



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
Archivio di Stato di Roma

Tavolo tecnico del 7 marzo 2024

VERBALE

In data 7 marzo 2024, convocata dal Dirigente dott. Michele Di Sivo, ha luogo, in modalità videoconferenza, la seduta del tavolo tecnico avente i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi all'utenza – anno 2023-2024
2. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

per l'Amministrazione:

Dott. Michele Di Sivo – Direttore *ad interim* dell'Archivio di Stato di Roma

Dott.ssa Maria Boccuzzi – Funzionario amministrativo Responsabile del Servizio di gestione del personale, segretario verbalizzante della seduta

Dott.ssa Claudia Ambrosio – Funzionario archivista, coordinatrice di progetto

Dott. Massimo Rotini – Funzionario amministrativo Responsabile dell'Ufficio gare e contratti, coordinatore di progetto

Dott. Filippo Vignato – Funzionario archivista, coordinatore di progetto

Dott.ssa Silvia Censi – Assistente amministrativo, collaboratrice del Servizio di gestione del personale

Per la RSU:

Patrizia Gallotta

Luca Nicastro

Teresa Piacente

Per le OO.SS.:

Stefano Cicconetti – UILPA

Giacomo Di Foggia – CGIL

Silvia Mazzella – CISL

Maria Annunziata Zidda – UNSA

La seduta è aperta alle ore 14.40.

1. Progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi all'utenza – anno 2023-2024;

In merito al primo punto all'ordine del giorno, il **Direttore** comunica che i tre progetti locali presentati dall'Archivio di Stato di Roma, avviati in data 13.11.2023, si sono conclusi in data 13.02.2024, per una durata complessiva di 3 mesi. I coordinatori dei tre progetti sono invitati a esporre i risultati raggiunti. Prende la





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

parola **Filippo Vignato**, coordinatore del primo progetto archivistico *“Strumenti di corredo e ricerca dell’Archivio di Stato di Roma: verifica, riproduzione, rilegatura e informatizzazione”*. Riassume brevemente le attività svolte di schedatura dei ruoli matricolari, informatizzazione in XDAMS degli strumenti di corredo cartacei e digitalizzazione in formato immagine di strumenti non presenti nel sistema informativo, così come indicate nell’allegata relazione. Quanto all’impegno e alla produttività dei 13 partecipanti (di cui 2 part-time al 50% e 1 part-time al 60%), comunica che hanno dedicato tutti il loro impegno in misura proporzionale alle proprie possibilità e alle pregresse conoscenze informatiche, incluso chi ha lavorato a distanza. Gli esiti sono stati positivi in termini di apprendimento e di scambio di conoscenze e competenze.

A seguire il **Direttore** introduce **Claudia Ambrosio**, coordinatrice del secondo progetto archivistico *“Riordinamento, descrizione e inserimento nel Sistema Informativo del fondo dell’Archivio Storico dell’ASR (cd. ‘Atti della direzione’)”*, la quale prende la parola e riassume brevemente le attività svolte secondo un’articolazione in tre moduli: inserimento dati in XDams per l’implementazione della banca dati costituita negli anni precedenti, nell’ottica di una pubblicazione online dei dati relativi ai procedimenti che riguardano la storia e la gestione dell’Istituto; reinserimento fisico degli atti nei fascicoli di pertinenza, anche a distanza di molti anni, grazie al numero di classificazione; elaborazione di una proposta di scarto relativamente alla documentazione dell’archivio di deposito degli Atti della Direzione (fine anni ’70-primi anni ’90), con smaltimento di carte già eliminabili. Quanto all’impegno dei 9 partecipanti, Ambrosio comunica che tutti hanno dato il proprio contributo al progetto, compatibilmente con altre attività di servizio; uno solo dei partecipanti ha potuto prender parte alle attività per un periodo di tempo limitato ai giorni 13-30 novembre 2023, poiché collocato in quiescenza dal 1° dicembre 2024.

Infine il **Direttore** introduce **Massimo Rotini**, coordinatore del progetto amministrativo *“Riordino della documentazione degli uffici amministrativi Ufficio del personale e Ufficio di ragioneria”*, il quale prende la parola e riassume brevemente le attività svolte secondo un’articolazione in tre moduli: riordinamento per capitoli di bilancio dei documenti dell’ufficio di ragioneria relativi ai rendiconti degli anni 1989-1992; ricognizione del patrimonio mobiliare da parte dell’Ufficio del consegnatario, con catalogazione dei beni sull’applicativo INIT della Ragioneria di Stato; riordinamento della documentazione dell’Ufficio del personale, con riorganizzazione dei fascicoli digitali su GIADA e di quelli in formato cartaceo, inclusi anche alcuni fascicoli relativi agli Atti della Direzione e alla Scuola di Archivistica rinvenuti nell’Ufficio del personale. Rotini conferma la collaborazione attiva di tutti i 14 partecipanti.

Interviene quindi il **Direttore**, che fornisce ai presenti alcuni dati:

- Partecipanti totali ai progetti: 36 dipendenti (inclusi tre dipendenti ‘fragili’);
- Numero di dipendenti presenti alla data del 2.8.2023 comunicati alla Direzione generale Bilancio: 37
- Non partecipanti rispetto al numero di dipendenti comunicati alla Direzione generale Bilancio: 2
 - a. Un dipendente in aspettativa per motivi personali
 - b. Un dipendente in formazione per il corso-concorso da dirigenti tecnici del MiC fino al 31 gennaio;





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI Archivio di Stato di Roma

- Personale di nuova assunzione coinvolto: 1 assistente amministrativo che ha preso servizio il 25 settembre 2023
- Personale non coinvolto rispetto all'organico attuale (39 dipendenti): 2 AFAV che hanno preso servizio il 1° dicembre, dunque successivamente al tavolo tecnico di approvazione delle proposte progettuali e del numero dei partecipanti.

Il direttore ricorda quanto già concordato nel tavolo tecnico del 23/10/2023 in merito alle economie, che saranno redistribuite fra tutti i partecipanti ad esclusione dei coordinatori. A questi ultimi si riconoscerà la maggiorazione del 30% del premio individuale.

Interviene **Maria Boccuzzi** per far presente che, come sottolineato dalla collega Ambrosio, un dipendente è stato collocato in quiescenza a decorrere dal 1° dicembre 2023, quindi di fatto ha potuto partecipare alle attività progettuali solo dal 13 al 30 novembre 2023. Si propone quindi di liquidare una somma proporzionale al tempo di partecipazione effettiva. I presenti si dichiarano d'accordo.

Prende la parola **Stefano Cicconetti** per chiedere se il dipendente in formazione per il corso-concorso da dirigente avesse dichiarato di non voler partecipare alle attività dei progetti locali. **Maria Boccuzzi** risponde che il dipendente ha comunicato formalmente la scelta di non aderire.

Stefano Cicconetti chiede se ci siano dipendenti in part-time e quale sarà la quota di assegnazione. **Maria Boccuzzi** risponde che hanno partecipato 3 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, 2 al 50% e 1 al 60%; pertanto, come stabilito in sede di accordo decentrato, si liquiderà loro l'80% del valore medio pro-capite.

Giacomo Di Foggia chiede se qualcuno dei partecipanti abbia superato i 20 giorni di franchigia per malattia. **Maria Boccuzzi** comunica che nessun dipendente li ha superati.

Tutti i presenti si dichiarano soddisfatti dei risultati e concordano su quanto stabilito.

2. Varie ed eventuali

Il **Direttore** comunica ai presenti che la Direzione generale Archivi ha assegnato all'Istituto un più alto numero di Posizioni organizzative rispetto al passato: 4 posizioni organizzative di fascia A e una di fascia B. Conseguentemente, si è ritenuto opportuno operare una riorganizzazione delle aree funzionali in cui si articolano i servizi e gli uffici dell'Istituto, cui corrisponderanno le 5 Posizioni Organizzative così articolate:

➤ n. 4 Posizioni organizzative di Fascia A:

- Area funzionale "Patrimonio archivistico e servizi al pubblico - Sede centrale"
- Area funzionale "Patrimonio archivistico e servizi al pubblico - Sede succursale"
- Area funzionale "Gestione tecnico-amministrativa"
- Area funzionale "Contabilità e gestione del personale"

➤ n. 1 Posizioni organizzative di Fascia B:

- Area funzionale "Valorizzazione e servizi educativi"





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
Archivio di Stato di Roma

È stato già indetto un interpellò in data 06/03/2024, che si concluderà in data 19/03/2024.

Alle 15.00 termina la seduta.

Per l'Amministrazione

Dott. Michele Di Sivo

Per la RSU

Patrizia Gallotta

Per le OO.SS.

UILPA – Stefano Cicconetti

Dott.ssa Maria Boccuzzi

Luca Nicastro

CGIL – Giacomo Di Foggia

Dott.ssa Claudia Ambrosio

Teresa Piacente

CISL – Silvia Mazzella

Dott. Massimo Rotini

UNSA - Maria A. Zidda

Dott. Filippo Vignato

Dott.ssa Silvia Censi

