicazioni, Lucia Pastacaldi (cat. C), Franco Zabagli (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**

Cura delle pagine dei fondi censiti nella guida on line SIUSA e loro aggiornamento, attualmente sono inserite 172 schede relative ai Fondi dell'Archivio Storico e dell'Archivio Contemporaneo. Prosecuzione dell'inserimento delle descrizioni del Fondo Dolores Prato, in particolare delle serie "Appunti", "Prose letterarie" e "Articoli" in Easycat/Opera, per un totale di ca. 250 documenti. Collaborazione al lavoro di migrazione dati dalla vecchia alla nuova piattaforma della banca dati Easycat/Opera con relativa partecipazione a corso di formazione. Collaborazione con la Direzione per la realizzazione del video per il Festival degli Archivi "Archivissima". Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

*Giorgio Commini*

collaboratore tecnico 36 ore settimanali

## **Attività**

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

## **Altre attività integrative**

Nel corso del 2021 inizio restyling del sito dell'Istituto con inserimento della sezione "Libro dei prestiti". Collaborazione con la Direzione per l'allestimento e l'organizzazione degli spazi che accoglieranno i Fondi Arbasino e Magris. Videoriprese delle conferenze del ciclo *Le parole del Vieusseux* e relativo editing. Collaborazione con la Direzione per la realizzazione del video (riprese e montaggio) per il Festival degli Archivi "Archivissima". Collaborazione con la Direzione per la riorganizzazione logistica dei materiali a Palazzo Strozzi da scartare o da trasferire a Palazzo Corsini Suarez. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Riorganizzazione archivio digitale e dei backup, realizzazione nuovo server di backup. Preparazione alla migrazione delle banche dati interne su nuova piattaforma e revisione del profilo fotografico. Collaborazione con la Fondazione Orvieto per sito e social.

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

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



## **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Nel corso del 2021 inserimento delle descrizioni del Fondo Dolores Prato, in particolare delle serie "Appunti", "Prose letterarie" e "Articoli" in Easycat/Opera, per un totale di ca. 250 documenti; miglioramento delle potenzialità di ricerca per la banca dati dell'Archivio; realizzazione di video relativi al patrimonio del Gabinetto Vieusseux. Ottimizzazione degli spazi e loro organizzazione a seguito di nuovi importanti lasciti.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Gloria Manghetti (cat. D), Fabio Desideri (cat. D), Giorgio Commini (cat. C), per sito Fondazione Orvieto, L. Pastacaldi (C). Per migrazione della banca dati a nuova piattaforma e per video "Archivissima, in collaborazione Giorgio Commini (cat. C) e Fabio Desideri (cat. D).

## **Area Laboratorio Fotografico**

### **Descrizione delle posizioni**

*Riccardo Seghezzi*

fotografo 36 ore settimanali

### **Attività**

Gestione di tutte le attività del Laboratorio fotografico per il recupero, la digitalizzazione e archiviazione in data base dedicati dei documenti fotografici conservati presso le diverse sedi dell'Istituto. Gestione delle riproduzioni per l'utenza. Cura della selezione e riproduzione delle immagini per mostre e/o pubblicazioni dell'Istituto. Coordinamento e gestione dei rapporti con la FAF per le digitalizzazioni delle immagini della fototeca Maraini e relative ricerche delle immagini stesse; revisione generale della banca dati fotografie Maraini digitalizzate da Alinari.

### **Altre attività integrative**

Digitalizzazione e condizionamento delle foto del Fondo Centro d'Incontro per stranieri (foto Bazzechi), ca. 1000 conservate in 43 album (1960-1975), in collaborazione col Servizio Conservazione. Ordinamento e digitalizzazione dei negativi, diapositive b/n e a colori su pellicola e stampe di piccola dimensione, ca. 3240 pezzi di formati e materiali diversi (già a suo tempo restaurati) facenti parte del Fondo Larderel Viviani della Robbia. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Videoriprese delle conferenze del ciclo *Le parole del Vieusseux*.

### **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. Nel corso del triennio sarà intrapreso e concluso il lavoro sul Fondo Centro d'Incontro per stranieri (foto Bazzechi), in collaborazione col Servizio Conservazione. Digitalizzazione di ca. 3240 documenti fotografici in formati e materiali diversi (già a suo tempo restaurati) facenti parte del Fondo Larderel Viviani della Robbia. Sempre nel triennio saranno selezionate le immagini dal Fondo Maraini, secondo le richieste pervenute da utenti diversi. Miglioramento banche dati fotografiche. Numero delle videoriprese effettuate.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Riccardo Seghezzi (cat. C); per la fototeca Bazzechi, anche Angela Gavazzi (cat. C); per videoriprese, anche Giorgio Commini (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 (da Aprile) 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. Collaborazione all'allestimento e riordino del fondo Arbasino.

Restauro dei volumi del fondo F. Maraini appartenenti al nucleo Rari VA.

Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto.

Tutela, restauro, condizionamento della biblioteca Proclemer e inserimento in Easycat.

Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

*Patrizia Tirinnanzi*

restauratore 30 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 (da Aprile) 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.

Collaborazione all'allestimento e riordino del fondo Arbasino.

Restauro dei volumi del fondo F. Maraini appartenenti al nucleo Rari VA.

Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto.

Tutela, restauro e condizionamento delle biblioteche Viviani della Robbia e nuova tranche Roatta.

Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

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

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

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Collaborazione all'allestimento e riordino del fondo Arbasino.

Restauro dei volumi del fondo F. Maraini appartenenti al nucleo Rari VA (circa 25)

Condizionamento dei periodici alluvionati salvati dallo scarto (circa 130).

Restauro e condizionamento di alcune biblioteche d'autore.

Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione.

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, Antonino Safina (cat. C) e Sandra Vallesi (Cat. C).

## **Area Servizio Conservazione**

### **Descrizione delle posizioni**

*Angela Gavazzi*

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

### **Attività**

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

### **Altre attività integrative**

Digitalizzazione e condizionamento delle foto del Fondo Centro d'Incontro per stranieri (foto Bazzechi), ca. 1000 conservate in 43 album (1960-1975), in collaborazione col Laboratorio fotografico. Partecipazione alla turnazione per l'apertura di Palazzo Corsini-Suarez durante i lavori di ristrutturazione. Restauro e condizionamento di 20 partiture musicali del Fondo Savinio, per un totale di ca. 500 carte, attualmente in precario stato di conservazione. Verifica dello stato di conservazione delle carte conservate nei nuovi Fondi acquisiti dall'Istituto. Collaborazione all'allestimento e riordino del fondo Arbasino.

## **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 Bazzeschi e nel restauro delle partiture Savinio.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta.

Ricognizione, digitalizzazione e condizionamento, in collaborazione col Laboratorio Fotografico, della terza tranche delle ca. 1000 fotografie Bazzeschi. Restauro di 20 partiture del Fondo Savinio.

Risorse umane assegnate all'obiettivo:

Angela Gavazzi (cat. C), per le fotografie Bazzeschi, anche Riccardo Seghezzi (cat. C).

## **Area Amministrazione**

### **Descrizione delle posizioni**

*Vittoria Maria Priolo*

Responsabile 36 ore settimanali

### **Attività**

Gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione paghe mensili e generazione dei relativi mandati e reversali; adempimenti fiscali e contributivi, con predisposizione mensile del mod. F24 telematico e della denuncia Uniemens-ListaPosPA; elaborazione F24 web per interventi sostitutivi; predisposizione annuale dell'autoliquidazione Inail, delle CU dipendenti e percipienti e mod. 770; preparazione degli atti in vista delle verifiche periodiche effettuate dal Collegio dei Sindaci revisori; predisposizione dei dati di propria competenza (personale, formazione, software dedicati,..) per la redazione dei Bilanci, preventivo e consuntivo; riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio; protocollazione informatica; predisposizione dei dati relativi agli atti di propria competenza per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito del Gabinetto Vieusseux; gestione procedure correlate all'affidamento degli incarichi di collaborazione; comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego; certificazioni di servizio; gestione pratiche di pensione e T.F.S./T.F.R.; pratiche riscatti e ricongiunzioni; verifiche estratti conto contributivi INPS; gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; rilevazione presenze; gestione pratiche: prestiti dipendenti e relativa denuncia crediti, assegni familiari.

Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente; redazione determinazioni; gestione iter procedurale per approvazione C.C.D.I. e predisposizione degli atti relativi (Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria); determinazione fondo salario accessorio e cura delle procedure per la certificazione del Collegio sindacale; calcolo e liquidazione produttività; elaborazione Conto annuale (S.I.C.O.); aggiornamento delle informazioni sul portale IPA.

### **Altre attività integrative**

Gestione giuridico-amministrativa degli eventi culturali dell'Istituto secondo la programmazione dell'Istituto. Supporto tecnico-amministrativo alla Fondazione Laura Orvieto sia nella gestione ordinaria che in quella del premio che ha cadenza biennale: in particolare cura gli adempimenti fiscali (predisposizione e verifica dati per F24, CU, 770).

Entro marzo 2021, comunicazione del lavoro agile secondo la procedura semplificata. Progetti di lavoro agile per il settore di competenza.

Revisione annuale dei seguenti atti: Manuale della Performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità. Elaborazione POLA.

Visto il contenzioso sorto con l'Inps in merito alla natura giuridica dell'ente ed alla conseguente esclusione del Vieusseux dal novero delle PP. AA., si renderanno necessarie le seguenti attività: istruttoria per accesso agli atti; istruttoria per affidamento patrocinio legale in vista della definizione giudiziale della controversia.

Nel triennio 2021-2023 formazione sulla compilazione della DMA e del “flusso a variazione” della ListaPosPA secondo le istruzioni tecniche dell'Inps; verifica, rettifica e certificazione delle posizioni assicurative degli ex dipendenti e dei dipendenti in forza, da effettuarsi secondo il criterio dell'anzianità contributiva, con alimentazione della posizione assicurativa del lavoratore e verifica della congruità del versamento rispetto a quanto dichiarato, ai fini della liquidazione della pensione e del TFS/TFR; regolarizzazioni contributive.

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. Entro il 2021 attivazione PagoPA.

*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 informatica 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 Mef, 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.

### **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. 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.

Entro il 2021 attivazione PagoPA.

*Graziella Pampaloni*

Istruttore amministrativo-contabile 36 ore settimanali

### **Attività**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica: registrazione, verifiche e liquidazione delle fatture elettroniche passive. Attivazione e predisposizione degli atti 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 scaduto e non

pagato. 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; riaccertamento ordinario dei residui, variazioni e assestamento di bilancio. Verifiche Durc e verifiche regolarità fiscali preliminari al pagamento delle fatture. Contratti di forniture e servizi: verifiche del possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.

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

### **Altre attività integrative**

Gestione contabile degli eventi culturali programmati dall'Istituto.

Contratti di forniture e servizi: acquisizione beni e servizi, insieme a Giorgio Commini, attraverso i mercati elettronici (Start e Mepa).

Entro marzo 2021, comunicazione del lavoro agile secondo la procedura semplificata.

Elaborazione POLA e revisione annuale Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

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. Entro il 2021 attivazione PagoPA.

Revisione e aggiornamento del Regolamento di contabilità.

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

Nel triennio 2021-2023, nel perdurare dell'emergenza sanitaria, 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.

La gestione amministrativo-contabile delle attività programmate per le celebrazioni del bicentenario dell'Istituto saranno gestite esclusivamente con procedure informatizzate.

Nel corso dell'anno 2021 è previsto l'aggiornamento della formazione relativamente alla gestione ordinaria della contabilità finanziaria, con attivazione della procedura PagoPA per i pagamenti verso le PP. AA.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Per l'anno 2021: attività di formazione per aggiornamenti sulla contabilità finanziaria e attivazione PagoPA, 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: 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. Elaborazione POLA.

Revisione e aggiornamento del Regolamento di contabilità.

Nel triennio 2021-2023 formazione sulla compilazione della DMA e del "flusso a variazione" della ListaPosPA secondo le istruzioni tecniche dell'Inps; verifica, rettifica e certificazione delle posizioni assicurative degli ex dipendenti e dei dipendenti in forza, da effettuarsi secondo il criterio dell'anzianità contributiva, con alimentazione della posizione assicurativa del lavoratore e verifica

della congruità del versamento rispetto a quanto dichiarato, ai fini della liquidazione della pensione e del TFS/TFR.

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Graziella Pampaloni (cat. C); Vittoria M. Priolo (cat. D); Barbara Vorluni (cat. D); per la Fondazione Laura Orvieto Lucia Pastacaldi (cat. C), per i cicli di incontri OttoNoveCento Franco Zabagli (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. 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 (per quest'ultima, cura delle modifiche dello Statuto in ottemperanza al D.L. n. 117, 2017). Ideazione e promozione di progetti culturali e loro organizzazione (es. collaborazione alla realizzazione dei cicli *OttoNoveCento*, *10 parole del Vieusseux*, *Dante nella coscienza letteraria della nuova Italia* ecc.). 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 di biblioteche d'autore. Progetti di lavoro agile per i settori di competenza. Attuazione delle misure anti Covid-19.

Attività di progettazione/coordinamento/rendicontazione in qualità di Segretario tesoriere nell'ambito del Comitato nazionale per le celebrazioni del 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**

Coordinamento censimento SIUSA personalità per gli archivi dell'Istituto. 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. Organizzazione degli spazi che nel 2021 accoglieranno i Fondi Arbasino, Magris e Saviane. Rapporti con SDIAF per progetti di catalogazione dei Fondi. Coordinamento del progetto di censimento sulle biblioteche d'autore promosso dalla Regione Toscana e dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Nel triennio potenziamento dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti, con aumento quantitativo e qualitativo dell'offerta. Nel 2021 saranno redatti progetti mirati all'individuazione delle risorse necessarie per le attività dell'Istituto. Riorganizzazione logistica degli spazi a Palazzo Corsini Suarez e dei materiali a Strozzi.