

DENOMINAZIONE GRUPPO DI LAVORO

Riorganizzazione e conservazione archivi ex Istituto incremento Ippico

PREMESSA

Il progetto ha come obiettivo la riorganizzazione dell'archivio denominato "archivio inferiore" e il completamento del progetto denominato "Riorganizzazione e conservazione archivi Dipartimento di Ricerca per l'incremento Ippico" (determinazione n. 172/14 del 06.10.2014 del Direttore Generale), relativo alla sistemazione dell'archivio denominato "superiore" attraverso la predisposizione di un report per tematiche settoriali e topografiche per facilitare la ricerca dei documenti.

I locali adibiti ad archivio inferiore sono attualmente occupati:

- da una notevole quantità di documenti da catalogare ed archiviare, come documenti storici relativi alla attività dell'ex deposito stalloni, della riproduzione equina e documenti relativi all'attività amministrativa;
- da raccolte cartacee di leggi regionali e nazionali non più utili in quanto disponibili in formato digitale;
- da apparecchi hardware e macchine d'ufficio ed arredi non più funzionanti in attesa di essere dismessi, collocati in detti locali nel corso degli anni.

1

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DEL PROGETTO e DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI

La riorganizzazione si rende necessaria:

- 1) per motivi di sicurezza, in quanto i locali sono scarsamente areati, non riscaldati, con elevata umidità e seminterrati e pertanto in condizioni ambientali sfavorevoli, che favoriscono la proliferazione e diffusione di microrganismi ed insetti che possono minacciare la salute del personale e la buona conservazione della documentazione;
- 2) per rendere fruibili i locali e più facile la consultazione del materiale storico sia da parte del personale dell'Agris sia da parte di studiosi o studenti.

Il lavoro dovrà consistere principalmente nel censimento di quanto su indicato al fine di individuare i beni da conservare e archiviare o eventualmente da smaltire, e poter così procedere al successivo affidamento a ditte specializzate in smaltimento e sanificazione.

Il completamento del progetto denominato "Riorganizzazione e conservazione archivi Dipartimento di Ricerca per l'incremento Ippico", con cui si è proceduto:

- all'individuazione del materiale non afferente l'archivio che adeguatamente raccolto, imballato spostato è stato destinato allo smaltimento, attività non prevista nel programma del progetto, in quanto, oltre alla documentazione amministrativa e afferente al comparto equino, è stata conservata una notevole quantità di modulistica, manualistica, riviste e periodici in quanto non più in uso ;
- al riordino e fascicolazione del materiale sciolto in quattro delle otto sale, identificate con le lettere dalla a alla h, che sostituiscono l'archivio superiore,

necessità delle seguenti ulteriori attività:

- riordino e fascicolazione del materiale sciolto presente nei locali identificati come sala "e", sala "f", sala "g" e sala "h";
- suddivisione dell'archivio in corrente, di deposito e storico.
- archiviazione materiale presso i locali archivio per tematiche settoriali e topografiche;
- elaborazione e predisposizione elenco da consultare per facilitare la ricerca dei documenti
-

RISORSE UMANE COINVOLTE

Componenti	Ruolo nel gruppo	Servizio
Rojch Francesca Paola	Coordinatore	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Baule Maria Antonietta	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Falzo Luca	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Manca Anna Maria	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Mele Sergio	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Pala Andreina	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine
Salis Lucrezia	Componente	Ricerca Qualità e Valorizzazione delle Produzioni Equine

ATTIVITA'

1	Fase 1 - Preparazione dell'intervento
1.1	Predisposizione piano operativo di lavoro
2	Fase 2 – Esecuzione intervento
2.1	Censimento dell'archivio "inferiore"
2.2	Predisposizione elenchi per tipologia di beni da catalogare, archiviare e smaltire;
3	Fase 3 – Riordino e fascicolazione del materiale sciolto presente nei locali identificati come sala "e", sala "f", sala "g" e sala "h"
3.1	Suddivisione dell'archivio in corrente, di deposito e storico
3.2	Archiviazione materiale presso i locali archivio per tematiche settoriali e topografiche
4	Fase 4 – chiusura attività
4.1	Elaborazione e predisposizione elenco da consultare per facilitare la ricerca dei documenti

DURATA E CRONOPROGRAMMA

Fasi	Mesi											
	Settembre				Ottobre				Novembre			
1					x	x	x					
2							x	x	x			
3									x	x	x	
4									x	x		

Da compilare a cura del Servizio Personale

CALCOLO DELL'IMPEGNO NECESSARIO

Dipendente	Titolarità altro incarico		Importo indennità	n. mesi	Costo totale	Costo effettivo
Roich Francesca	SI		300	2	600	0
Baule Maria Antonietta		NO	250	2	500	500
Falzoi Luca		NO	250	2	500	500
Manca Anna Maria		NO	250	2	500	500
Mele Sergio		NO	250	2	500	500
Pala Andreina		NO	250	2	500	500
Salis Lucrezia		NO	250	2	500	500
TOTALE					€3.600,00	€3.000,00

3

RISORSE FINANZIARIE

Capitolo	Somme da impegnare
Capitolo SC01.2015 Fondo di retribuzione della posizione del personale non dirigente	€3.000,00