



## Accademia della Crusca

### Relazione sulla *performance* sugli obiettivi per l'anno 2015

Come previsto nel "Sistema di valutazione della *performance* dell'Accademia della Crusca", il Presidente redige qui di seguito la **Relazione sulla *performance* relativamente agli obiettivi per l'anno 2015**, precisando che ai sensi all'art. 1, c. 3, il sistema di valutazione è stato attivato promuovendo il principio di trasparenza, favorendo la massima comunicazione e partecipazione ad ogni livello di valutazione, e valorizzando i risultati positivi ottenuti.

Il sistema di valutazione dell'Accademia pone il termine per la redazione della presente relazione al 31 maggio 2016, ma al fine di permettere il rispetto dell'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto nella riunione del 21 aprile scorso tra la Dott.ssa Giulietta Oberosler, il dipendente Giuseppe Abbatista e il Presidente, Prof. Claudio Marazzini, viene redatto in data odierna, 9 maggio 2016.

Per l'anno 2015 l'Accademia ha adottato il "Piano della *performance* 2015" 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 2015.

#### Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni:

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali – C4

#### **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 per l'anno 2015.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali – C3

#### **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 soggettoario, servizio di informazioni bibliografiche.

Altre attività integrative:

Responsabile del Servizio civile in Accademia;

consegnatario dei beni mobili dell'Accademia.

Marta Ciuffi – assistente bibliotecario - 30 h settimanali – B3

#### **Attività**

Attività di supervisione della sala di lettura; consulenza e assistenza agli studiosi; prestito (interno, esterno, interbibliotecario e SDIAF); gestione dei periodici (ordini, controllo fatture, rapporti coi fornitori e registrazione in Aleph).

#### Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2015

a. Bonifiche, correzioni e controlli dei record dell'Accademia all'interno del Catalogo di Ateneo dell'Università di Firenze (Polo UFI), secondo gli accordi con i Servizi Bibliotecari di Ateneo;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza delle correzioni e dei controlli effettuati.

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

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- Evidenza e operatività della banca dati.

**Il progetto risulta realizzato, disponibile alla consultazione attraverso l'indirizzo <http://incunaboli.accademiadellacrusca.org/index.html>.**

c. Supervisione del completamento della catalogazione del Fondo Castellani;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza del completamento della catalogazione del Fondo Castellani

- **Il progetto risulta completato nelle parti previste dal progetto finanziato dall'Ente CRF**

d. Servizio civile: progettazione, stesura dei bandi, assistenza alle procedure di selezione dei giovani, rapporti con la Regione Toscana

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione

- evidenza della formazione ed assistenza ai volontari

- evidenza dei rapporti con la Regione Toscana

- evidenza della eventuale stesura del nuovo bando.

**Il progetto risulta completato: realizzato il bando, eseguite le procedure di selezione e di formazione dei volontari, avviato il servizio per 3 volontarie il 29/10/2015**

e. attivazione del modulo di circolazione in Aleph (studio, registrazione utenti e trasferimento dati prelevato dal database in Access da Aleph);

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza dell'attivazione del modulo

f. Stesura di un primo prototipo per la soggettoazione del materiale antico, nell'ambito della convenzione tra l'Accademia della Crusca e la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza della stesura del prototipo

**Avviato il gruppo di studio, in collaborazione con la BNCF; prodotte circa 50 schede di opere antiche della Biblioteca della Crusca con la descrizione semantica; realizzato un primo tracciato delle linee guida.**

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 – C2

#### **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. Gestione del protocollo.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria - 36 h. settimanali – B3

#### **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 filмотeca 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.

Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa

#### **Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2015**

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 Newsletter; 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 e con la disponibilità alla trasferta per lo svolgimento in altre sedi. 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 formulato, secondo le direttive del presidente, domande di finanziamento a enti pubblici e privati e ha collaborato con la ragioneria per le relazioni relative alla rendicontazione dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.**

e. Stesura in bella copia su carta intestata dei verbali dei consigli, da sottoporre alla firma di presidente e consiglieri, con archiviazione degli allegati e dei documenti di lavoro del Consiglio Direttivo e del Collegio accademico, e consegna del materiale da mettere *on line* nel sito agli incaricati del settore informatico;

#### **INDICATORI DI RISULTATO:**



- collocazione nel sito dell'Accademia (sezione Amministrazione trasparente) in tempi brevi dei verbali definitivamente approvati

**I verbali sono pubblicati e disponibili sul sito dell'Accademia nella sezione Amministrazione trasparente.**

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 l'attività di rilevazione delle presenze del personale volontario del Servizio Civile, composto nel 2015, 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 2015, le pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.**

**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-3

**Attività**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Controllo dei mandati e reversali cartacei.

Ordinativo informatico locale: predisposizione flussi di controllo.

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 2015**

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

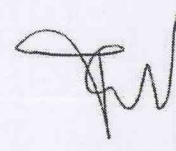
**INDICATORI DI RISULTATO:**

- 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 OIL, Ordinativo informatico locale, con relativa predisposizione dei flussi e controllo;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza dell'attività di predisposizione degli ordinativi informatici

**Il personale dell'ufficio amministrativo dopo aver frequentato un corso on-line con la PA digitale, ha definitivamente adottato l'ordinativo informatico dal giugno 2015**

d. Fatturazione elettronica attiva e passiva

**INDICATORI DI RISULTATO**

-evidenza dell'attività di gestione delle fatture attive e passive.

Dal 31 marzo 2015 definitivo passaggio alla fatturazione elettronica attiva e passiva.

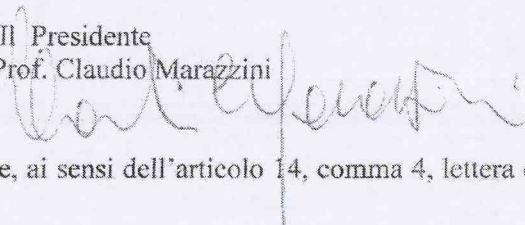
**Si conclude pertanto che, per la dipendente dell'area amministrativa, Cristina Baldini, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per lei l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.**

Il Presidente dell'Accademia, insieme al Dott. Marra, ha incontrato individualmente i dipendenti il giorno 9 maggio dalle 14.30 alle 17.30, al fine di discutere con ciascuno di loro la valutazione. Nel colloquio sono stati evidenziati i punti di forza e di debolezza emersi nel corso della valutazione, assicurando il pieno e libero contraddittorio. Al termine del colloquio individuale, ciascun dipendente ha sottoscritto la scheda di valutazione predisposta. 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 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

