



*Ministero della cultura*

*Archivio di Stato  
Avellino*

Alla Regione Campania

[dg.501200@pec.regione.campania.it](mailto:dg.501200@pec.regione.campania.it)

e.p.c. dott.ssa Rosanna Romano

Direttore Generale

Per le Politiche Culturali e il Turismo 50-12

Prot. N

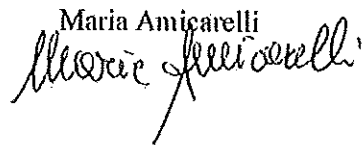
Allegati

Oggetto: PNRR. Piano di digitalizzazione del patrimonio culturale-Trasmissione scheda site inspection.

Si trasmette in allegato la scheda site inspection del Piano di digitalizzazione del patrimonio culturale.

Il direttore

Maria Amicarelli



**PNRR - M1C3 - 1.1.5 DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**  
**SCHEDA SITE INSPECTION**

Nota: la presente scheda di Site Inspection è stata realizzata per attività di sopralluogo presso Archivi di Stato.  
I campi della sezione 4 possono essere cambiati secondo necessità sulla base delle specifiche del settore considerato.

<b>1</b>	<b>ANAGRAFICA ISTITUTO</b>	
<b>1.1</b>	Denominazione	ARCHIVIO DI STATO DI AVELLINO
<b>1.2</b>	Indirizzo	VIA GIUSEPPE VERDI, 15/17
<b>1.3</b>	Responsabile/referente per l'attività di digitalizzazione	MARIA AMICARELLI
<b>1.4</b>	Mail	<a href="mailto:maria.amicarelli@cultura.gov.it">maria.amicarelli@cultura.gov.it</a>
<b>1.5</b>	Telefono	825779111

<b>2</b>	<b>INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	
<b>2.1</b>	L'istituto ha personale da impiegare a supporto dell'attività di digitalizzazione?	NO
<b>2.2</b>	Se sì, per quali attività (es. apertura delle sedi, guardiania, movimentazione, supporto logistico, restauro, etc)?	
<b>2.3</b>	L'istituto è dotato di un laboratorio di restauro interno?	
<b>2.4</b>	Se sì, quanti restauratori ci lavorano? Possono supportare le attività di digitalizzazione?	
<b>2.5</b>	Quale è il sistema di descrizione archivistica e/o di inventariazione utilizzato dall'istituto?	

<b>3</b>	<b>INFORMAZIONI LOGISTICHE</b>	
<b>3.1</b>	<b>Informazioni logistiche generali</b>	
<b>3.1.1</b>	Giorni e orari di apertura al pubblico	APERTURA DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE 8,00 ALLE 19,00 E IL VENERDI DALLE 8,00 ALLE 15,00
<b>3.1.2</b>	Giorni e orari di disponibilità per le attività di digitalizzazione	NO
<b>3.1.3</b>	Ubicazione sede (centrale ma non ztl, ztl, periferica)	SEDE CENTRALE MA NON ZTL
<b>3.1.4</b>	Accessibilità con i mezzi di carico/scarico (identificare gli accessi e il collegamento con le sale interne)	SI
<b>3.1.5</b>	L'istituto è dotato di un mezzo di trasporto proprio che si può utilizzare per la movimentazione?	NO
<b>3.1.6</b>	Esiste un servizio di guardiania o di sorveglianza?	SI
<b>3.2</b>	<b>Laboratorio di digitalizzazione</b>	
<b>3.2.1</b>	Numero di ambienti da dedicare alla digitalizzazione (replicare le informazioni sottostanti per ciascuno degli ambienti)	SI

3.2.2	Piano dell'edificio in cui si situa il laboratorio (da segnalare presenza di ascensori o montacarichi)	2 PIANO CON ASCENSORE E MONTACARICHI
3.2.3	Segnalare presenza di dislivelli, gradini, scale, larghezza porte (troppo strette?) o qualsiasi ostacolo all'accesso o all'uso dell'ambiente	NO NESSUNO
3.2.4	Dimensioni dello spazio (mq)	20 MQ
3.2.5	Numero di possibili postazioni in contemporanea	2
3.2.6	Presenza di attrezzatura di base (es. tavoli, sedie, appropriata illuminazione, ecc.)	SI
3.2.7	Distanza del laboratorio dal deposito del materiale (il percorso è fra l'uno e l'altro è facilmente agibile? esistono barriere architettoniche?)	SI, FACILMENTE AGIBILE
3.2.8	Presenza di connettività internet (ethernet e/o wireless)	SI
3.2.9	Numero di prese elettriche (sono sufficienti rispetto alle postazioni individuate?) - La fornitura elettrica è sufficiente al consumo previsto dal lavoro simultaneo di più postazioni?	2
3.2.10	L'ambiente è dotato di telecamere di videosorveglianza e/o di altri sistemi di sicurezza?	NO
3.2.11	L'ambiente è dotato di condizionamento e/o riscaldamento?	SI
3.3	<b>Deposito del materiale</b>	
3.3.1	Piano dell'edificio (da segnalare presenza di ascensori o montacarichi)	MENO 1, DOTATO DI ASCENSORE E MONTACARICHI
3.3.2	Segnalare presenza di dislivelli, gradini, scale, larghezza porte (troppo strette?) o qualsiasi ostacolo all'accesso o all'uso dell'ambiente	NO
3.3.3	Dimensioni dello spazio (mq)	
3.4	<b>Movimentazione del materiale</b>	
3.4.1	Presenza e numero di strumenti per la movimentazione (carrelli, ceste, ecc.)	SI CARRELLI
3.4.2	Gestione delle prese	
3.4.3	La movimentazione del materiale può interferire con la sala di studio o con l'utenza dell'archivio o con altri uffici?	NO
3.5	<b>Documentazione sugli ambienti</b>	
3.5.1	Pianta dell'edificio (dei diversi piani, in particolare del deposito e del laboratorio di digitalizzazione, se disponibile)	
3.5.2	Fotografie del laboratorio di digitalizzazione (check)	

3.5.3	Fotografie dei punti di accesso e di carico/scarico (check)	
3.5.4	Fotografie del deposito materiali (check)	
3.5.5	Fotografie della sala di studio (check)	
3.5.6	Fotografie del percorso di accesso al laboratorio e al deposito materiali (check)	
3.5.7	DUVR (chiedere se hanno già un modello compilato)	

<b>4</b>		<b>INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO</b>	
Per ogni tipologia indicare le informazioni			
<b>Mappe</b>			
Quantità		250 CIRCA	
Arco cronologico compreso		1809-1900	
Formati			
Stato di conservazione		SUFFICIENTE	
Pretattamento: i materiali necessitano di peparazione, cartulazione, spolveratura?		NO	
4.1	Modalità di conservazione (scaffali, ripiani, palchetti; materiali rilegati, arrotolati, piegati; disposti in orizzontale o in verticale, ecc.)	CASSETTIERA	
	Collocazione dei fondi all'interno dell'edificio (con mappa dei piani e degli scaffali, se disponibile)		
	Stato di descrizione archivistica e/o inventariazione		
	Numero di digitalizzazioni pregresse (disponibili online oppure non disponibili online)		
<b>Registri, Faldoni di volumi, Sommari (documentazione e strumenti di consultazione delle mappe)</b>			
Quantità totale		5 INVENTARI	
Numero di pagine per registro (media indicativa per il conteggio degli oggetti digitali)			
Arco cronologico compreso dai fondi		1809-1900	
Stato di conservazione complessivo dei fondi		SUFFICIENTE	
Pretattamento: i materiali necessitano di peparazione, cartulazione, spolveratura?		NO	
Formati e rilegatura			
4.2		Modalità di conservazione (scaffali, ripiani, palchetti; materiali rilegati, arrotolati, piegati; disposti in orizzontale o in verticale, ecc.)	
		Collocazione dei fondi all'interno dell'edificio (con mappa dei piani e degli scaffali, se disponibile)	SI
		Stato di conservazione	

Stato di descrizione archivistica e/o inventariazione	
Numero di digitalizzazioni pregresse (disponibili online oppure non disponibili online)	

<b>5</b>	<b>INFORMAZIONI SU DIGITALIZZAZIONI PREGRESSE</b>	
<b>5.1</b>	L'istituzione possiede una teca digitale per la consultazione online di risorse digitalizzate?	SI
<b>5.2</b>	Se sì, quali sono i formati di importazione dei dati utilizzati dalla teca?	
<b>5.3</b>	Esiste patrimonio già digitalizzato non inserito all'interno di banche dati consultabili al pubblico?	No
<b>5.4</b>	Se sì, in che quantità?	
<b>5.5</b>	Le digitalizzazioni pregresse sono disponibili su repository (hardware e/o software)?	NO
<b>5.6</b>	Quale è il tipo di formato disponibile degli oggetti digitali esistenti?	
<b>5.7</b>	Gli oggetti digitali sono stati corredati da schede metadati?	
<b>5.8</b>	Le schede metadati sono disponibili?	

<b>6</b>	<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	
<b>6.2</b>	Esistono manuali di processo in uso presso l'istituto per altre attività di digitalizzazioni?	NO
<b>6.3</b>	Esistono capitolati tecnici, specifiche di erogazione dei servizi, e/o listini prezzi per lavori analoghi svolti in passato?	No