

# ISTITUTO CENTRALE PER I BENI SONORI ED AUDIOVISIVI

## FUNZIONIGRAMMA

*(in funzione della dotazione organica prevista dal DM 413 del 19 settembre 2016 e aggiornato rispetto alla situazione del personale prevista al 1 gennaio 2020. Pertanto sono individuate da \* le figure professionali mancanti e da \*\* quelle che sono coperte parzialmente ad interim)*

### **1. AREA DI STAFF**

*L'Area cura le attività ai fini del funzionamento della Direzione, ivi comprese le procedure per l'utilizzo della firma elettronica, del protocollo, la distribuzione delle circolari e il monitoraggio della trasparenza. Funge da raccordo tra le varie aree/vari uffici dell'Istituto e coordina le attività di relazione dell'Istituto con gli enti esterni. Cura le relazioni sindacali.*

*Analizza, definisce ed implementa interventi di ottimizzazione nel proprio ambito di competenza. Può avvalersi della collaborazione continuativa o saltuaria di altri colleghi interni, nonché dell'apporto di qualificati collaboratori esterni e di rapporti con istituzioni pubbliche o private.*

Uno specifico spazio può essere riservato alla presenza di stagisti e tirocinanti.

L'Area è composta da:

**Coordinatore responsabile:** Funzionario bibliotecario III area

Collaboratori:

Funzionario bibliotecario III area

Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza II area

Assistente amministrativo gestionale II area

Assistente amministrativo gestionale II area\*

*Il Coordinatore provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto. L'Area si articola secondo il seguente schema:*

#### ❖ **Segreteria della Direzione**

Incaricato: Assistente amministrativo gestionale II area

Assistente amministrativo gestionale II area\*

*Svolge attività istruttoria e revisione, nell'ambito di direttive e istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione; - rilascia copie, estratti e certificati; - elabora, nei diversi settori di competenza, dati e situazioni complesse e svolge, ove necessario, gli altri adempimenti anche manuali occorrenti alla regolare funzionalità degli uffici.*

*Collabora con Ufficio Protocollo in quanto Focal Point. Svolge un ruolo di coordinamento al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e archiviazione. Protocolla quando necessario. Dirama le circolari ai singoli uffici potenzialmente interessati.*

*Gestione agenda direttore.*

#### **❖ Relazioni istituzionali**

Incaricato: Funzionario bibliotecario III area

*L'Ufficio per le relazioni istituzionali coordina i rapporti con le istituzioni, la comunicazione e i servizi educativi. In collaborazione con l'area amministrativa e della valorizzazione si occupa della gestione degli atti per la concessione ad uso gratuito od oneroso e i documenti per la convenzione per l'esercizio di prestazioni professionali del personale dell'amministrazione in conto terzi ed in accordo con l'area amministrativa prepara il preventivo delle spese per l'evento.*

*Coordina le attività di relazione per quanto attiene i rapporti istituzionali di cooperazione tra gli archivi audiovisivi nonché di partnership con particolare riferimento alle convenzioni con Regioni, Province, Comuni, Università, istituzioni culturali, enti di ricerca, ivi comprese le attività di stage e le iniziative legate alla partecipazione dell'Istituto a programmi di formazione fuori sede. Supporta la Direzione nei rapporti con gli Enti istituzionali e con altri stakeholders; Supporta la Direzione nei rapporti con organismi nazionali di settore, nonché internazionali; Effettua attività di ricerca, studio e indagine, in forma autonoma o in collaborazione con competenti uffici dell'Istituto; Raccoglie, elabora, diffonde la documentazione istituzionale e normative relative al patrimonio audiovisivo nazionale.*

#### **❖ Comunicazione**

**Incaricati:**

Funzionario bibliotecario III area (referente)

Assistente amministrativo gestionale II area

*Supporta la Direzione per la comunicazione e promozione istituzionale. L'Ufficio Comunicazione garantisce una diffusione omogenea dell'immagine dell'Istituto ed assiste la Direzione nella realizzazione di campagne di comunicazione istituzionali. Collabora con Area Valorizzazione per la promozione di eventi culturali, convegni, mostre di interesse dell'Istituto. Collabora con l'ITC alla gestione del Sito Web. Gestisce la comunicazione a mezzo di stampa e social sulla base delle direttive impartite dalla Direzione; redige in accordo con la Direzione la comunicazione a mezzo stampa;*

*Supporta la Direzione nei rapporti con organismi nazionali di settore, nonché internazionali. Effettua attività di ricerca, studio e indagine, in forma autonoma o in collaborazione con competenti uffici dell'Istituto.*

#### **❖ Servizi Educativi**

Incaricato: Funzionario bibliotecario III area (referente)

Tutor scelti in relazione alle esigenze del progetto tra le seguenti figure professionali in servizio: Funzionario amministrativo III area; Funzionario bibliotecario III area; Funzionario diagnosta III area; Funzionario restauratore III area; Operatore tecnico: II area

*Servizi educativi coordinano le attività relative alle visite guidate delle scuole secondarie di secondo grado e Università. Gestisce l'attività amministrativa dei tirocini curriculari attraverso le diverse piattaforme universitari e redigendo gli atti necessari per lo svolgimento delle attività in sede e collabora con le aree dell'Istituto per l'organizzazione delle seguenti attività:*

*Relazioni con MIBAC-SED, MIUR e DiCulther;*

*Accordi e convenzioni UNIVERSITA' italiane ed estere;*

*Accordi e convenzioni con gli Istituti scolastici per i progetti Alternanza Scuola Lavoro; Gestisce le relazioni istituzionali con JOBSOUL e MIUR per i tirocini curriculari*

*Tra le attività comprese dai Servizi educativi dell'Istituto vi è anche la elaborazione in proprio di progetti di formazione da proporre alle Scuole, in particolare, ma non esclusivamente, nell'ambito della alfabetizzazione al linguaggio audiovisivo mediante il ricorso ad un approccio critico che valorizzi le raccolte dell'Istituto medesimo.*

#### ❖ **Conto terzi e servizi aggiuntivi:**

**Incaricato:** Funzionario bibliotecario III area (referente)

Assistente amministrativo gestionale II area

*Promuove e programma in collaborazione con l'Area Valorizzazione, l'Area Amministrativa le manifestazioni che si svolgono in sede per quanto attiene al conto terzi;*

*redige i documenti per la concessione ad uso gratuito od oneroso;*

*redige i documenti per la convenzione per l'esercizio di prestazioni professionali del personale dell'amministrazione in conto terzi;*

*in accordo con l'area amministrativa prepara il preventivo delle spese per l'evento;*

*provvede al pagamento tramite cedolino unico;*

#### ❖ **Protocollo**

**Incaricato:** Assistente amministrativo gestionale II (referente)

Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza II area

*L'ufficio del Protocollo cura:*

*la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione;*

*L'iscrizione della corrispondenza in entrata nel registro di protocollo, che attesta ad ogni effetto l'avvenuta ricezione da parte del dell'Istituto dell'atto depositato;*

*la spedizione della corrispondenza in partenza, fornisce informazioni di carattere generale sull'accesso ai documenti, orientando e accogliendo richieste specifiche;*

*Provvede alle attività relative al protocollo e all' archiviazione degli atti.*

*Provvede alla consegna di atti compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione.*

*Collabora con la segreteria nella gestione dell'agenda del direttore*

#### ❖ **Consegnatario**

**Incaricato:** Assistente amministrativo gestionale II area

*Il Consegnatario in accordo con il responsabile dell'area Amministrativa si occupa della: conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti*

*responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo; manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni; cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici; vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi; la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni.*

#### ❖ **Relazioni sindacali:**

**Incaricato:** Funzionario bibliotecario III area

*L'incaricato per le relazioni sindacali fornisce il necessario supporto tecnico alla Direzione negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e svolge le seguenti attività: cura i rapporti con le rappresentanze dei lavoratori, si occupa del reperimento della documentazione necessaria per la diffusione dell'ordine del giorno, redige il verbale delle riunioni di contrattazione e del suo invio e diffusione.*

## **2. LABORATORI**

*I tre laboratori – afferenti alla Direzione e coordinati dalla stessa - provvedono alle attività tecniche inerenti il servizio al pubblico, eventi, garantendo la documentazione, la conservazione e la fruizione del patrimonio sonoro e audiovisivo dell'Istituto.*

*Individuano il fabbisogno di materiali e apparecchiature tecniche necessarie alle attività di documentazione, conservazione e consultazione controllandone e garantendone la funzionalità. Conducono attività di ricerca tecnica di settore, anche attraverso apposite Commissioni, al fine di determinare, sperimentare, mettere a punto e pubblicare periodicamente, anche on line, linee guida e l'aggiornamento delle metodologie, materiali e prodotti del settore tecnico.*

*Su richiesta di enti e istituzioni pubbliche e private, sono referenti per l'Istituto per consulenze, sopralluoghi, collaudi e verifiche e per il controllo degli standard qualitativi.*

*Curano, anche in collaborazione, programmi e progetti di informazione e formazione sulle materie di competenza per istituti di formazione di vario ordine e grado, anche organizzando corsi per il personale interno ed esterno.*

*Provvedono alla redazione periodica di report sul lavoro svolto e di aggiornamento tecnico scientifico sulle materie di competenza.*

*Possono avvalersi della collaborazione continuativa o saltuaria di altri colleghi interni, nonché dell'apporto di qualificati collaboratori esterni e di rapporti con istituzioni pubbliche o private. Collabora con i Servizi educativi nella progettazione e realizzazione di programmi e materiali didattici e formativi.*

*Uno specifico spazio può essere riservato alla presenza di stagisti e tirocinanti. I laboratori sono i seguenti:*

## ❖ Laboratorio Riprese dal vivo e riversamenti collezioni speciali

**incaricati:** Funzionario Diagnosta III Area (referente)\*/\*\*

Assistente tecnico II Area\* /\*\* (con Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza)

*Esegue registrazioni audio dal vivo, montaggi e mixaggi per l'archiviazione, o la realizzazione di "master" per le pubblicazioni dell'ICBSA.*

*Individua il fabbisogno di materiali e apparecchiature tecniche necessarie al funzionamento degli studi tecnici; progetta e allestisce, in collaborazione con il Laboratorio Misure e Restauro Elettronico dell'Istituto, gli impianti di regia e studi di registrazione, fissi e mobili. Coordina l'organizzazione tecnica di manifestazioni, mostre e concerti.*

*Conduce attività di ricerca scientifica di settore, studia e sperimenta l'evoluzione delle tecniche di ripresa, le apparecchiature e le nuove tecnologie applicate al settore. Provvede alla pubblicazione di articoli tecnici di settore.*

*Esegue interventi e collaudi e, su richiesta di enti e istituzioni pubbliche e private, consulenze e sopralluoghi per la verifica degli standard qualitativi dei prodotti realizzati. Esegue e cura i riversamenti interni e per terzi.*

*Esegue interventi e collaudi e, su richiesta di enti e istituzioni pubbliche e private, consulenze e sopralluoghi per la verifica degli standard qualitativi dei prodotti realizzati. Formula programmi di qualificazione e aggiornamento tecnico del personale e svolge attività di formazione, aggiornamento professionale e didattica nei propri campi di competenza.*

*Provvede alla ricerca e manutenzione delle apparecchiature storiche e/o obsolete, per il riversamento e/o riproduzione di tutti i tipi di supporti.*

## ❖ Laboratorio Misure e Restauro Elettronico

**incaricati:** Funzionario Diagnosta III Area (referente) Assistente tecnico II area\*

*Progetta e cura l'allestimento degli impianti tecnici dell'Istituto e ne controlla la rispondenza agli standard qualitativi professionali.*

*Progetta e realizza apparecchiature e dispositivi applicati al settore, provvede all'aggiornamento delle apparecchiature e impianti per i fini dell'Istituto.*

*Coordina le attività tecniche inerenti il servizio al pubblico, garantendo la fruizione del patrimonio sonoro e audiovisivo dell'Istituto.*

*Esegue il restauro elettronico dei documenti dell'ICBSA e realizza "master" restaurati per le pubblicazioni dell'Istituto, su indicazione della Direzione.*

*Conduce attività di ricerca tecnica, sperimentazione e studi riguardo al restauro elettronico-digitale, e le nuove tecnologie applicate al settore audiovisivo, anche collaborando con enti e istituzioni di ricerca, pubblici e privati, nazionali ed internazionali, per lo scambio e la condivisione di indirizzi e tecnologie, la produzione e diffusione degli standard.*

*Provvede alla pubblicazione di articoli tecnici del settore.*

*Esegue interventi e collaudi e, su richiesta di enti e istituzioni pubbliche e private, consulenze e sopralluoghi per la verifica degli standard qualitativi.*

*Cura, in collaborazione con il TIC, la progettazione e l'allestimento degli impianti di digitalizzazione dell'Istituto.*

*Esegue prove sull'acustica ambientale.*

*Svolge attività di formazione, aggiornamento professionale e didattica, relativa ai propri campi di competenza.*

#### **❖ Laboratorio Conservazione e restauro supporti fisici**

**Incaricato:** Funzionario restauratore conservatore III area (referente) Operatore tecnico II area

*Svolge interventi conservativi e di restauro sui documenti audiovisivi nonché attività di ricerca finalizzata allo studio delle caratteristiche dei supporti audiovisivi e alla definizione dello stato di conservazione per l'individuazione dei metodi e dei materiali di intervento e per la messa a punto di soluzioni e procedure di intervento anche a carattere sperimentale. Studia materiali e tecniche per la conservazione dei documenti audiovisivi di produzione antica e moderna.*

*Collabora con laboratori scientifici, istituti ed enti di studio e di ricerca, pubblici e privati, nazionali ed internazionali per la messa a punto di soluzioni e procedure di intervento, anche a carattere sperimentale, finalizzate al recupero fisico e funzionale dei documenti audiovisivi.*

*Programma e organizza interventi conservativi e di restauro finalizzati alla realizzazione di progetti specifici nell'ambito della tutela dei documenti audiovisivi e della collezione di strumenti per la riproduzione del suono, atti a garantire l'accessibilità e la fruibilità degli stessi, indicando metodologie e criteri operativi, in coerenza con gli standard nazionali ed internazionali.*

*Propone e coordina iniziative di ricerca promuovendo ogni attività necessaria alla produzione e alla diffusione di standard, anche in collaborazione con organismi di ricerca italiani e internazionali.*

*Fornisce ad archivi e biblioteche consulenze e linee guida per la predisposizione di interventi di conservazione.*

*Cura gli aspetti conservativi della collezione degli strumenti di riproduzione del suono.*

*Cura, in collaborazione con l'Area TIC e il Laboratorio Misure e Restauro Elettronico, la messa a punto delle metodologie e delle tecniche necessarie per acquisire, elaborare, gestire e conservare le informazioni sui sistemi di archiviazione digitale (DMSS) dell'Istituto anche in relazione alle attività di digitalizzazione delle collezioni audiovisive dell'Istituto.*

*Svolge attività di formazione, aggiornamento professionale e didattica nel settore del restauro e della conservazione dei beni audiovisivi.*

*Effettua attività di riversamento conservativo dei supporti e restauro dei documenti sonori e audiovisivi, con particolare riguardo per quelli rari e di pregio, anche per fini di promozione culturale*

### **3. AREA AMMINISTRATIVA**

*L'Area istruisce, predispone e adotta atti amministrativi e di natura economico-finanziaria anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza del dirigente.*

*Secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva il dirigente nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività.*

*Effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche.*

*L'Area, in collaborazione con Ufficio per le Tecnologie è inoltre responsabile per la corretta attività da parte delle Ditte operanti presso l'Istituto e per la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi*

*Può avvalersi della collaborazione continuativa o saltuaria di altri colleghi interni, nonché dell'apporto di qualificati collaboratori esterni e di rapporti con istituzioni pubbliche o private. Collabora con i Servizi educativi nella progettazione e realizzazione di programmi e materiali didattici e formativi.*

**Uno specifico spazio può essere riservato alla presenza di stagisti e tirocinanti.**

L'Area è composta da:

**Coordinatore responsabile:** Funzionario amministrativo III area\*/\*\* (unità esterna)

Collaboratori:

Assistente amministrativo gestionale II area

Assistente amministrativo gestionale II area Assistente amministrativo gestionale II area

Assistente amministrativo gestionale II area\*

*Il Coordinatore nello specifico provvede a curare la predisposizione dei documenti contabili dell'amministrazione; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione.*

*Istruisce, predispone ed eventualmente adotta gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure.*

*Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

L'Area si articola in

#### ❖ **Contabilità**

**Incaricato:** Assistente amministrativo gestionale II area

*Provvede alla gestione della fatturazione, della Contabilità Fornitori, dell'emissione dei titoli di spesa, della rendicontazione periodica della gestione economico-finanziaria attraverso procedure di inserimento a Bilancio di entrate e spese (gestionale software Euro-Contab), con conseguente tenuta dei relativi registri contabili;*

*Si occupa di quantificare i conguagli fiscali di fine anno per il personale in servizio, della gestione delle prestazioni professionali esterne e delle attività del personale con incarichi per prestazioni in e/terzi;*

*Collabora, inoltre, alle procedure per l'espletamento di gare, alla programmazione annuale/triennale ed alla redazione di contratti ed affidamenti vari;*

*Provvede, inoltre, alla pubblicazione su portale dedicato, delle determine a contrarre relative ad acquisti di beni e servizi per l'Istituto, in ottemperanza alle finalità di trasparenza dell'azione amministrativa.*

#### **❖ Programmazione e gestione banche dati**

**Incaricato:** Assistente amministrativo gestionale II area

*Esegue operazioni di cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate; esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori.*

*Sentite le direttive del Comitato di gestione, in stretto accordo con il coordinatore dell'Area Amministrativa, svolge le attività inerenti:*

*la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici; la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto diverso da quello sonoro e video (sistema ARGO);*

*contratti e acquisto di beni e attrezzature;*

*Supporta la Direzione nella programmazione, effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche e provvede alla rendicontazione degli atti amministrativi e alla compilazione delle relative banche dati.*

*Cura l'attività di comunicazione interna relativa allo stato dei pagamenti relativi alle competenze accessorie da corrispondere al personale interno.*

#### **❖ Ufficio Risorse Umane**

**Incaricato:** Assistente amministrativo gestionale II area (referente)

Assistente amministrativo gestionale II area\*

*Provvede allo studio e all'applicazione delle normative e circolari riguardanti il personale, nonché alla predisposizione dell'istruttoria di decreti per la decurtazione della retribuzione (assenze per malattia, aspettative, part-time, ecc.); all'attività amministrativa per la preparazione di atti e documenti (conteggi per conto annuale, rilevazione costi, indennità accessorie, trasparenza, ecc.). Interagisce con il Segretariato e/o con gli altri Uffici dell'Amministrazione Centrale al fine delle comunicazioni relative, ad esempio, a Dotazioni organico, Siapweb.3, ed ad ogni altra richiesta di comunicazione di dati relativa al personale. Elabora in autonomia, anche in situazioni complesse, gli adempimenti necessari al raggiungimento della regolare funzionalità dell'Ufficio. Cura la gestione delle presenze (modulistica, ricezione certificati, richieste visite fiscali, controllo documentazione ecc.) e le rilevazioni periodiche fornendo le notizie necessarie per la pubblicazione dei dati (trasparenza).*

*In relazione al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di dati personali è il Referente nei confronti del Responsabile Protezione dati (RDP).*

*Svolge le attività e le procedure connesse ad infortuni sul lavoro e a procedimenti disciplinari relativi al personale.*



*Cura, d'intesa con i diversi Uffici, le procedure per le turnazioni ordinarie e quelle straordinarie del personale interessato a partecipare alle attività di promozione dell'Istituto, nonché attività inerenti i progetti nazionali e locali ed alle attività in Conto terzi.*

*Cura, in coordinamento con l'area T.I.C., la rilevazione presenze e gestione del programma di informatizzazione del personale, (assenzenet; scioperi, permessi sindacali ecc.).*

*Protocolla quanto di competenza.*

#### **4. AREA TUTELA**

*L'area si occupa della tutela in senso lato delle collezioni dell'Istituto e dello spazio monumentale che lo ospita. Per tutela quindi si intende la sequenza in filiera delle operazioni, supportate anche da apposita piattaforma informatica, che vanno dalla acquisizione dei beni (per deposito legale, acquisto, donazione o per produzione dell'Istituto stesso), alla loro inventariazione, catalogazione e soggettazione, al loro restauro e conservazione entro magazzini gestiti a regola d'arte fino all'insieme delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio monumentale che ospita l'Istituto.*

*Analizza, definisce ed implementa interventi di ottimizzazione nel proprio ambito di competenza.*

*Pianifica e progetta gli interventi da attuare nel proprio ambito di competenza e dirige, con la collaborazione di professionalità tecniche, interventi specifici verificandone l'esecuzione.*

*Può avvalersi della collaborazione continuativa o saltuaria di altri colleghi interni, nonché dell'apporto di qualificati collaboratori esterni e di rapporti con istituzioni pubbliche o private. Collabora con i Servizi educativi nella progettazione e realizzazione di programmi e materiali didattici e formativi.*

*Uno specifico spazio può essere riservato alla presenza di stagisti e tirocinanti.*

L'area è composta da:

**Coordinatore responsabile:** Funzionario Bibliotecario III area

Collaboratori:

Funzionario Bibliotecario III area; Funzionario Bibliotecario III area; Funzionario Bibliotecario III area

Funzionario Bibliotecario III area\* Funzionario informatico III area\*

Funzionario restauratore Conservatore III area

Funzionario restauratore Conservatore III area\* Funzionario per le tecnologie III area

Assistente informatico II area

Assistente tecnico II area

Assistente amministrativo gestionale II area\* Operatore tecnico II area

Operatore tecnico II area

*Il Coordinatore nello specifico prepara i piani annuali di lavoro dell'area, verificando che la sequenza delle operazioni della filiera della tutela corrispondano effettivamente a quanto necessario. Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

L'area si articola in:

❖ **Ufficio Tecnologia della Informazione e Comunicazione**

**Incaricati:** Funzionario bibliotecario III area (referente)  
Funzionario informatico III area\*/\*\* Assistente informatico II area

*Supporta, nel campo informatico, le strutture utenti nell'ideazione di soluzioni informatiche; coordina e pianifica le attività di sviluppo dei sistemi informatici; coordina e pianifica la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi.*

*Svolge attività di studio, sperimentazione e documentazione connesse con le tecnologie hw e sw e di sistema disponibili.*

*Svolge attività di coordinamento e gestione dell'intera infrastruttura informatica (rete, sistema di sicurezza, fonia dati, sito web, server di posta, dominio internet, amministrazione banche dati, gestione archivi digitali, gestione dei servizi informatizzati online).*

*Studia, progetta sviluppa e provvede alla manutenzione di sistemi, programmi software e applicazioni di interesse dell'ICBSA con particolare riferimento all'utilizzo di software open source e per i sistemi di repository digitali e sistemi di archiviazione (storage manager).*

*Coordina le attività per lo sviluppo tecnologico della cooperazione tra gli archivi sonori ed audiovisivi al fine di assicurare la disponibilità dei beni.*

*Sperimenta e diffonde le nuove tecnologie anche per la creazione di nuovi servizi agli utenti nell'ambito della rete del Servizio Bibliotecario Nazionale.*

*Cura la manutenzione e l'evoluzione tecnologica del sito WEB dell'ICBSA.*

*Promuove la collaborazione e la condivisione di indirizzi tecnologici applicati ai beni sonori ed audiovisivi, in accordo con gli standard nazionali ed internazionali.*

*Cura programmi di informazione, formazione e di didattica sulle materie di competenza, anche organizzando corsi per il personale interno ed esterno all'Istituto.*

*Provvede alla redazione annuale di report d'aggiornamento tecnico scientifico sulle materie di competenza.*

*Cura le attività relative al funzionamento e alla gestione dei servizi informatizzati, ad uso interno e per il pubblico dell'ICBSA (accesso in internet, funzionamento servizi operativi e rete informatica, protocollo elettronico, rilevamento dati statistici ecc.)*

*Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

**Nello specifico all'interno dell'Ufficio TIC opera il Servizio assistenza e manutenzione informatica**

**Incaricato:** Assistente informatico II area

*Progetta, realizza e cura l'aggiornamento di software su specifiche funzionali eseguite secondo gli standard definiti curando la redazione e l'aggiornamento della documentazione tecnica e operativa. Gestisce le configurazioni hardware e software.*

*Modifica i programmi per interventi di manutenzione tecnica e funzionale.*

*Personalizza software di base e di pacchetti applicativi.*

*Assiste gli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema. Rileva ed eventualmente rimuove guasti e cattivo funzionamento di hardware e software.*

## ❖ Ufficio Trattamento delle Collezioni

**Incaricati:** Funzionario Bibliotecario III area (referente)

Funzionario Bibliotecario III area

Funzionario Bibliotecario III area

Assistente tecnico II area

Operatore tecnico II area

Operatore tecnico II area\*/\*\*

*Svolge – sulla base di normative catalografiche, linee guida e standard nazionali e internazionali - attività di inventariazione, descrizione catalografica, soggettazione delle risorse sonore, audiovisive, bibliografiche, multimediali – su qualsiasi supporto o formato pubblicate, tradotte o diffuse – pervenute tramite deposito legale, acquisto, donazione, produzione interna, convenzioni...; si occupa della inventariazione e descrizione di tutte le collezioni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto: fotografie, locandine e materiali cartacei, macchine per la riproduzione del suono,...*

*Si occupa della gestione e manutenzione dell'Authority File del Servizio Bibliotecario Nazionale (nomi, titoli, titoli uniformi).*

*Studia normative e standard nazionali e internazionali di catalogazione, partecipando - in collaborazione con altri uffici e biblioteche - all'aggiornamento e alla redazione e pubblicazione delle norme per la descrizione catalografica dei diversi materiali. Formula proposte di miglioramento o di modifica delle procedure catalografiche.*

*Svolge attività di formazione in collaborazione con enti pubblici, privati e università e attività di orientamento e assistenza al personale interno ed esterno (stage, tirocini, borse di studio, ecc.).*

*Cura le attività relative ai monitoraggi e alla congruenza dei dati catalografici presenti sulle banche dati informatizzate propedeutiche ai processi di digitalizzazione dei cataloghi e della collezione sonora e audiovisiva dell'ICBSA.*

*Si occupa delle attività specifiche -per quanto di propria competenza- relative a interventi sulle collezioni sonore e audiovisive anche per quanto riguarda l'aggiudicazione di gare di appalto e della valutazione della regolare esecuzione dei lavori.*

*Fornisce dati relativi all'arricchimento patrimoniale della collezione sonora, audiovisiva e bibliografica.*

*Svolge attività di assistenza all'utenza per informazioni bibliografiche e ricerche specializzate.*

## ❖ Ufficio Deposito legale

**Incaricati:** Assistente tecnico II area (referente)

Operatore tecnico II area \*/\*\*

*Svolge attività propedeutiche alla costituzione dell'Archivio Nazionale dei beni audiovisivi.*

*Svolge attività di acquisizione e gestione del materiale sonoro, audiovisivo e multimediale pervenuto per deposito legale e di ricerca finalizzata all'individuazione della produzione editoriale non pervenuta.*

*Cura i rapporti con gli editori audiovisivi e le associazioni di categoria per quanto attinente le procedure per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente; cura l'iter procedurale del deposito legale (presa in carico, certificazione, comunicazioni e aggiornamenti).*

*Provvede alla stipula di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con gli istituti depositari della copia regionale, associazioni di categoria e enti competenti per la definizione delle modalità di attuazione degli accordi tra istituti bibliotecari e regionali e l'Istituto per i materiali audiovisivi.*

#### ❖ **Ufficio Conservazione delle collezioni**

**Incaricato:** Funzionario restauratore conservatore III area

*Programma le attività di controllo delle condizioni di conservazione sui supporti audiovisivi e su tutti i materiali afferenti le collezioni.*

*Analizza lo stato di conservazione dei beni, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado e prevedendone i rischi.*

*Redige report con relazioni di analisi eseguendo prove e misure strumentali per la diagnostica del deterioramento dei supporti recenti, caratterizzazione dei materiali costitutivi e loro alterazioni. Predispose con il Laboratorio Conservazione e restauro i piani di intervento d'emergenza (disaster planning) atti a garantire la salvaguardia delle collezioni affidate all'Istituto, nell'eventualità di eventi catastrofici.*

*Svolge attività di formazione, aggiornamento professionale e didattica nel settore del restauro e della conservazione dei beni audiovisivi.*

*In stretta collaborazione con l'Ufficio valorizzazione, studi e ricerche cura sia la ricognizione periodica del patrimonio e la mappatura della sua distribuzione topografica sia la verifica dello stato di conservazione dello stesso nonché la formulazione di proposte di interventi di restauro;*

*Individua ed organizza, in collaborazione con l'Ufficio per le tecnologie, gli spazi destinati alla conservazione dei documenti audiovisivi, stabilisce l'accesso agli ambienti e propone le tipologie dei materiali e le attrezzature necessarie.*

*Individua e propone materiali e attrezzature necessari alla conservazione e al restauro e più in generale al trattamento dei documenti audiovisivi e dei materiali afferenti le collezioni dell'Istituto. Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

#### ❖ **Ufficio per le tecnologie**

**Incaricato:** Funzionario per le tecnologie III area  
Assistente amministrativo gestionale II area\*

*Cura la raccolta e l'elaborazione dei report per l'analisi dei dati relativi all'attività di monitoraggio ambientale.*

*Studia le norme costruttive e funzionali degli ambienti di conservazione (ambienti, attrezzature e materiali), le misure di sicurezza (modalità di accesso, impianti antincendio, antifurto ecc.), il controllo e la regolazione delle condizioni ambientali (temperatura, umidità, aerazione, illuminazione).*

*Fornisce consulenze sulla progettazione e il risanamento degli ambienti.*

*Segue direttamente le manutenzioni ordinarie e straordinarie di ambienti, arredi, impianti tecnologici (climatizzazione, elettrico, monitoraggio microclima, deumidificazione, idrico, illuminazione ecc.);*

*la programmazione, direzione e/o assistenza, controllo degli interventi manutentivi; l'allestimento di arredi, strutture espositive, mostre anche in collaborazione con altre professionalità;*

*il rilievo, le mappature, i computi metrici degli spazi dell'Istituto o utili ad esso;*

*la redistribuzione/ottimizzazione spazi;*

*la sorveglianza durante l'esecuzione e il riscontro dei risultati alla fine dell'intervento tecnico (di manutenzione, ripristino, innovazione ecc.);*

*il controllo dell'esecuzione dei lavori di ditte esterne, verificando la documentazione prevista (dichiarazione di uniformità, Legge 46/90, ecc.).*

*lo studio / la ricerca conoscitiva, scientifica e di mercato su tecnologie, materiali, impianti, arredi, illuminotecnica ecc.);*

*la collaborazione con professionisti esterni, di specifica competenza, per progettazione di impianti tecnologici, ambienti conservativi, allestimenti espositivi, comunicazione grafica, direzione lavori ecc.*

*la cooperazione con gli altri uffici dell'ICBSA per le finalità istituzionali*

## **5. AREA DELLA VALORIZZAZIONE**

*Svolge attività di ricerca scientifica sulla materia di competenza e sulle normative di riferimento. Coordina l'elaborazione e la diffusione delle informazioni finalizzate alla conoscenza, fruizione e valorizzazione del patrimonio audiovisivo in sede e fuori.*

*Programma, organizza e coordina attività con finalità scientifiche e divulgative.*

*Cura, in accordo con la Direzione e d'intesa con le altre Aree ed uffici, la programmazione e realizzazione delle attività culturali.*

*Assicura l'elaborazione dei report accompagnandoli con relazioni di analisi*

*Analizza, definisce ed implementa interventi di ottimizzazione.*

*Collabora, in accordo con la Direzione, con l'Ufficio Comunicazione, l'Ufficio Trattamento delle Collezioni e T.I.C., alle attività inerenti la predisposizione dei contenuti e la redazione del sito web.*

*Coordina le attività che afferiscono i servizi al pubblico in sede ed in remoto.*

*Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico, in sede e remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego di tecnologie informatiche e telematiche.*

*Pianifica e progetta gli interventi da attuare nel proprio ambito di competenza e dirige, con la collaborazione di professionalità tecniche, interventi specifici verificandone l'esecuzione. Propone in collaborazione, con le altre Aree, la realizzazione di programmi e progetti specifici;*

*Garantisce la correttezza, la trasparenza e lo snellimento delle procedure dei flussi di lavorazione.*

*Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

*Può avvalersi della collaborazione continuativa o saltuaria di altri colleghi interni, nonché dell'apporto di qualificati collaboratori esterni e di rapporti con istituzioni pubbliche o private.*

*Collabora con i Servizi educativi nella progettazione e realizzazione di programmi e materiali didattici e formativi.*

*Uno specifico spazio può essere riservato alla presenza di stagisti e tirocinanti.*

L'area è composta da:

Coordinatore responsabile: Funzionario Amministrativo III area

Collaboratori:

Funzionario bibliotecario III area\* Assistente tecnico II area

Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza II area Assistente amministrativo gestionale II area\*

Operatore tecnico II area

*Il Coordinatore nello specifico prepara i piani annuali di lavoro dell'area. Provvede alla redazione periodica di report sul lavoro svolto.*

L'area si articola in:

❖ **Ufficio valorizzazione, studi e ricerche**

**Incaricato:** Funzionario Amministrativo III area (referente)

Collaboratori: unità appartenenti a tutte le Aree, determinate di volta in volta, in base alle linee di ricerca definite su impulso della Direzione

*L'Ufficio ha il compito di valorizzare il patrimonio dell'ICBSA attraverso una serie di attività svolte sia in collaborazione con altri uffici dell'Istituto che con enti ed istituzioni esterne.*

*In collaborazione con i laboratori tecnici dell'Istituto e in particolare con il Laboratorio Conservazione e restauro dei supporti fisici e l'Ufficio per le tecnologie provvede inoltre all'utilizzo a fini espositivi degli oggetti museali sia per la realizzazione di spazi stabili interni all'Istituto che in spazi esterni in occasione di mostre temporanee.*

*L'Ufficio ha altresì il compito di produrre ricerche su tematiche specifiche riguardanti il patrimonio dell'ICBSA. Tali studi che hanno lo scopo di fornire indicazioni scientifiche ed indicazioni operative sull'argomento trattato o sugli oggetti di studio, hanno nel contempo l'obiettivo di valorizzare il patrimonio conservato dall'ICBSA o sue sezioni e di fornire anche supporto all'Ufficio Trattamento delle collezioni.*

*I risultati di questi interventi potranno essere pubblicati sul sito istituzionale all'interno di una pagina appositamente creata (o altre piattaforme dedicate). Un comitato di redazione composto da diverse unità, appartenenti alle varie aree ed uffici dell'Istituto (e.g. Comunicazione, ICT, Laboratori, Trattamento collezioni) e coordinato dalla Direzione seguirà tali attività di pubblicazione.*

#### ❖ Ufficio gestione eventi

**Incaricato:** Assistente tecnico II area

*Di concerto con la Direzione dell'ICBSA l'ufficio ha il compito di realizzare la programmazione culturale dell'Istituto attraverso il coordinamento delle iniziative che possono scaturire sia da proposte dell'ufficio stesso, nonché da suggerimenti esterni.*

*L'Ufficio si occuperà inoltre di curare i rapporti con gli interlocutori (sia esterni che interni); di coordinarsi con l'Ufficio Comunicazioni per la realizzazione del materiale promozionale; di gestire l'espletamento delle iniziative.*

*Nella realizzazione di tutte le attività sopra descritte, l'Ufficio si avvarrà della collaborazione del personale interno secondo criteri definiti dalla Direzione dell'ICBSA.*

#### ❖ Ufficio consultazione catalografica, accesso al patrimonio, riversamenti, riproduzioni

**Incaricato:** Funzionario bibliotecario III area\*

Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza II area (referente)

Assistente amministrativo gestionale II area\*

Assistente tecnico II area

Operatore tecnico II area

*L'Ufficio ha il compito di orientare l'utenza all'accesso al patrimonio conservato dall'ICBSA attraverso gli strumenti del catalogo e dell'ascolto/visone diretti mediante l'uso delle cabine predisposte e, in caso di servizi pluriutenza, l'utilizzo dell'Auditorium.*

*L'Ufficio provvede tra l'altro alla registrazione dell'utenza e alla prenotazione on-line, al servizio di riversamento e riproduzione e alla consultazione delle banche dati esterne, quali quelle delle Teche Rai e della Shoah Foundation.*

*L'Ufficio si avvale della collaborazione del personale tecnico e dei Laboratori tecnici.*