



Ministero della cultura
Archivio di Stato di Roma

Progetto di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi all'utenza – 2023

OGGETTO: *Riordino della documentazione degli uffici amministrativi: Ufficio del personale, Ufficio di ragioneria e Ufficio del consegnatario*

Periodo temporale di vigenza del progetto: novembre 2023 – febbraio 2024

UFFICIO DI RAGIONERIA

Partecipanti: Giuseppe Musto, Anna Pitolli, Marianna Catapano, Tania Donati, Vincenzo Valvano

Descrizione attività: L'attività svolta ha previsto l'analisi di n. 14 faldoni coprendo un arco temporale dal 1989 al 1992. E' stata effettuata una descrizione del materiale contabile esaminato suddiviso per anno e per capitolo. La descrizione della documentazione è stata posta in evidenza con nuova etichettatura fissata sul dorso dei faldoni.

Di seguito l'elenco del materiale esaminato:

Rendiconti anno 1989

Cap. 1020 – 1021 – 1025 – 1066 - 3032- 3033 - 3035 – 3036 – 3038 – 3040 – 3050

Rendiconti anno 1990

Cap. 1020 – 1021 – 1025 – 1029 – 1030 – 1066 – 3035 - 3036 – 3038 – 3040 – 3050 – 8203 – 8206

Rendiconti anno 1991

Cap. 1020 – 1021 – 1025 – 1029 – 1030 – 1066 – 1086 - 3033 – 3035 – 3036 – 3038

Rendiconti anno 1992

Cap. 1020 – 1021 – 1025 – 1029 – 1030 – 3035 – 3036 – 3038 – 3040 - 3050

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Partecipanti: Massimo Rotini, Marcello Carbone, Raffaele Tarantino, Tania Donati, Marianna Catapano





Ministero della cultura
Archivio di Stato di Roma

Descrizione attività:

Il progetto locale ha riguardato la sola sede di corso del Rinascimento. Durante il progetto locale sono stati visionati n. 10 ambienti (o “stanze”), secondo quanto risultante dallo stesso applicativo INIT, in particolare i seguenti: segreteria, cabina elettrica, locale caldaia, porticato I piano, scaloni esterni, dioguardi, bagno ant. 1° piano, anticamera amm, corridoio I piano, corridoio alessandrina, protocollo, esagono 1, sala lume, amministrazione, st. ufficio 1.6, scala interna, consegnatario, sala alessandrina, direzione, corridoio senato, st. ufficio 2.8, depositi (da completare), corridoio 2° piano, st. ufficio 2.2, st. ufficio 2.7, soffittoni.

Sono stati razionalizzati alcuni spazi sul gestionale della ragioneria (per esempio sono stati accorpati molti ambienti relativi ai depositi archivistici, ed eliminate talune duplicazioni)

Rimangono ancora da monitorare le seguenti “stanze”: magazzino, biblioteca, guardiola, bagno portineria, retro portineria, ed. legatoria, deposito sotto aless., fotoriproduzione, esagono 2, sala servizi, sala lettura, scaricare, sala servizi, aula casanova, box ced, bagno biblioteca, bagno scale, st. ufficio 2.6, st. ufficio 2.5, st. ufficio 2.3, st. ufficio 2.1, st. ufficio 2.4, abitazione custode, beni non collocati.

UFFICIO DEL PERSONALE

Partecipanti: Boccuzzi, Censi, Delpino, Gallotta, Peluso, Piacente

Descrizione attività:

1. Sistemazione dei seguenti fascicoli digitali:

- Creazione fascicoli personali su GIADA con visibilità standard (tutta la classifica 16 – *Risorse umane*)
- Rimozione visibilità fascicoli personali 2023
- Rimozione visibilità fascicoli personali 2022
- Rimozione visibilità fascicoli personali 2021
- Rimozione visibilità fascicoli personali 2020
- Rimozione visibilità fascicoli personali 2019

2. Riordino e rietichettatura dei seguenti faldoni e dei relativi fascicoli cartacei:

- Richieste servizio esterno - 2012-2017
- Firme volontari collaboratori - 2012-2015
- Ordini di servizio - 2011, 2017-2023
- Avvisi di servizio - 2006-2014, 2017-2018



MINISTERO
DELLA
CULTURA



Ministero della cultura
Archivio di Stato di Roma

- Tempo parziale - 1999-2002, 2006-2007, 2010-2013
- Tessere di riconoscimento - 2010-2011, 2013-2014, 2019
- Visite mediche, indennità di rischio - 1993-1998
- Fogli presenza aperture domenicali - 1999-2000
- Circolari - 2011-2012, 2015-2018
- Turnazioni - 2008-2011
- Turnazioni, perequazione, indennità di mansione per centralinisti non vedenti - 2013-2015
- Turnazioni, perequazione, indennità di mansione per centralinisti non vedenti – 2016-2018
- Turnazioni, perequazione, indennità di mansione per centralinisti non vedenti – 2019-2023
- Anagrafe delle prestazioni – prestazioni in conto terzi - 2008-2019
- Anagrafe delle prestazioni – prestazioni professionali extraistituzionali: incarichi di docenza, consulenze, partecipazione a conferenze e pubblicazioni - 2007-2021
- Domande fruitori di permessi ex L. 104/1992 - fruizioni cessate
- Domande fruitori di permessi ex L. 104/1992 - fruizioni in corso
- Rilevazioni PERLAPA permessi ex L. 104/1992 - 2003-2023
- Permessi servizio esterno - 2012-2016
- Indennità di amministrazione (Assenze-NET), Scioperi (Sciop-NET) – 2007-2019
- Servizio civile – 2000-2001
- Corsi di riqualificazione – esami finali – 2003-2004
- GEPAS scioperi – Rilevazioni PERLAPA – 2012-2023
- GEDAP permessi sindacali - Rilevazioni PERLAPA 2000-2001, 2005-2008
- Sicurezza - Circolari, corsi di formazione, segnalazioni, interventi RSPP – 1996-2001
- Sicurezza – Piani di gestione delle emergenze, Fogli di presenza addetti alla sicurezza, Verbali sopralluoghi tecnici – 1996-2006
- Sicurezza – Adempimenti previsti dal D.Lgs. 626/94 – DVR e Gestione delle emergenze – 2006
- Sicurezza – Turni squadre antincendio e primo soccorso – 2005-2011
- Sicurezza e sorveglianza sanitaria – Sintesi - 2017-2023
- Buoni pasto – 2007-2008
- Buoni pasto – 2009-2015
- Buoni pasto – 2016-2023

3. Sistemazione dei fascicoli personali cartacei dei dipendenti in servizio:





Ministero della cultura
Archivio di Stato di Roma

- Creazione di sotto-fascicoli dove mancanti
4. Riordino e reinserimento nei faldoni di pertinenza degli Atti della Direzione dei seguenti fascicoli cartacei:
 - Smarrimento e ritrovamento vol. 192 Ospedale S. Spirito – 1985
 - Documentazione varia di Segreteria – 1987-2007
 - Ringraziamenti per Convegni, mostre e attività di valorizzazione – 1989-1994
 5. Reinserimento della documentazione cartacea relativa a personale in quiescenza all'interno dei relativi fascicoli personali (anni 1979-1993)
 6. Riordino, rietichettatura o reinserimento negli atti della Direzione del seguente materiale relativo alla Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica:
 - Incarichi di docenza presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica – 1989-1990
 - Ammissioni e diplomi – 1995-2019
 - Certificati – 1999-2015
 - Materiale didattico
 - Corsi di aggiornamento – 2014-2015

Il progetto è stato svolto da tutti i partecipanti.

Il responsabile di progetto

Massimo Rotini

