ISTITUTO STORICO ITALIANO
PER IL MEDIOEVO

Relazione sulla *performance* anno 2025

Come previsto nel "Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Istituto storico italiano per il medio evo si redige qui di seguito la Relazione sulla performance anno 2024, precisando che, ai sensi dell'art. 1, comma 3, il sistema di valutazione è stato attivato promuovendo il principio di trasparenza e favorendo e valorizzando i risultati positivi ottenuti.
Il sistema di valutazione dell'ISIME pone il termine per la redazione della presente relazione al 31 dicembre 2025. Il Contratto Integrativo di Ente, sottoscritto in data 17/06/2024 dal dott. Andrea Ladogana (Segretario CISL FP) e dal Direttore prof. Umberto Longo e certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 22/07/2025, prevede che le somme spettanti siano erogate in due tranche: l'80% entro il mese di ottobre 2025 e il 20% entro il mese di febbraio 2026.
Si precisa che la prestazione organizzativa è corrisposta sulla base di due diverse categorie di obiettivi:

a) obiettivi di produzione,
b) obiettivi di qualità;

Ciò allo scopo di accrescere la correlazione tra il sistema incentivante la produttività collettiva ed il miglioramento dei livelli quali-quantitativi del servizio erogato.
È stato concordato l'ampliamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, che è determinato sulla base dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione e teso ad un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, con la seguente modalità: lunedì-martedì-mercoledì, 9.00-18.00; giovedì-venerdì, 9.00-15.30, per un totale complessivo di 40 ore di aperture al pubblico. Nel 2025 si sono verificate anche delle aperture straordinarie nei pomeriggi di chisura dell'Istituto e in alcuni fine settimana (sabato).

2. Gli obiettivi di qualità si contraddistinguono attraverso le "buone pratiche di amministrazione" e l'adozione di standard tesi al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio erogato, misurati attraverso i seguenti criteri:

- tempestività delle prestazioni
- accessibilità

Qui di seguito si riportano la descrizione delle posizioni del personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e le relative attività, incluse quelle integrative, gli obiettivi di produttività collettiva e i relativi indicatori di risultato per l'anno 2025.

Si rende noto che sono state effettuate delle verifiche a campione relativamente ai punti che hanno dato esito positivo.

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.

Attività integrativa:

- collaborazione dell'intero personale dell'ISIME per programmare, organizzare e coordinare manifestazioni, mostre e convegni, con un aumento di ore di presenza per permettere lo svolgimento delle manifestazioni.

Obiettivi di produttività della Segreteria

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come da relazione inviata e certificata per tutti gli adempimenti che ne conseguono dal Direttore, prof. Umberto Longo.

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.

Attività integrativa:

- collaborazione dell'intero personale dell'ISIME per programmare, organizzare e coordinare manifestazioni, mostre e convegni, con un aumento di ore di presenza per permettere lo svolgimento delle manifestazioni.

Obiettivi di produttività dell'Archivio

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come da relazione inviata e certificata per tutti gli adempimenti che ne conseguono dal Direttore, prof. Umberto Longo.

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.

Attività integrativa:

- collaborazione dell'intero personale dell'ISIME per programmare, organizzare e coordinare manifestazioni, mostre e convegni, con un aumento di ore di presenza per permettere lo svolgimento delle manifestazioni.

Obiettivi di produttività della Biblioteca

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come da relazione inviata e certificata per tutti gli adempimenti che ne conseguono dal Direttore, prof. Umberto Longo.

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.

Attività integrativa:

- collaborazione dell'intero personale dell'ISIME per programmare, organizzare e

coordinare manifestazioni, mostre e convegni, con un aumento di ore di presenza per permettere lo svolgimento delle manifestazioni.

Obiettivi di produttività dell'Amministrazione – Ufficio Vendite

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come da relazione inviata e certificata per tutti gli adempimenti che ne conseguono dal Direttore, prof. Umberto Longo.

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;

Attività integrativa:

- collaborazione dell'intero personale dell'ISIME per programmare, organizzare e coordinare manifestazioni, mostre e convegni, con un aumento di ore di presenza per permettere lo svolgimento delle manifestazioni.

Obiettivi di produttività della Redazione

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come da relazione inviata e certificata per tutti gli adempimenti che ne conseguono dal Direttore, prof. Umberto Longo.