



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**MACRO AREA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

<b>Personale totale coinvolto: 20</b> <b>Funzionari: 4</b> <b>Assistenti : 16</b>	<b>Progetti, finalità e obiettivi</b>
<b>A) A.Di Stefano, E.Mongelli, G.Brunelli, C.Zannini</b>	1) Attività contrattuale: <ul style="list-style-type: none"><li>- Riordino dei fascicoli 2024 (procedure, documentazione, repertorio);</li><li>- Creazione di Excel per il monitoraggio delle procedure degli affidamenti;</li><li>- Aggiornamento ed elaborazione delle procedure relative agli affidamenti previsti per l'anno in corso e per il 2025.</li></ul> 2) Attività dell'Ufficio Tecnico: <ul style="list-style-type: none"><li>- Riordino della documentazione tecnica relativa agli impianti (manutenzione anno 2024);</li><li>- Aggiornamento della documentazione sulla sicurezza;</li><li>- Aggiornamento dei file Excel relativi al monitoraggio degli interventi di manutenzione 2024.</li></ul>
<b>B) M.Lanzaro, E.Garritano, A.Labela, M.Bozzoli, F.Ruspi, T.Englaro</b>	1) Aggiornamento archivio corrente con collocazione dei fascicoli cartacei del personale in quiescenza nei compactus a disposizione dell'Ufficio del personale; 2) Aggiornamento della banca dati del personale formato (Sicurezza sul lavoro e calendarizzazione prossime visite mediche), nonché unificazione dei fascicoli sanitari cartacei; 3) Aggiornamento della cartella condivisa "Ufficio del Personale"; 4) Controllo e verifica archivio di deposito degli uffici amministrativi per le varie proposte di scarto (certificazioni mediche ecc, ecc.).
<b>C) T.Aceti, M.De Angelis, M.Graziano</b>	1) Fase finale procedura migrazione dati dal NAS1 e NAS2 su NAS0 in collaborazione con il sistemista; 2) Upgrade di 10 postazioni di lavoro tramite sostituzioni di hard disk vecchi meccanici con quelli di nuova generazione(ssd), spolveratura interna della macchina, installazione del sistema operativo e dei relativi programmi, aggiunta al dominio e assegnazione all'utente; 3) Installazioni stampanti di rete acquistate e configurazione in rete di tutte le stampanti tranne quelle in stanze singole; 4) Recupero e smaltimento materiale informatico;



Ministero della cultura

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

	5) realizzazione di una rubrica telefonica estratta automaticamente dalla tabella Excel di permutazioni dei telefoni in gestione dell'Ufficio CED.
<b>D) S.Maiolo, M.Iachini, O.Simeone</b>	Analisi, riordino e proposta di scarto della documentazione presente nell'archivio storico di Segreteria, riordino fascicoli stanza n.25 da consegnare al Responsabile della gestione documentale. Riordino e pulizia dei file della cartella Segreteria condivisa su ACSNAS1. Aggiornamento della rubrica utenti esterni curata dalla Segreteria
<b>E) E.Lipartiti, D.Gavioli, M.Alviti, S.Libutti</b>	<b>Ufficio contabilità e bilancio</b> Totale revisione di tutti i progetti in essere, sia di competenza all'Archivio Centrale dello Stato che della Direzione Generale Archivi. La revisione consiste nel riordino delle carte in senso cronologico per l'anno 2024, eliminazione di eventuali doppi e/o documenti non originali; nel confronto ed eventuale allineamento tra documenti cartacei e dati inseriti nei diversi portali di rendicontazione MOP e BDAP; nella revisione ed implementazione dei documenti relativi al PNRR ed in particolare l'allineamento della documentazione nel portale REGIS. Obiettivi: Progetti MOP riordinamento e allineamento di 14 progetti; Progetti BDAP riordinamento e allineamento di 11 progetti; Portale REGIS 2 progetti per 20 lotti <b>Ufficio del consegnatario:</b> 1) Ricognizione e etichettatura dei beni mobili nelle stanze in previsione allo spostamento nell'edificio laterale destro; 2) Aggiornamento dei beni mobili sul portale Init

**MACRO AREA SCIENTIFICA (MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' CULTURALE E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI)**

<b>Personale totale coinvolto: 55</b> funzionari 14 assistenti 40 operatori 1	<b>Progetti, finalità e obiettivi</b>
<b>P.D.Audino; G.Maesano; F.Pensa; M.Scarangella</b>	<b>Servizio di riproduzione</b> Implementare le copie in formato digitale dei seguenti nuclei documentali:



Ministero della cultura

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

	<p>-Registri Stati Matricolari del Personale del Minculpop passati alla PCM e successivamente al Ministero del Turismo e dello Spettacolo, personale cessato al 1968: 8 registri, 125 pagine ca. per un totale di n. 1000 file HD ca.</p> <p>-Fondo BOLZON: bb. 03, 24 (buste mancanti per il completamento del progetto) 64, 65, 66, 67, 68, 69,70, 71,72 (solo fotografie), per un totale di n. 3700 file HD ca.</p> <p>-Marchi di Fabbrica: voll. dal 45701 al 45900, dal 53301 al 53500; Min. Agricoltura e Commercio: vol. 576; Min. Agricoltura Industria: voll. 656 (1) e 656 (2); Real Casa Beni Mobili: b. 338; per un totale di n. 1259 file HD ca.</p>
<p><b>S.Ceglie; R.Barbacini; A.Frate</b></p>	<p><b>Servizio valorizzazione e didattica</b> Miglioramento dell’offerta culturale e formativa. Progettazione e realizzazione di focus di approfondimento e/o di altri strumenti didattici da usare nelle attività di Servizio, atti a implementare il ventaglio di proposte al pubblico consultabili sulla pagina del sito web ACS “Didattica per le scuole”. Si tratta del proseguimento e implementazione del progetto locale 2024, dato il feedback molto positivo ricevuto dagli utenti.</p> <p>Costruzione di focus tematici e/o di strumenti didattici da utilizzare in primis in collegamento alle visite guidate a Lo scrigno della memoria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scelta delle tematiche sulla base dell’esperienza maturata nello svolgimento delle visite guidate e delle attività didattiche, anche su input dei docenti e delle classi partecipanti;</li><li>- Ideazione del percorso e dei suoi contenuti;</li><li>- Selezione dei documenti da proporre in copia digitale;</li><li>- Selezione di eventuali altri materiali didattici (video, audio, ecc.)</li><li>- Redazione dei testi.</li></ul>
<p><b>A.D’Antino Settevendemmie; B.Di Pinto; S.D’Alonzo; F.Della Vecchia; M.Di Girolamo; E.Gallerano; E.Mastrandrea; S.Miracapillo; V.Robustelli; S.Parricchi</b></p>	<p><b>Biblioteca</b> Ricognizione e ripartizione del materiale bibliografico contenuto nelle librerie perimetrali allocate al secondo piano. Quantificazione numerica dei volumi e misurazione dei metri lineari reali occupati; revisione del patrimonio librario e redazione di un elenco dei libri che necessitano di interventi di restauro. Valutazioni logistiche in tutti gli spazi ACS al fine di trovare una futura e definitiva sistemazione delle</p>



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

	<p>librerie, finalizzate alla ricollocazione dei volumi stessi.</p> <p>Collezioni coinvolte: Coll. Lodolini, Coll. Del Piazzo, Coll. Fiorentino, Coll. Mancini, Coll. Bixio, Coll. Andreis, Coll. Fioravanti, Coll. Serio, Coll. Consoli, Coll. Galeazzi, Coll. Savio, Coll. CEA, Consiglio Nazionale delle Donne (CND), Leggi Pre-unitarie, Collocazione A, B, C, FR.</p>
<b>M.Federici; M.C.Martorana; C.Moretti; G.Verardi</b>	<p>Riordinamento fascicoli e ricondizionamento delle buste della serie sale cinematografiche (CS) del Ministero del Turismo e dello Spettacolo con revisione di tutti i faldoni della serie, a partire dalle buste e dallo stato del dorso fino a giungere all'analisi dei fascicoli e ad un loro eventuale riordinamento.</p>
<b>E.Fiorletta; O.Balla; F.Bombardieri; G.Calcara; A.D'Addato; V.Martinello; R.Reali; L.Trozzi</b>	<p>Rimbustamento ed elenco di versamento della serie Direzione generale programmi e sviluppo del Ministero delle Partecipazioni statali (1959-anni '70), 120 bb.</p> <p>Realizzazione dell'elenco di versamento, in Arianna: descrizione sommaria dei fascicoli contenuti, prendendo le informazioni presenti sulla copertina dei fascicoli (ufficio produttore, titolo, eventuale classifica). Rinumerazione e rimbustamento</p>
<b>S.Greco; M.Di Ruzza; N.Ghidoli; G.Morricone; M.Pasquini; P.Pellegrino; G.Pontecorvo; L.Rossi; F.Sorace; E.Tomei; R.Trentino; M.Trone; A.Urbinati</b>	<p><b>SISTEMATIZZAZIONE DEI SUPPORTI DIGITALI VERSATI AI SENSI DELLE DIRETTIVE DEI PRESIDENTI DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PRODI, RENZI E DRAGHI.</b></p> <p>a) Oggetto e finalità del progetto: Associare oltre i 600 supporti digitali alle Amministrazioni e ai versamenti effettuati.</p> <p>b) Quantificazione e ripartizione delle attività: Redazione di prospetti che riassumano i seguenti dati: 1) direttiva di riferimento, 2) Amministrazione versante, 3) oggetto del contenuto 4) data del versamento.</p> <p><b>SISTEMATIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA VERSATA AI SENSI DELLA DIRETTIVA DRAGHI</b></p> <p>tramite riorganizzazione della documentazione sulla scaffalatura in base alla serie archivistica e al versamento.</p> <p><b>REPERTORIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO</b></p> <p>Creazione in Giada di un fascicolo contenente le relazioni sulle attività svolte dal Servizio di Conservazione e Restauro nel corso degli anni. Utile strumento per ricostruire gli interventi realizzati, la gestione delle emergenze e le valutazioni effettuate.</p>



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

	<p>REDAZIONE PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE ARCHIVISTICHE</p> <p>Viste le diverse problematiche verificatesi nei depositi che hanno impattato sullo stato conservativo del patrimonio documentario, si rende necessario la redazione di un piano che stabilisca quali siano le procedure da seguire per porre prontamente in sicurezza la documentazione e ridurre il danno.</p>
<b>A.Rosa; A.Campagnolo</b>	<p>Redazione di un modulo di indagine relativo alla customer satisfaction del sito web, pubblicazione online e somministrazione – per l’arco di due mesi – presso la sala studio, la sala araldica e la biblioteca; successiva raccolta dati e valutazione complessiva ai fini del miglioramento delle sezioni pubblicate.</p> <p>Miglioramento delle sezioni relative alle pagine del sito web individuate dall’indagine.</p> <p>Miglioramento SEO degli articoli già pubblicati sul sito web e ottimizzazione indicizzazione delle pagine statiche.</p> <p>Ottimizzazione SEO delle immagini pubblicate sul sito web.</p>
<b>G.Petraglia; L.Cesario; C.Tedone; M.Santorsola</b>	<p>Selezione e riordino dei fascicoli dell'archivio ACS relativi ai versamenti degli anni 1990-2020, al fine di completare la serie "Versamenti". Esaminare circa n.100 buste ed estrapolare da esse, isolandoli nella nuova serie, i fascicoli dei versamenti ed incrociare i dati con lo schedario dei versamenti.</p>
<b>M.L.Sagù; A.R.Conte; P.Di Pompeo; C.Mercaldo; I.Salamena</b>	<p>Individuazione della documentazione da integrare nel progetto di digitalizzazione dei materiali grafici e fotografici previsto dal PNRR, Barriere architettoniche, nell’ambito di alcune serie dell’archivio MPI, DG AA BB AA.</p> <p>Trattamento di circa 500 unità che potranno essere estrapolate dalle serie cartacee, schedate, metadate e fascicolate nella serie degli allegati già esistente - collocandole in apposite cartelline adatte specificatamente per la conservazione dei materiali grafici e fotografici.</p>
<b>E.Tarsia; S.Trani</b>	<p>Ipotesi di integrazione del Piano di fascicolazione ACS per accogliere le nuove funzioni del Polo di conservazione digitale</p> <p>ATTIVITÀ SPECIFICHE:</p> <p>Analisi della situazione attuale;</p> <p>Predisposizione del piano di fascicolazione dell’ADIMIC;</p> <p>Predisposizione del piano di fascicolazione del PCDAS;</p> <p>Proposte di integrazione sul sistema di gestione documentale GIADA.</p>