

**2018\_ZP11****L'abitato costruito della città, identità, conservazione e trasformazione del patrimonio documentario della Direzione.**

Direzione	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Direttore	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>PROPOSTA PROGETTO Art.15 c.5 CCNL 01/04/1999</b>
Servizio	<b>DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Dirigente	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SVILUPPO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.:** 2018\_IND\_STRATEG\_05 UN NUOVO VOLTO DELLA CITTA'**OBIETTIVO STRATEGICO D.U.P.:** 2018\_05IS\_OB\_STR\_02 PATRIMONIO IMMOB. DEL COMUNEPerformance **ORGANIZZATIVA****Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

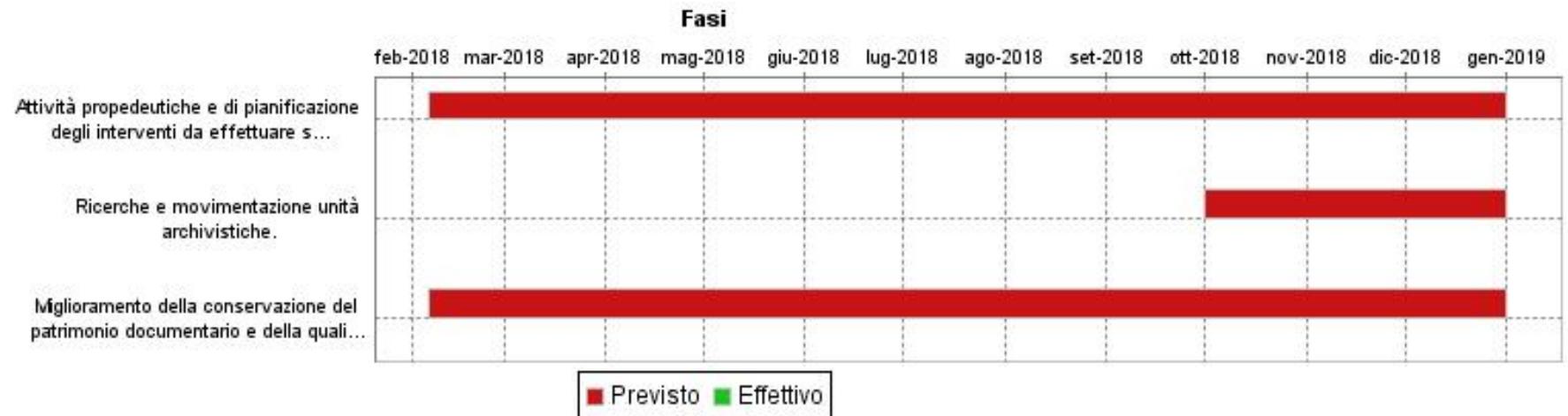
Il patrimonio documentario dell'Amministrazione Comunale relativo al grande patrimonio immobiliare cittadino, pubblico e privato, costituisce una importante testimonianza storica, artistica e sociale.

La crescita e la trasformazione urbana hanno dato vita, dall'epoca delle riforme illuministe ad oggi, a numerose serie documentarie conservate presso le Direzioni dell'Ente. Tra la documentazione conservata nell'archivio della Direzione Patrimonio si trovano: schede catastali con dati descrittivi delle proprietà (Catasto Leopoldino 1832-1833), i primi registri inventariali delle proprietà immobiliari comunali (1909), le schede di accatastamento delle proprietà edilizie (1940), contratti di cessione e locazione delle proprietà immobiliari e terreni (1895-2008), le convenzioni urbanistiche stipulate con i soggetti attuatori nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica (1963-2015), la documentazione relativa ai bandi e alle assegnazioni degli alloggi di proprietà comunale (1969-2015), gli atti relativi agli Enti disciolti, i lasciti, i conventi soppressi, le chiese cedute al Comune (1865-1980).

In termini numerici il complesso degli archivi relativi agli atti relativi a patrimonio immobiliare del Comune assomma a circa 865 metri lineari di scaffalature, contenenti documenti di vario tipo (schede, registri, faldoni e fascicoli ecc.) ubicati nei diversi locali adibiti ad archivio all'interno della sede della Direzione Patrimonio Immobiliare di Via dell'Anguillara n. 21.

Gli spazi destinati ai depositi archivistici sono quasi saturi ed è pertanto fondamentale una corretta gestione del patrimonio documentario, mediante lo sfoltimento dei fascicoli e le conseguenti operazioni di scarto, il ricondizionamento dei contenitori usurati sostituendoli con altri nuovi e di tipologia adeguata, il restauro laddove opportuno, la digitalizzazione dei documenti che, oltre a garantirne una migliore conservazione, permette l'attivazione di servizi on line per le visure e le consultazioni del patrimonio.

Nell'ambito dei progetti di sviluppo delle infrastrutture tecnologiche, l'Amministrazione comunale ha favorito la costituzione di banche dati e sistemi gestionali che oggi sono alla base delle attività quotidiane degli archivi: la Direzione Patrimonio Immobiliare nell'ambito del progetto svilupperà un programma informatico specifico per l'utilizzo e la consultazione dell'archivio.

**2018\_ZP11**
**L'abitato costruito della città, identità, conservazione e trasformazione del patrimonio documentario della Direzione.**
**GANTT**

**FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività propedeutiche e di pianificazione degli interventi da effettuare sul patrimonio documentario.		06/02/2018	31/12/2018	PASCUZZI FRANCESCA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Ricerche e movimentazione unità archivistiche.		01/10/2018	31/12/2018	PASCUZZI FRANCESCA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Miglioramento della conservazione del patrimonio documentario e della qualità dei servizi all'utenza interna ed esterna.		06/02/2018	31/12/2018	PASCUZZI FRANCESCA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Attività di de-materializzazione dei fascicoli dell'archivio Pratiche digitali / Pratiche totali	RISULTATO	1500/15000
Monitoraggio del patrimonio documentario depositato in archivio Verifica deterioramento fascicoli e loro sostituzione Numero fascicoli controllati.	RISULTATO	2000
Schedatura patrimonio storico documentale e inserimento nella banca dati dedicata. Record prodotti.	RISULTATO	1400
Applicazione e completamento del nuovo software (PARC - Patrimonio Archivio) banca dati per la consultazione dell'archivio. Rispetto dei tempi	PERFORMANCE	31/12/2018

**2018\_ZP11****L'abitato costruito della città, identità, conservazione e trasformazione del patrimonio documentario della Direzione.**

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Miglioramento della qualità dei servizi all'utenza esterna quali architetti, ingegneri, geometri, amministratori comunali, associazioni e utenti privati. Diminuzione giorni di attesa per l'accesso alla documentazione: da 7 a 5.	PERFORMANCE	7/5
Miglioramento della qualità dei servizi all'utenza esterna: supporto del personale interno dedicato all'assistenza degli utenti per la ricerca della documentazione utilizzando la nuova banca dati.	PERFORMANCE	6
Formazione volontari servizio civile: Numero ore erogate / Numero volontari	PERFORMANCE	60/2