



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

Relazione descrittiva delle attività svolte nell'ambito del progetto "Gestione archivio storico" del Comune di Oristano

a cura del Dirigente Responsabile dell'Archivio Storico Comunale

Annualità 2020

1) **Descrizione dell'intervento**

Il progetto oggetto della presente relazione, denominato Gestione dell'Archivio Storico, approvato con deliberazione della G.M. n. 294 del 26.10.2000 e inserito nel più ampio «Progetto Integrato per la gestione del Museo "Antiquarium Arborense", delle Torri e della Pinacoteca Comunale in occasione di eventi temporanei e dell'Archivio Storico Comunale», è stato avviato dal 2000 grazie al contributo concesso dalla Regione Sardegna a valere sulla L.R. 4/2000, art. 38 per il triennio 2001/2003.

La realizzazione dell'intervento si esprime concretamente attraverso la gestione della Sala Studio della Separata Sezione d'Archivio e prevede l'assistenza all'utenza, l'organizzazione e realizzazione di visite guidate destinate in particolar modo agli studenti delle scuole dell'obbligo che apprendono, attraverso l'utilizzo diretto delle fonti documentarie, a conoscere le istituzioni e a ricostruire la storia della comunità di appartenenza.

Il progetto di Gestione, pertanto, contribuisce ed è pienamente in linea con gli intenti dichiarati dall'amministrazione comunale di Oristano, tesi favorire la valorizzazione e la salvaguardia del materiale documentario garantendo al contempo la fruizione e la divulgazione delle informazioni in esso serbate.

Il servizio offerto dagli addetti d'archivio impiegati nella Sala Studio riveste oramai un'importanza fondamentale, ma le continue e sempre più esigenti richieste dell'utenza, sia interna sia esterna, non possono essere evase senza un potenziamento del personale stesso.

I metri lineari oggetto dell'intervento sono pari a 4,60 x 9 metri.

- 2) **I metri lineari totali** dell'archivio oggetto dell'intervento sono pari a m. 23 x 5 metri.
- 3) Gli operatori impiegati nel progetto sono 2 (due).
- 4) Il numero di **ore settimanali** per ciascun operatore sono 37.
- 5) Gli operatori sono inquadrati nella categoria C1– Archivista paleografo.
- 6) **Il contratto applicato** agli operatori è il CCNL Federculture.



**COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS**

7) La **sede di lavoro** degli operatori è la Sala Studio dell'Archivio storico comunale al piano terra di Palazzo degli Scolopi in piazza Eleonora d'Arborea a Oristano.

8) Gestione del Servizio

La gestione del servizio è stata affidata alla Fondazione Oristano, soggetto partecipato in controllo dal Comune di Oristano.

9) Nel corso dell'annualità 2020 è stata garantita la continuità del servizio.

10) Attività svolte e obiettivi raggiunti nell'annualità 2020

Nel corso del 2020 il personale impiegato nel progetto "Gestione archivio storico" ha garantito l'assistenza agli utenti della Sala Studio, offrendo assistenza per le attività di ricerca, per la consultazione dei documenti e degli strumenti di corredo e nell'interpretazione degli stessi documenti.

11) Stato dei servizi e apertura al pubblico

Nel corso del 2020 il servizio è stato garantito senza interruzioni, malgrado l'emergenza pandemica da Covid-19 che ha causato la parziale chiusura al pubblico della struttura. Le attività si sono svolte nel rispetto degli orari degli uffici comunali, tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

12) Rapporti con enti ed istituzioni del territorio

Grazie all'esistenza del progetto nel corso del 2020 è stato possibile consolidare ed instaurare nuovi rapporti con enti ed istituzioni presenti sul territorio. Sono state confermate le collaborazioni ormai consolidate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Archivio di Stato di Oristano;
- Curia Arcivescovile di Oristano;
- Archivio Diocesano di Oristano;
- Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;
- Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici;
- Università degli studi di Cagliari;
- Università degli studi di Sassari;
- Consorzio Uno – Consorzio per la promozione degli studi universitari di Oristano;
- Comuni aderenti alla rete archivistica della provincia di Oristano (oltre 20);
- Museo civico Antiquarium Arborense;
- Gremio dei Contadini;
- Gremio dei Falegnami;
- Scuole di ogni ordine e grado;
- Altri soggetti pubblici e privati.

13) Modalità e strumenti di verifica di obiettivi e risultati

Gli obiettivi perseguiti e i risultati raggiunti sono stati costantemente monitorati dal Dirigente competente attraverso diverse modalità e strumenti.



**COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS**

In particolare il soggetto gestore ha avuto cura di verificare e comunicare mensilmente i dati relativi all'affluenza in Sala Studio e alla movimentazione delle unità archivistiche.

La verifica sulla rispondenza dei risultati agli obiettivi attesi ha portato a valutare **in maniera del tutto positiva l'andamento del progetto**.

La valutazione dei risultati ha tenuto conto di quello che si sta facendo concretamente e della risposta, del feedback fornito dai destinatari. Sono stati rilevati i seguenti parametri:

- andamento del progetto;
- interesse e partecipazione all'erogazione del servizio da parte degli utenti anche attraverso le testimonianze e rilevazione sui registri di presenza;
- grado di soddisfazione dei fruitori e potenziali utenti.

Il monitoraggio sulle attività progettuali per il 2020 è stato effettuato ex ante, in itinere ed ex post. Gli strumenti di rilevazione sono stati individuati nei registri degli accessi e delle movimentazioni che consentono di estrapolare una sintesi quantitativa dei servizi erogati utile per l'analisi e quindi la progressiva qualificazione dei servizi stessi e nello stesso tempo rappresentano uno strumento fondamentale per finalità pratiche.

Le modalità di controllo poste in essere internamente per monitorare e valutare l'andamento del progetto si sono svolte attraverso:

- la comunicazione costante tra l'Ente, il soggetto gestore ed i referenti interessati dall'andamento del progetto;
- la verifica di congruità degli strumenti utilizzati;
- l'analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, azioni correttive e loro valutazione.

Firma

**Il Dirigente
Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
D.ssa Maria Rimedia Chergia**