



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

23 MAR 2015

PROT. N° 482 /A 39

Accademia della Crusca

OGGETTO: Relazione sulla performance sugli obiettivi per l'anno 2014

Come previsto nel "Sistema di valutazione delle performance dell'Accademia della Crusca" la Dott.ssa Cristina Marchese, in qualità di Responsabile Amministrativo, ai sensi dell'art. 4, redige qui di seguito la **Relazione sulla performance sugli obiettivi per l'anno 2014**, precisando che ai sensi all'art. 1, c. 3, il sistema di valutazione è stato attivato promuovendo il principio di trasparenza e favorendo la massima comunicazione e partecipazione ad ogni livello di valutazione, altresì valorizzando i risultati positivi ottenuti.

Il sistema di valutazione dell'Accademia pone il termine per la redazione della presente relazione al 30 giugno 2015, ma al fine di permettere il rispetto dell'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto nella riunione del 15 gennaio scorso tra la Dott.ssa Giulietta Oberosler, il dipendente Giuseppe Abbatista e la Dott.ssa Cristina Marchese, e firmato dal Presidente, Prof. Claudio Marazzini, il 2 febbraio 2015, viene redatto in data odierna, 23 marzo 2015.

Per l'anno 2014 l'Accademia ha adottato il Piano delle Performance 2014, per il Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e determinato per le attività tecniche e amministrative. Qui di seguito si riportano la descrizione delle posizioni e le attività, incluse quelle integrative, gli obiettivi di produttività collettiva e i relativi indicatori di risultato previsti per l'anno 2014.

Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni:

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali

Attività

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca. Progettazione, organizzazione e gestione dei progetti speciali. Catalogazione. Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche.

Altre attività integrative:

Responsabile del progetto del Servizio civile in corso e di quello del prossimo anno.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali

Attività

Tutela e conservazione delle raccolte: periodico monitoraggio climatico dei locali della Biblioteca (sala di consultazione e magazzini); gestione del restauro e della rilegatura dei volumi. Descrizione semantica secondo il Nuovo soggettario, servizio di informazioni bibliografiche. Da settembre gestione dei periodici.

Altre attività integrative:

Responsabile del Servizio civile in Accademia;
consegnatario dei beni mobili dell'Accademia.

Marta Ciuffi – assistente bibliotecario - 30 h settimanali – rientrata in servizio nel settembre 2014

Attività

Attività di assistente bibliotecario; descrizione semantica e gestione dei periodici.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2014

- a. completamento del progetto di migrazione del nostro catalogo in quello dell'Ateneo dell'Università di Firenze (Polo UFI): bonifiche, correzioni e controlli del nostro catalogo secondo gli accordi con i Servizi Bibliotecari di Ateneo;

INDICATORI DI RISULTATO:

- realizzazione del progetto con evidenza sul relativo catalogo,
- evidenza delle correzioni e dei controlli effettuati.

Il progetto risulta realizzato, così come le relative correzioni e i controlli.

b. Collaborazione nella predisposizione e svolgimento della gara di appalto per la fornitura di abbonamenti a periodici e collezioni italiane e straniere.

INDICATORI DI RISULTATO:

- collaborazione nella predisposizione degli atti amministrativi correlati e attività di supporto per la definizione ed il completamento della relativa gara di appalto.

La gara di appalto per la per la fornitura di abbonamenti a periodici e collezioni italiane e straniere è stata realizzata e risulta terminata, con una effettiva attività di collaborazione e supporto da parte del personale della biblioteca.

c. realizzazione di una banca dati relativa ai 41 incunaboli posseduti dalla Biblioteca;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza ed operatività della banca dati.

La banca dati relativa ai 41 incunaboli posseduti dalla Biblioteca risulta realizzata i prototipo al link <http://incunaboli.prgettinrete.net/index.html>.

d. pianificazione del progetto di "localizzazione" e immissione progressiva dei record della Crusca nel catalogo SBN, attraverso procedure da concordare con il personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze e dell'ICCU di Roma;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del progetto e della immissione dei record nel catalogo SBN.

Il progetto di "localizzazione" e immissione progressiva dei record della Crusca nel catalogo SBN, attraverso procedure da concordare con il personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze e dell'ICCU di Roma risulta pianificato nel corso del 2014. La relativa relazione è stata consegnata alla Presidenza.

e. prosecuzione della formazione e assistenza alla catalogazione del Fondo Castellani;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della catalogazione del Fondo Castellani.

La catalogazione del Fondo Castellani risulta realizzata nel corso dell'anno 2014.

f. Servizio Civile: progettazione, stesura dei bandi, formazione e assistenza ai volontari, rapporti con la Regione Toscana;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della partecipazione al bando,
- evidenza della formazione ed assistenza ai volontari,
- evidenza dei rapporti con la Regione Toscana.

Nel corso del 2014, da una parte è terminato il progetto per il Servizio Civile che ha visto coinvolti tre volontari fino all'ottobre, e dall'altra è stato presentato un nuovo bando, che ad oggi risulta essere monitorato dall'Ufficio della Biblioteca.

Si conclude pertanto che per i dipendenti dell'area biblioteca, Delia Ragionieri, Giuseppe Abbatista e Marta Ciuffi, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per ognuno di loro l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.

Area Segreteria

Descrizione delle posizioni:

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria - 36 h. settimanali

Attività

Coordina la Segreteria. 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 le associazioni culturali. Tiene i contatti con il Consiglio direttivo e col Collegio accademico per le applicazioni delle deliberazioni. Si occupa dell'organizzazione dei congressi e delle manifestazioni pubbliche dell'Accademia. Tiene l'agenda del Presidente e dell'Accademia.

Rileva le esigenze degli acquisti dei beni necessari, degli interventi e dei preventivi per la gestione e manutenzione della sede riferendone al Presidente e collaborando, per l'attuazione dei provvedimenti, con i responsabili dell'amministrazione economica. Cura la gestione della Foresteria.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria - 36 h. settimanali

Attività

Si occupa del lavoro ordinario della Segreteria, interno ed esterno. Collabora con il Coordinatore di Segreteria a tutte le diverse attività dell'ufficio. Collabora con l'Archivio per la manutenzione dell'Archivio fotografico e della filmoteca e cura l'agenda degli appuntamenti per le riprese cinematografiche. Gestisce la registrazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2014

a. Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della gestione dei prestiti

I prestiti delle suppellettili artistiche per mostre sono stati gestiti dal personale della Segreteria, nel rispetto delle regole e dei tempi previsti.

b. Gestione Ufficio stampa e comunicazione periodiche a terzi; aggiornamento della rassegna stampa;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività svolta

L'ufficio stampa e l'aggiornamento della rassegna stampa sono stati correttamente gestiti dagli uffici di segreteria. In assenza di un sistema di gestione organizzato della newsletter l'informazione su tutte le attività dell'Accademia e i comunicati stampa è avvenuta in occasione di eventi attraverso una mailing list gestita dalla Segreteria.

c. Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti inclusa la gestione dei relativi budget.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della realizzazione di eventi

Gli eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti sono stati ben organizzati dal personale di segreteria, anche con la loro disponibilità alla presenza in Accademia in orario festivo e in tarda serata. La gestione dei relativi budget è stata correttamente gestita dal personale di segreteria.

d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, per le relazioni relative alla rendicontazione dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria

Il personale di segreteria ha effettivamente collaborato con la Ragioneria per le relazioni relative alla rendicontazione dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.

e. Assistenza alla redazione dei contratti di collaborazione secondo le indicazioni del Consulente del Lavoro e in collaborazione con la Ragioneria;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla redazione dei contratti

Pur con qualche ritardo, in gran parte dovuto alla carenza di personale, il personale di segreteria ha collaborato alla redazione di contratti, in collaborazione con l'ufficio amministrativo.

e. Servizio Civile: tutoraggio dei volontari e gestione presenze;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del tutoraggio dei volontari;

- evidenza della gestione delle presenze

Il personale di segreteria ha svolto correttamente l'attività di tutoraggio e gestione delle presenze del personale volontario del Servizio Civile, composto nel 2014, da tre unità.

f. Gestione delle pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza gestione delle pratiche relative ai tirocinanti curricolari

- evidenza gestione delle pratiche relative ai tirocinanti extra curricolari

Il personale di segreteria ha gestito correttamente, nel corso del 2014, le pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

g. Gestione delle presenze e dei volontari del servizio civile e alla Regione Toscana.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della gestione delle presenze dei volontari

Il personale di segreteria ha gestito correttamente, nel corso del 2014, l'attività di rilevazione delle presenze dei volontari del servizio civile e alla Regione Toscana.

Si conclude pertanto che, per i dipendenti dell'area segreteria, Silvia Franchini e Paolo Belardinelli, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per ognuno di loro l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.

Area Amministrazione:

Descrizione delle posizioni:

Baldini Cristina - 32 h settimanali- livello A/2

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Controllo e archiviazione dei mandati e reversali estinti consegnati dalla banca.

Rapporti con la banca.

Preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori.

Elaborazione delle certificazioni dei compensi corrisposti a professionisti e rapporti con consulente del lavoro.

Invio, tramite canale telematico bancario, degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori.

In collaborazione con l'ufficio pubblicazioni, registrazione delle vendite effettuate tramite bonifico e tramite canale telematico.

Variazioni di bilancio e inserimento in contabilità.

Obiettivi di produttività esercizio 2014

a. Rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di rendicontazione

L'attività di rendicontazione dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari è stata correttamente e puntualmente svolta dal personale addetto dell'ufficio amministrativo.

b. Gestione fondo economale ed emissione bollette e mandati e reintegro fondo;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di gestione del fondo economale

L'attività di Gestione fondo economale ed emissione di bollette e mandati e di reintegro del fondo è stata correttamente e puntualmente svolta dal personale addetto dell'ufficio amministrativo.

c. Assistenza alla redazione dei contratti di collaborazione e per diritto d'autore;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla redazione dei contratti

Il personale dell'ufficio amministrativo ha puntualmente prestato assistenza alla redazione dei contratti di collaborazione e per diritto d'autore.

Si conclude pertanto che, per la dipendente dell'area amministrativa, Cristina Baldini, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per lei l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.

Per quanto riguarda le valutazioni individuali per l'anno 2014, ai sensi dell'articolo 5 del Sistema stesso, la sottoscritta ha effettuato un'analisi di valutazione di prima istanza. Il giorno 2 marzo alle ore 14.15 si è riunita con il Dott. Felice Marra, membro unico dell'OIV, per comunicargli l'esito di questa prima valutazione. Subito dopo insieme al Dott. Marra la sottoscritta ha incontrato i dipendenti, al fine di definire con ciascuno di loro la valutazione, previo colloquio, nel quale si è discusso e si sono evidenziati i punti di forza e di debolezza emersi nel corso della valutazione, assicurando il contraddittorio. Al termine del colloquio individuale, ciascun dipendente ha sottoscritto la scheda di valutazione predisposta e firmata dal responsabile amministrativo, Dott.ssa Cristina Marchese. La scheda è stata validata dal membro unico dell'OIV, Dott. Marra.

Le valutazioni di tutti i dipendenti sono risultate positive, secondo quanto risulta dalle singole schede, firmate e validate dall'OIV.

Riguardo alle criticità riscontrate si provvederà per quanto possibile ad attuare le necessarie misure correttive, anche se si può dire fin da ora che le maggiori criticità sono dovute ad una carenza di personale alla quale, considerati i limiti dell'attuale pianta organica e l'impossibilità di un suo ampliamento nel rispetto dei vincoli posti dalle norme attualmente vigenti, non è possibile porre rimedio.

Il Responsabile Amministrativo
Dott.ssa Cristina Marchese

Visto dal Presidente
Prof. Claudio Marazzini



Validato dall'Organismo Indipendente di valutazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150.

Dott. Felice Marra