Piano Triennale della Performance
2023-2025

1. PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO STORICO ITALIANO PER IL MEDIO EVO

L'Istituto storico italiano venne istituito con R. Decreto il 25 novembre 1883 con lo scopo di «dare maggior svolgimento, unità e sistema alla pubblicazione de' fonti di storia nazionale e di promuovere segnatamente quei lavori preparatori che, per essere di interesse generale, eccedono i limiti, gli intenti, non che i mezzi delle Deputazioni e delle Società storiche regionali».
A sottolineare la funzione di raccordo tra istituzioni che a livello regionale operavano nel campo della cultura storica, veniva stabilito che l'Istituto storico italiano fosse composto di quindici membri: quattro di nomina del Ministro della Pubblica istruzione, cinque delegati dalle regie Deputazioni e sei dalle Società di storia patria. I quindici membri esprimevano un Presidente e una giunta esecutiva composta di tre persone.

Il 20 luglio 1934 con il Regio Decreto intitolato "Coordinamento degli istituti nazionali di studi storici ed istituzione della giunta centrale per gli studi storici", venivano ristrutturate le competenze dell'Istituto storico italiano e venivano istituiti la Giunta centrale per gli studi storici con funzioni di coordinamento e l'Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea cui affidare la raccolta e la pubblicazione delle fonti relative all'età moderna e contemporanea. L'Istituto storico italiano assumeva il titolo di Istituto storico italiano per il medio evo con il compito di provvedere alla pubblicazione delle fonti per la storia italiana dal '500 al 1500.

Con il provvedimento del 1934 era riconfermata la figura del Presidente, mentre cambiava radicalmente la composizione dell'organo di governo: non più quindici membri, ma un Consiglio direttivo composto dal Presidente e da quattro membri, nominati con decreto reale su proposta del Capo del Governo di concerto con il Ministro dell'Educazione nazionale. Attualmente il Consiglio direttivo è composto dal Presidente e da quattro membri nominati dal Ministro dei Beni culturali che è ente di vigilanza dell'Istituto storico.

Il profilo scientifico dell'Istituto storico italiano per il medio evo, pur mantenendo inalterata la sua missione istituzionale di editare le fonti dell'Italia medievale, si è andato nel tempo e soprattutto negli ultimi anni, arricchendo ed articolando sia in ambito nazionale che internazionale:
- si sono rafforzate e strutturate le collaborazioni con Università e Accademie con la ratifica di specifici accordi e convenzioni;
- sono state promosse numerose occasioni di confronto e di approfondimento sulla medievistica italiana ed europea;
- sono stati organizzati numerosi convegni nazionati e internazionali, oltre a: conferenze; seminari; tavole rotonde; presentazioni di volume; mostre d'arte; concerti.

Particolare attenzione è stata poi rivolta alla formazione di giovani ricercatori nel campo della medievistica e dell'edizione di fonti:

- sono stati promossi work shop, corsi ed è stata istituita la Scuola storica nazionale per l'edizione delle fonti documentarie;
- sono stati promossi corsi di aggiornamento per insegnati delle scuole secondarie di II grado;
- sono stati emanati bandi per borse di studio post-doc.

Anche nel campo dell'editoria l'ISIME ha ampliato e articolato la propria produzione affiancando nuove collane a quelle tradizionali. Ha adeguato inoltre la propria rivista «Bullettino dell'Istituto storico italiano per il medio evo», pur nel segno di una prestigiosa continuità, alle nuove esigenze della comunità scientifica, rispettando la normativa emanata dall'ANVUR e collocandosi tra le riviste scientifiche di fascia A.

2. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE) PER IL TRIENNIO 2023-2025

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante l'Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"; visto, in particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, secondo cui le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano dell'efficienza da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio; l'ISIME adotta il presente Piano delle performance inerente gli indirizzi e gli obiettivi pluriennali, con l'indicazione degli indicatori per la misurazione e la valutazione delle relative prestazioni del personale dipendente. Il presente Piano delle performance viene aggiornato annualmente, attraverso la revisione degli indirizzi e degli obiettivi in esso contenuti. I principi generali di riferimento del Piano delle performance dell'ISIME sono: il lavoro per obiettivi di produttività diretti a promuovere l'efficienza e la razionalizzazione del lavoro; il continuo miglioramento degli standard qualitativi; il mantenimento e (quando possibile) il miglioramento dei sistemi informativi, di catalogazione e di archiviazione, per tenere il passo con i progressi della tecnologia più aggiornata; il continuo miglioramento nel perseguire i compiti previsti dal decreto istitutivo e dal Regolamento.

Segreteria ISIME e Assistenza di Direzione (Area Funzionari, 36h settimanali)
Attività:

- responsabilità della gestione dell'ISIME;
- esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo e di Consulenza scientifica;
- attuazione delle decisioni e dei provvedimenti adottati dal Direttore;
- coordinamento del personale; assistenza alle riunioni degli organi collegiali dell'ISIME;
- assistenza al Direttore;
- gestione della preparazione dei docuemnti relativi all'attività scientifica (ad esempio dei contratti di ricerca, delle borse di studio, delle convenzioni, degli accordi, dei protocolli d'intesa e delle richieste di contributi e sovvenzioni);
- tiene i contatti con i Ministeri vigilanti e con gli Enti finanziatori nella fase di presentazione e rendicontazione di progetti; cura i rapporti con l'utenza esterna e con gli Enti culturali;
- tiene l'agenda del Direttore. Svolge collaborazione tecnica e di segreteria per la preparazione dei Collegi e dei Direttivi;
- gestione delle risorse umane e strumentali assegnate in rapporto con il consulente del lavoro esterno (orario di lavoro, ferie e festività, permessi, assenze, congedi, etc.);

- gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012 e s.m.i.; d.lgs, n. 33/2013 e s.m.i.);
- adozione delle determinazioni dirigenziali.

Nell'espletamento delle proprie mansioni la Segretaria opera, comunque, in ottemperanza delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ISIME, cui risponde direttamente: quanto sopra nell'ambito del principio generale di separazione dei compiti.

INDICATORI DI RISULTATO:
nel 2023, evidenza dell'attività di gestione svolta.

Archivio (Area Funzionari)
Attività

- coordinamento delle attività dell'Archivio;
- coordinamento, organizzazione e svolgimento delle attività di ricognizione, ordinamento, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario e pubblicazione degli inventari, delle schede descrittive e delle digitalizzazioni in Lazio '900;
- tutela e valorizzazione dei fondi e dei singoli documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie di sicurezza e di consultazione;
- pianificazione dell'incremento di fondi archivistici;
- elaborazione di piani di selezione dei documenti d'archivio;
- attività di consulenza e di assistenza scientifica all'utenza;
- svolgimento delle pratiche relative alle richieste di prestito per mostre e accompagnamento delle opere fino alla sede della mostra.

INDICATORI DI RISULTATO:
nel 2023, evidenza dell'attività di gestione svolta.

Biblioteca (Area Assistenti, 2 unità)
Attività

- coordinamento delle attività della Biblioteca (catalogazione, assistenza agli studiosi, riproduzioni);
- gestione del patrimonio e delle risorse informative e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici) finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza;
- registrazione dei fascicoli per i periodici;
- gestione degli abbonamenti a collane editoriali e a periodici italiani e stranieri; gestione degli scambi librari con Accademie e altri enti e dei volumi in dono;
- gestione del prestito (interno, esterno, interbibliotecario);
- svolgimento delle pratiche relative alle richieste di prestito per mostre.

INDICATORI DI RISULTATO:
nel 2023, evidenza dell'attività di gestione svolta.

Amministrazione - Ufficio vendite (Area Funzionari)
Attività

- gestione fatturazione elettronica passiva su URBI;
- gestione delle vendite e degli incassi relativi ai volumi editi dall'ISIME;
- preparazione delle lettere di vettura relative alle spedizioni dei volumi ISIME e preparazioni pacchi;
- rapporti con fornitori e gestione acquisti materiale di cancelleria;
- gestione cassa corrente.

INDICATORI DI RISULTATO:
nel 2023, evidenza dell'attività di gestione svolta.

Redazione (Area Funzionari, 2 unità)
Attività

- Gestione dell'intero processo di pubblicazione dei volumi editi dall'ISIME;
- rapporti con autori;
- gestione arrivo testi;
- verifica testi;
- verifica norme ditoriali;
- impaginazione
- creazione file di stampa;
- correzione cianografiche;
- verifica sovraccoperte e copertine;
- visto si stampi;
- rapporti con tipografie;
- definizione contratti editoriali, convenzioni e finanziamenti;
- coordinamento scientifico del progetto di edizione critica e digitale dell'*Epistolario* di Caterina da Siena;
- gestione sito web e canali social istituzionali;

INDICATORI DI RISULTATO:
nel 2023, evidenza dell'attività di gestione svolta.