

PROGETTO OPERATIVO 2017 DEL PERSONALE

(Art. 15, comma 5, CCNL 1/4/1999)

PER LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO, IL MIGLIORAMENTO DELLA CONSULTABILITA' DEGLI ATTI IN GIACENZA PRESSO L'ARCHIVIO DA PARTE DEI DIPENDENTI E DEI CITTADINI E INTERVENTI DI PULIZIA GENERALE, RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI

PREMESSE:

Nel locale adibito ad archivio storico si è verificato nel corso del tempo una situazione di difficile reperimento degli atti amministrativi dovuta alla cattiva organizzazione degli spazi interni, nonostante le archiviazioni siano regolarmente tenute, classificate ed inventariate secondo legge.

Si riscontrano in alcuni punti del locale degli scrostamenti delle pareti dovuti a presenza di umidità, che necessitano di un ripristino straordinario;

Le scaffalature presenti risultano essere in buono stato, ma necessitano di potenziamento dei collegamenti di ancoraggio tra le varie file degli scaffali.

Si constata l'accumulo di polvere sugli scaffali che necessita di una pulizia straordinaria.

Nel locale sono presenti solamente 2 deumidificatori, che non sono sufficienti a smaltire l'eccesso di umidità che a tutt'oggi si percepisce sensibilmente.

Nell'archivio storico abbiamo riscontrato infine la presenza di oggetti che non sono consoni alla destinazione d'uso del locale e che occupano spazio e pertanto si può prevedere lo spostamento ricollocandoli nel locale sottoscala del Municipio, opportunamente attrezzato in modo razionale.

Nel suddetto locale sono presenti armadi metallici fatiscenti e oggetti accatastati direttamente sul pavimento in modo disordinato.

UTILITA' DEL PROGETTO

Poiché costituisce un essenziale e imprescindibile interesse pubblico la fruizione del patrimonio culturale e storico custodito nell'archivio comunale, l'Ente è attento a promuovere tutte le azioni atte a realizzare la conservazione degli atti e la loro fruizione.

Pertanto, sulla base delle risorse disponibili, vengono effettuati interventi di riordinamento straordinario, di descrizione del materiale conservato e di miglioramento della ricerca e della consultazione degli atti, anche agevolandosi con le moderne tecnologie di digitalizzazione. Da queste attività deriva la messa a punto di strumenti che, descrivendo gli archivi e il loro contesto di produzione, rendono possibile la ricerca da parte di esperti e di storici professionisti, ma anche da parte di un più ampio pubblico di appassionati di memoria storica.

La conservazione degli archivi non solo non coincide quindi con la passiva custodia dell'esistente ma implica una competente attenzione alla protezione e alla manutenzione degli archivi.

Costituisce un'efficace misura di protezione un'adeguata descrizione delle fonti che, insieme con la riproduzione digitale, limiti in modo significativo la movimentazione degli originali.

La **manutenzione** è l'insieme delle attività volte a tenere sotto controllo lo stato di conservazione degli archivi e a mantenerne l'integrità, l'efficienza funzionale e l'identità, quali interventi periodici di verifica e controllo dei parametri fisici di conservazione (temperatura, luce, umidità), e interventi straordinari di depolveratura, risistemazione degli spazi, interventi di manutenzione generale del locale che contiene l'archivio storico.

SOGGETTI E RISORSE DEL PROGETTO

In relazione al presente progetto operativo 2017 sono coinvolte entrambe le aree organizzative del comune (amministrativa e tecnica) che prevedono, alla luce della pianta organica del comune ed escluse le P.O. le tre seguenti unità che sono i soggetti principalmente e direttamente coinvolti nella necessaria innovazione derivante dall'intervento focalizzato:

- 1 istruttore direttivo cat. D.1 multifunzione;
- 1 istruttore cat. C.4 addetto agli affari generali;
- 1 collaboratore cat. B.6 operaio specializzato

In particolare, i primi due addetti, hanno le dovute conoscenze dell'Archivio e si occupano direttamente della consultazione degli atti in esso custoditi.

Il terzo addetto dispone di consolidata esperienza per effettuare gli interventi di manutenzione straordinaria del locale.

L'art. 40 c. 3-quinquies del D.Lgs. 165/2001 ammette la destinazione di risorse aggiuntive nell'ambito del contratto decentrato, se la virtuosità dell'Ente si concretizza nei rispetti dei limiti della spesa complessiva del personale e dei vincoli di bilancio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30/04/2017 veniva approvato il bilancio di previsione 2017 nel quale è compresa la capacità di stanziamento delle risorse aggiuntive in € 2.000,00 al lordo di ogni onere riflesso previdenziale, assistenziale e fiscale, che prevedono il finanziamento del presente progetto. Detto importo che viene stabilito in tre quote paritarie ciascuna di € 666,65 per i tre dipendenti interessati è collegato al rilevante risultato di conseguire una migliore fruizione dell'archivio storico comunale.

Si sottolinea che l'integrazione del fondo per l'efficienza dei servizi anno 2017 non costituisce movimento retributivo fisso e ricorrente e, nel contenuto, non è ripetitivo rispetto ai precedenti progetti.

OBIETTIVI DA RENDERSI NELL'ANNO 2017 (con conseguente relazione consuntiva)

- Pulizia dei locali e degli scaffali, e interventi sulle pareti interne di bonifica/pitturazione;
- Miglioramento dell'ancoraggio degli scaffali;
- Riorganizzazione degli spazi e trasferimento degli oggetti non pertinenti;
- Inventario informatizzato dei faldoni presenti e conseguente abbreviazione dei tempi di ricerca degli atti;
- Avvio della digitalizzazione dell'archivio storico limitata inizialmente all'acquisizione dei libri catastali risalenti ai secoli XVII° e XVIII° e trasferimento dei dati su sistema cloud;
- Riorganizzazione del locale sottoscala mediante idonea scaffalatura;
- Contenimento dell'umidità attraverso il posizionamento di deumidificatori naturali a sale.

Gravere, 5 aprile 2017

I Responsabili del Servizio Amministrativo e Tecnico

VISTO: il Sindaco

