



# ACCADEMIA DELLA CRUSCA

IL PIÙ BEL FIOR NE COGLIE

## Verbale del consiglio direttivo del 13 marzo 2017

Il Consiglio direttivo dell'Accademia della Crusca, dopo regolare convocazione, si è riunito il 13 marzo 2017 alle ore 11.00 nella Villa medicea di Castello, in via di Castello 46 a Firenze, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. **Approvazione verbali precedenti.**
2. **Correzioni necessarie ai refusi riscontrati nel verbale del Consiglio direttivo del 17 ottobre 2016.**
3. **Comunicazioni.**
4. **Variazioni di bilancio e accantonamenti per versamenti al bilancio dello Stato.**
5. **Ratifica provvedimenti.**
6. **Acquisti, bandi e contratti.**
7. **Attività e progetti.**
8. **Biblioteca.**
9. **Pubblicazioni.**
10. **Richieste di prestiti, patrocini e collaborazioni.**
11. **Convenzione con la Fondazione Memofonte.**
12. **Piano dell'efficienza ("performance").**
13. **Varie ed eventuali**

Sono presenti: Claudio Marazzini (Presidente), Aldo Menichetti (Vicepresidente), il prof. Vittorio Coletti, Massimo Fanfani (accademico segretario). È assente giustificato il prof. Luca Serianni.

Sono altresì assenti giustificati i Revisori dei conti dott. Oscar Fini, dott.ssa Benintende e dott. Fabrizio Ridolfi. È presente la Dott.ssa Cristina Marchese.

Constatata la presenza del numero legale, si passa alla discussione dei singoli punti dell'OdG.

### 1. **Approvazione verbali precedenti**

Viene approvato all'unanimità il verbale del 20 febbraio 2017.

### 2. **Correzioni necessarie ai refusi riscontrati nel verbale del Consiglio direttivo del 17 ottobre 2016**

A p. 7 del verbale pubblicato, al punto 9, rigo 4, si legga "274" e non "275"; al rigo 7, si legga "275" e non "276".

### 3. Comunicazioni

È giunta comunicazione di assegnazione di un contributo di € 30.000 da parte di Fondazione CR Firenze per il progetto: “Conclusione del progetto: portale per un lessico della storia dell’arte dal Cinquecento al Novecento”.

Il Presidente dà conto dello svolgimento del convegno su “Donne e linguaggio dell’amministrazione”, svoltosi a Roma l’8 marzo alla presenza della ministra dell’istruzione Fedeli, con la partecipazione del presidente Marazzini e della prof.ssa Robustelli.

### 4. Variazioni di bilancio e accantonamenti per versamenti al bilancio dello Stato

La Dott.ssa Marchese illustra le variazioni di bilancio tra le quali fa notare le maggiori entrate per il finanziamento della Fondazione CRFI per il progetto “Portale per un lessico della storia dell’arte dal 500 al 900”, per il finanziamento MIUR per il progetto “La centralità dell’italiano per la formazione e la crescita dello studente”, dal Comune di Firenze e per finanziamenti di pubblicazioni. Fra le uscite sono evidenziate quelle relative per il Fondo per riduzione spese intermedie D.L. 6/7/2012 n.95 ART.8 COMMA 3, per versamenti al bilancio dello stato ai sensi del D.L. 78/2010 ed altri, per ulteriore versamento per riduzione di spesa per consumi intermedi ai sensi dell’art. 50 D.L. 66/2014 per un totale di euro 116.139,53 relativo agli anni 2015, 2016 e 2017. Tali versamenti sono stati calcolati in accordo con il Collegio dei revisori dei conti al fine di adempiere alle indicazioni della Corte dei Conti riprese con Nota del Mibact del marzo 2016. Tenuto conto che nel 2016 erano stati accantonati 14.200 euro per questi versamenti l’importo dovuto per ciascun anno ammonta a euro 43.446,51.

Con **DELIBERAZIONE N. 89 CD/2017** il Consiglio approva le allegate variazioni di bilancio per un totale in aumento di entrate di euro 87.328,84, un aumento di uscite di euro 159.869,53 e una diminuzione di uscite di euro 72.540,69 da cui deriva una disponibilità di bilancio in entrata e in uscita per un totale di euro 1.933.608,84 (Allegato 1).

### 5. Ratifica provvedimenti

Vengono ratificati i seguenti provvedimenti presi dal Presidente:

- con **DELIBERAZIONE N. 90 CD/2017** si ratifica la concessione del logo e del patrocinio alla giornata dantesca organizzata a Torino “Per correr miglior acque”, che si terrà presso l’Università.
- Con **DELIBERAZIONE N. 91 CD/2017** si ratifica l’acquisto di scale a norma dalla ditta Eternet al prezzo di euro 3.399,00 + iva, con spesa sul capitolo 43 (cfr prot 2668/A3 del 07/12/2016), per la biblioteca, a seguito di del. 274 CD/2016 e successiva relazione della Dott.ssa Delia Ragionieri, .
- Con **DELIBERAZIONE N. 92 CD/2017** si ratifica la determina del presidente N. 1 del 10/01/2017 per l’affidamento al Dott. Di Rauso dei servizi di consulenza del lavoro per due anni con il compenso di euro 3.900,00 annui a seguito di manifestazione d’interesse con offerta, con spesa sul capitolo Servizio paghe da costituire, con disponibilità dal capitolo di compensi per speciali incarichi.
- Con **DELIBERAZIONE N. 93 CD/2017** si ratifica la determina del presidente N. 3 del 06/02/2017 per l’affidamento a Ombre Elettriche di Sirio Zabberoni al prezzo di euro 2.468,00

iva del servizio di riprese audiovisive e montaggio di lezioni per il corso insegnanti "I linguaggi giovanili e il lessico delle reti sociali telematiche, con spesa sul relativo capitolo da creato a seguito delle variazioni di bilancio di cui sopra (deliberazione N. 89 CD/2017).

- Con **DELIBERAZIONE N. 94 CD/2017** si ratifica la determina del presidente N. 5 del 09/03/2017 per l'affidamento della fornitura di mobilia a D & D ART dei F.lli Silei snc al prezzo di euro 19.870,00 + iva, con spesa sul capitolo "Mobili per libri e documenti di biblioteca e archivio", da creare con disponibilità dal capitolo 58.
- Con **DELIBERAZIONE N. 95 CD/2017** si ratifica la determina del presidente N. 6 del 10/03/2017 per l'affidamento della fornitura per un anno dei servizi di composizione grafica, stampa e spedizione della rivista semestrale "La Crusca per Voi", a Cappelli Arti Grafiche srl al prezzo di euro 7.600,00, con spesa sul capitolo 30, sul quale esiste disponibilità.
- Con **DELIBERAZIONE N. 96 CD/2017** si ratificano le spese per gli interventi vari urgenti, per ripristino luci interruttori, ricerca guasti, sostituzioni neon, riparazione di scatola elettrica a seguito di infiltrazione d'acqua, eseguito da Tecno Project nel periodo ottobre-dicembre 2016 per un totale di euro € 662,03 iva esclusa, con spesa sul capitolo 16, sul quale esiste disponibilità.
- Con **DELIBERAZIONE N. 97 CD/2017** si ratifica la spesa per il necrologio dell'accademico Tullio De Mauro: avviso di pagamento N. 49322045 del 06/01/2017, per € 471,16 iva inclusa prot. 476/A3 del 24/02/2017, ditta A. Manzoni spa, con spesa sul capitolo 40, sul quale esiste diponibilità.

## 6. Acquisti, bandi e contratti

Con **DELIBERAZIONE N. 98 CD/2017** si approva il preventivo presentato da Cooplat per smaltimento materiali vari (€ 0,19 al kilo), smaltimento apparecchiature elettroniche (€ 0,38 al kilo), smaltimento monitor (€ 0,38 al kilo), oltre al costo orario degli operatori di € 17,50 a ora e costo orario di operatore con furgone € 24,50 all'ora, per lo smaltimento già autorizzato con delibera N. 87 del cd del 20 febbraio scorso, con spesa sul capitolo 27.

Con **DELIBERAZIONE N. 99 CD/2017** si dispone l'acquisto delle seguenti attrezzature per l'Archivio e la Biblioteca, con spesa sul capitolo 43:

- N. 1 Lampada di Wood portatile (CTS ART LUX 80; 0300499);
- N. 1 Lettore di filigrana – formato A4 (03002400);
- N. 2 Supporti per libri dim 500 x 348 mm (KVVV0003).

Si nomina Rup Delia Ragionieri.

Richiamato l'art. 63, comma 2, lettera b), punto 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016, N. 50, e ritenuto che, trattandosi di acquisizione del diritto di utilizzazione di opera dell'ingegno di carattere creativo, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1 e 2 L. 633/1941, si rientri nella fattispecie regolata dall'art. 63, comma 2, lettera b), punto 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016, N. 50 citato, con **DELIBERAZIONE N. 100 CD/2017** si dispone la stipula di un contratto di cessione di diritti d'autore per un importo di euro 1.300 ad Anna Bettarini Bruni con riferimento agli elaborati relativi a: "Studi di filologia italiana", vol. LXXIII (2015), con spesa sul capitolo 31.

Con **DELIBERAZIONE N. 101 CD/2017** si dispone il pagamento immediato delle quote

associative comprese nella tabella che segue, giunte a scadenza, per alcune delle quali sono già giunti solleciti:

ENTE	Quota 2017
ORDINE GIORNALISTI LAZIO (Sabatini)	€ 104,20
ORDINE GIORNALISTI TOSCANA (Poggi Salani)	€ 97,00
AICI Associazione delle istituzioni di cultura italiane	€ 258,23
UAN Unione Accademica Nazionale	€ 400,00
AIB Associazione Italiana Biblioteche	€ 134,00
SDIAF Sistema Integrato Area Fiorentina	€ 600,00
EFNIL European Federation of National Institution for Language	€ 1.500,00
ALI Atlante Linguistico Italiano	€ 100,00

Con la stessa deliberazione, si delibera il versamento della quota di iscrizione all'Unione Accademica Nazionale (UAN ) per il 2017, per € 400,00, con spesa sul capitolo 35, ma al tempo stesso si decide l'uscita definitiva da tale associazione. Si dà mandato alla Segreteria di provvedere ad avvisare immediatamente UAN della decisione.

Con **DELIBERAZIONE N. 102 CD/2017** si dispone l'acquisto di materiali di consumo esauriti: si nomina RUP la Sig.ra Silvia Franchini si allegano le bozze di due ordini diretti su MEPA per cancelleria varia (ordine n.3559443 per euro 228,54 iva inclusa) e per materiale igienico sanitario (ordine n.35592342 per euro 356,97 iva inclusa), con spesa sul capitolo 10.

Con **DELIBERAZIONE N. 103 CD/2017**, con spesa sul capitolo 10, si dà disposizione di individuare una ditta tramite richiesta di manifestazione di interesse per la fornitura di cancelleria varia per un anno (importo massimo € 5.100). Si nomina RUP Silvia Franchini.

Con **DELIBERAZIONE N. 104 CD/2017**, con spesa sul capitolo 10, si dà disposizione di individuare una ditta tramite richiesta di manifestazione di interesse per la fornitura di materiale igienico sanitario (carta igienica, sapone, ecc.) per un anno (importo massimo € 1350). Si nomina RUP Silvia Franchini.

Con **DELIBERAZIONE N. 105 CD/2017**, con spesa sul capitolo 31, si approva l'acquisto di 90 copie della Strenna Utet 2017, alla quale hanno collaborato il Presidente Claudio Marazzini, l'Accademico segretario Massimo Fanfani e l'Accademico Tullio De Mauro, ora defunto. Scopo dell'acquisto è la distribuzione di esemplari-omaggio del libro tra gli accademici e gli ospiti eventuali dell'accademia, tenendo conto del tema lessicografico che è al centro del libro. La Utet, casa editrice del libro, ha garantito di poter emettere fattura elettronica (a fronte di determina e numero di CIG), e ha dichiarato di poter concedere il prezzo di favore, praticamente al puro costo € 3,50 a copia. Dieci copie aggiuntive, per arrivare a una fornitura di 100 esemplari, saranno omaggio.

## 7. Attività e progetti

Partecipazione al "Maggio dei libri": parteciperà il presidente Marazzini presso la libreria di Sesto Fiorentino.

Con **DELIBERAZIONE N. 106 CD/2017**, con spesa sul capitolo 19, a sostegno

dell'iniziativa "Per correr miglior acque", si delibera il rimborso viaggio alla prof.ssa Frosini che apre l'evento, al quale la Crusca ha concesso il patrocinio.

Con **DELIBERAZIONE N. 107 CD/2017**, la spesa di euro 1.850,00 oltre iva su di un capitolo da creare, per corsi in sede (*in-house*) per l'aggiornamento del personale (cfr. proposta Centro Studi Enti Locali srl del 02/03/2017, prot. 612/A3 del 10/3/2017), per la gestione delle gare di appalto, al prezzo di euro 1.850,00 oltre IVA.

Con **DELIBERAZIONE N. 108 CD/2017**, tenuto conto che si tratta di continuazione di attività di formazione già avviata e che si rende necessario adempiere quanto prima agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, con spesa sul capitolo ~~80~~, si approva la spesa per per formazione nella gestione di atti amministrativi e dell'albero della trasparenza presso la PA Digitale, per cinque giornate lavorative, per un totale di euro 2.600,00.

## 8. Biblioteca

Non risultano argomenti da discutere.

## 9. Pubblicazioni

Il prof. Gomez Gane ha terminato l'allestimento del libro sulla situazione internazionale e nazionale del linguaggio di genere a suo tempo commissionato dal Direttivo, e concepito come una presentazione della ricerca compiuta dal titolare di una borsa di studio per questa ricerca, il dott. Zarra. Il prof. Gomez Gane ha inviato una proposta di prefazione all'opera. Il Direttivo stabilisce che appena l'opera sarà consegnata si provvederà a una controllo del testo, e poi immediatamente all'invio alle stampe.

## 10. Richieste di prestiti, patrocini e collaborazioni

Con **DELIBERAZIONE N. 109 CD/2017** si concede il patrocinio alla proposta di "éStoria" di Gorizia.

Con **DELIBERAZIONE N. 110 CD/2017** si concede il patrocinio a "Parole in cammino", Siena 7-9 aprile 2017, dove interverrà l'accademico prof. Sabatini.

Con **DELIBERAZIONE N. 111 CD/2017** si approva la richiesta di prestito della pala del *Candido* (Leopoldo de' Medici) per la mostra "Leopoldo de' Medici principe dei collezionisti" (Firenze, Galleria degli Uffizi, 7 novembre 2017 – 28 gennaio 2018).

Con **DELIBERAZIONE N. 112 CD/2017** si accoglie la richiesta di patrocinio avanzata dalla prof.ssa Frosini, che sta organizzando per l'Università per Stranieri di Siena, in collaborazione con l'Ente Nazionale Giovanni Boccaccio, nella Casa di Boccaccio di Certaldo Alta, per i gg. 3-4 maggio 2017, un seminario su "Dante. Le opere, i giorni. Attribuzioni, dibattiti, idee".

## 11. Convenzione con la Fondazione Memofonte

Con **DELIBERAZIONE N. 113 CD/2017** si approvano la bozza di convenzione quadro di collaborazione (2017-2020) e la bozza di accordo attuativo inviate dalla segreteria della Fondazione (presidente prof. Donata Levi) il 09/03/2017 (allegati C e D) e si dà mandato al Presidente di firmarle. Si delibera il finanziamento alla Fondazione, così come previsto dall'accordo, per la realizzazione del progetto.

## 12. Piano dell'efficienza ("performance").

Con **DELIBERAZIONE N. 114 CD/2017** si approva il piano di valutazione della performance (allegato A).

Con **DELIBERAZIONE N. 115 CD/2017** si approva il piano triennale delle performance 2017-2019 (allegato B).

## 13. Varie ed eventuali

È giunta una richiesta di soggiorno in foresteria dal 10 al 21 luglio 2017 per Maria Sole Costanzo per partecipare a uno stage presso l'ОВI – presentazione del prof. Demetrio S. Yocum – University of Notre Dame USA. Si concede, con **DELIBERAZIONE N. 116 CD/2017**.

È giunta una proposta di collaborazione da parte di ENEA per "pesce d'aprile" (cfr mail di Antonio Disi responsabile della comunicazione dell'Enea a ufficio stampa del 07/03/2017. Si accetta la collaborazione, con **DELIBERAZIONE N. 117 CD/2017**.

È giunta dal Prof. Roman Govorukho, Direttore del Centro di Studi Italiani – Università Statale Russa delle Scienze Umanistiche, una richiesta di soggiorno in foresteria dal 21 al 26 aprile, relativa agli accordi della convenzione tra Accademia della Crusca e la sua università. Si concede, con **DELIBERAZIONE N. 118 CD/2017**

Trasformazione di una parte del sito in rivista *on line* con ISSN: con **DELIBERAZIONE N. 119 CD/2017** si stabilisce che l'avvio delle procedure debba passare attraverso una consultazione del Collegio accademico, e ciò sarà fatto nella prima occasione utile.

Viene letta la relazione periodica dei Revisori dei conti. Si prende atto di alcune osservazioni in essa contenute e con **DELIBERAZIONE N. 120 CD/2017** si stabilisce che verrà impiantato e reso funzionante un sistema che attesti attraverso opportuna procedura lo svolgimento dei servizi per i quali si autorizza il pagamento delle fatture. L'attestazione sarà a cura dei responsabili dei vari uffici; nel caso in cui non si identifichi un responsabile di settore, si dovrà segnalare la situazione al Presidente.

L'Accademico Paolo D'Achille, in quanto curatore della rivista "La Crusca per voi", ha proposto di chiedere alla ministra dell'istruzione Fedeli un aiuto per propagandare il periodico dell'Accademia della Crusca nelle scuole italiane. Si stabilisce di inviare alla Ministra una lettera con tale richiesta.

Non essendovi altro da deliberare il consiglio termina alle ore 15.30.

Il Segretario  
(Massimo Fanfani)



Il Presidente  
(Claudio Marazzini)



**ALLEGATO A**

**Accademia della Crusca**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

## **Articolo 1**

### **Ambito di applicazione e principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di valutazione della *performance* del personale in servizio presso l'Accademia della Crusca.
2. I principi ispiratori sono quelli di un sistema teso al miglioramento complessivo della *performance* e dello sviluppo professionale del personale, con valorizzazione dei punti di forza e individuazione di quelli di debolezza nell'ottica del miglioramento continuo.
3. Il sistema di valutazione della *performance* viene attivato promuovendo il principio di trasparenza e favorendo la massima comunicazione e partecipazione a ogni livello di valutazione, valorizzando i risultati positivi ottenuti e attivando le misure correttive nel caso in cui si riscontrino criticità.

## **Articolo 2**

### **Piano della *performance***

1. Il piano della *performance* viene predisposto su indirizzo della Presidenza, a cura del Responsabile dell'amministrazione dell'Accademia, in ogni esercizio di riferimento, con valenza triennale. Il piano viene redatto, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il piano della *performance* viene pubblicato sul sito dell'Accademia della Crusca, al fine di assicurare la massima informazione.

## **Articolo 3**

### **Scheda di valutazione individuale**

1. La scheda di valutazione individuale allegata costituisce parte integrante della valutazione della *performance*. Vengono elaborate entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
2. Le schede di valutazione costituiscono il sistema di valutazione permanente annuale individuale del personale dell'Accademia della Crusca, per gli effetti e per l'applicazione delle misure previste da tutti gli istituti contrattuali che le richiamano.
3. La valutazione individuale è presupposto essenziale per l'erogazione dell'incentivo di risultato e di produttività collettiva, secondo il seguente criterio: la collocazione nelle fasce di merito presuppone che la valutazione sia comunque positiva (di maggiore o di minor grado); sono pertanto esclusi dalla collocazione nelle fasce di merito coloro che conseguono una valutazione negativa, fermi restando gli altri effetti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
4. La valutazione individuale viene effettuata dal Presidente o da un suo delegato entro il 30

giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento attraverso un colloquio con il soggetto valutato, assicurando il pieno contraddittorio ed evidenziando i punti di forza e di debolezza emersi nel corso della valutazione. Al termine del colloquio viene redatta la scheda di cui al comma 1 del presente articolo.

- 5 Le schede di valutazione vengono trasmesse all'Organismo Indipendente di Valutazione, per la relativa validazione.

#### Articolo 4

##### Relazione sugli obiettivi della *performance*

1. La relazione sulla *performance* viene predisposta, a cura del Presidente o di un suo delegato, entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
2. La relazione sulla *performance*, rispetto agli obiettivi, contiene l'analisi dei risultati raggiunti nel quadro del sistema di valutazione del personale per area, tenuto conto anche del risultato delle schede di valutazione annuale individuali.
3. La relazione sulla *performance* viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per la fase di validazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150.
4. La redazione della relazione sugli obiettivi della *performance* è condizione essenziale per l'erogazione degli incentivi economici e viene redatta secondo le misure generali qui di seguito elencate.

I criteri per l'erogazione delle quote economiche sono i seguenti:

- per gli obiettivi raggiunti tra il 100% e il 81% (fascia A):  
erogazione del 100% della quota potenziale;
- per gli obiettivi raggiunti con livello inferiore al 80% e fino al 71% (fascia B):  
erogazione proporzionale della quota potenziale;
- per gli obiettivi raggiunti con livello inferiore al 70% e fino al 61% (fascia C):  
erogazione proporzionale della quota potenziale con ulteriore decurtazione del 15%;
- per gli obiettivi raggiunti con livello inferiore al 60% e fino al 51% (fascia D):  
erogazione proporzionale della quota potenziale con ulteriore decurtazione del 10%;
- per gli obiettivi raggiunti con livello inferiore al 50% (fascia E)  
non erogazione della quota potenziale.

I residui derivanti dal parziale raggiungimento degli obiettivi da parte di alcuni dipendenti, vengono ripartiti tra i dipendenti che hanno raggiunto gli obiettivi al 100%

L'inserimento nella fascia di merito avviene attraverso la valutazione della percentuale degli obiettivi raggiunti per area di appartenenza, ponderata anche con i risultati della scheda di valutazione individuale.

5. Definita la fase di validazione dei risultati, la Relazione sulla *performance* viene pubblicata nel

sito dell'Accademia della Crusca.

## **Articolo 5**

### **Piani annuali del sistema di valutazione**

1. Il piano della *performance* e i fattori e i parametri di valutazione contenuti nella scheda di cui all'art.3 sono comunicati al personale entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del presidente o di un suo delegato, tramite apposite riunioni. Dell'espletamento di tali riunioni viene redatto un sintetico verbale.

**In allegato – modello della scheda di valutazione individuale annuale.**

ALLEGATO

ACCADEMIA DELLA CRUSCA  
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
ANNO .....

Cognome/Nome .....  
Categoria Professionale .....  
Funzioni assegnate .....

FATTORI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE

<p><b>Impegno e precisione nell'espletamento della prestazione.</b></p> <p>Fattori di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- grado di rispetto della programmazione e dei tempi;</li><li>- rispetto della quantità prevista;</li><li>- qualità dimostrata.</li></ul>	<p><b>Risultato:</b></p> <p>Valore 5 – Eccellente</p> <p>Valore 4 - Buono</p> <p>Valore 3 - Discreto</p> <p>Valore 2 – Sufficiente</p> <p>Valore 1 – Non sufficiente</p>
<p><b>Rispetto delle direttive impartite</b></p> <p>Fattori di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto delle singole direttive;</li><li>- rispetto delle norme regolamentari;</li><li>- rispetto dei verbali e degli accordi;</li><li>- rispetto dei codici di comportamento.</li></ul>	<p><b>Risultato:</b></p> <p>Valore 5 – Eccellente</p> <p>Valore 4 – Buono</p> <p>Valore 3 – Discreto</p> <p>Valore 2 – Sufficiente</p> <p>Valore 1 – Non sufficiente</p>
<p><b>Rispetto dell'orario di lavoro</b></p> <p>Fattori di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto del debito orario;</li><li>- flessibilità dimostrata nell'assolvimento dell'orario di lavoro.</li></ul>	<p><b>Risultato:</b></p> <p>Valore 5 – Eccellente</p> <p>Valore 4 – Buono</p> <p>Valore 3 - Discreto</p> <p>Valore 2 – Sufficiente</p> <p>Valore 1 – Non sufficiente</p>



**ALLEGATO B**

**Accademia della Crusca**

**PIANO TRIENNALE DELL'EFFICIENZA  
("PIANO DELLA PERFORMANCE")  
ANNO 2017-19**

## 1. Presentazione dell'Accademia della Crusca.

L'Accademia della Crusca nel perseguire i suoi scopi fondamentali considera la lingua italiana in tutti i suoi aspetti cognitivi, culturali e sociali, nella realtà storica e attuale dell'Italia e nel quadro del multilinguismo europeo e della comunicazione mondiale.

L'attività istituzionale della Crusca, nel quadro di una rinnovata coscienza nazionale, è rivolta in primo luogo alla ricerca scientifica sulla lingua italiana e alla formazione di giovani ricercatori. La Crusca è inoltre impegnata a fornire un particolare appoggio alle attività di educazione linguistica della scuola. A tale fine l'Accademia si adopera per conservare, valorizzare e accrescere il proprio patrimonio storico – biblioteca, archivio, museo – rendendolo pubblicamente fruibile.

L'attività scientifica è svolta, di norma, col supporto fondamentale della Biblioteca e dell'Archivio, nei seguenti quattro Centri di ricerca:

- a) il Centro di Studi di Filologia Italiana, che ha lo scopo di promuovere lo studio e l'edizione critica degli scrittori italiani e dei testi antichi, curando la pubblicazione della rivista "Studi di filologia italiana" e della relativa collana;
- b) il Centro di Studi di Lessicografia Italiana, che ha lo scopo di promuovere gli studi sul lessico italiano, curando la pubblicazione della rivista "Studi di lessicografia italiana" e della relativa collana;
- c) il Centro di Studi di Grammatica Italiana, che ha lo scopo di promuovere lo studio della grammatica storica, descrittiva e normativa della lingua italiana, curando la pubblicazione della rivista "Studi di grammatica italiana" e della relativa collana;
- d) il Centro di Consulenza Linguistica, che ha lo scopo di stabilire e mantenere i rapporti con quanti – istituzioni, uffici, scuole, privati cittadini – si rivolgono all'Accademia per motivi di consulenza sugli usi e lo studio dell'italiano, sia attraverso il periodico "La Crusca per voi", sia attraverso il Sito web dell'Accademia o in altre forme.

Nel campo specifico a lei connaturato della promozione di opere d'alta cultura nella linguistica e nella filologia italiane, l'Accademia della Crusca dedica particolari cure:

- a) al mantenimento e al rinnovamento delle sue antiche tradizioni nella lessicografia, collaborando particolarmente con l'Opera del Vocabolario Italiano, istituto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, e con altre grandi imprese lessicografiche italiane ed estere;
- b) alla preparazione di edizioni critiche di testi significativi, e alla promozione e pubblicazione di ricerche originali in ambito storico-linguistico, dialettologico, filologico, grammaticale, lessicografico;
- c) allo studio delle strutture grammaticali dell'italiano considerate dal punto di vista sincronico e diacronico, storico e comparato;
- d) allo sviluppo e all'applicazione delle nuove tecnologie informatiche necessarie per le ricerche nei settori sopra precisati e per la più ampia fruibilità del proprio patrimonio archivistico e bibliografico.

In collaborazione anche con altre istituzioni pubbliche e private, italiane ed estere, l'Accademia:

- a) promuove, elabora e realizza progetti di ricerca e di studio nei settori in precedenza indicati, coinvolgendo giovani studiosi per mezzo di borse di studio, assegni di ricerca, contratti o altre forme di collaborazione;

- b) promuove e organizza corsi di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento rivolti in specie al mondo della scuola e dell'università;
- c) istituisce e assegna borse di studio, premi e altri incentivi destinati in particolare agli studenti delle scuole medie superiori e delle università;
- d) fornisce consulenze, pareri e altri servizi in campo linguistico a favore di enti pubblici e privati, società e privati cittadini, dedicando particolare attenzione alla scuola;
- e) organizza convegni di studio, seminari, mostre e altre manifestazioni culturali, anche di carattere divulgativo;
- f) stipula accordi di collaborazione e convenzioni con università e altre istituzioni culturali e accademie italiane ed estere;
- g) collabora con lo Stato, l'Unione Europea, le Regioni e gli Enti locali in ordine a progetti e manifestazioni sul tema delle lingue e dei linguaggi;
- h) favorisce l'attività di quegli enti che dall'esterno sostengono i suoi stessi ideali e programmi.

L'Accademia intraprende e avvia altre attività, anche di carattere imprenditoriale, solo se strumentali o strettamente connesse all'attività istituzionale e, in ogni caso, non prevalenti.

## **2. Il Piano dell'efficienza (*Performance*) per il triennio 2017-2018- 2019**

Visto il decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, recante l' "Attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

visto, in particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150, secondo cui le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano dell'efficienza da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

l'Accademia della Crusca adotta il presente Piano dell'efficienza inerente gli indirizzi e gli obiettivi pluriennali, con l'indicazione degli indicatori per la misurazione e la valutazione delle relative prestazioni del personale dipendente.

Il presente Piano dell'efficienza viene aggiornato annualmente, attraverso la revisione degli indirizzi e degli obiettivi in esso contenuti.

I principi generali di riferimento del Piano dell'efficienza dell'Accademia della Crusca sono: il lavoro per obiettivi di produttività diretti a promuovere l'efficienza e la razionalizzazione del lavoro; il continuo miglioramento degli *standard* qualitativi; il mantenimento e (quando possibile) il miglioramento dei sistemi informativi, di catalogazione e di archiviazione, per tenere il passo con i progressi della tecnologia più aggiornata; il continuo miglioramento nel perseguire i compiti previsti dallo Statuto; l'assistenza sempre migliore agli Accademici, agli studiosi e agli ospiti dell'Accademia.

### **Descrizione delle attività, obiettivi ed indicatori di risultato:**

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato

## **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**

Collaborazione con il responsabile del Laboratorio fotografico e con la referente dell'Archivio storico. Presidente della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario e della Commissione per il fuori uso dei beni mobili. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali

### **Attività**

Tutela e conservazione delle raccolte: periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali della Biblioteca (sala di consultazione e magazzini); gestione del restauro e della rilegatura dei volumi. Descrizione semantica secondo il "Nuovo soggettoario". Catalogazione (ove necessaria per un eventuale arretrato di lavoro o in caso di temporanea indisponibilità di chi ha questa attività tra i propri compiti). Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del Servizio civile in Accademia.

Consegnatario dei beni mobili dell'Accademia e membro della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Cura, in collaborazione con l'amministrazione, gli adempimenti relativi previsti dalla legge.

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h. settimanali

### **Attività**

Attività di supervisione della sala di lettura; consulenza e assistenza agli studiosi; prestito (interno, esterno, interbibliotecario e SDIAF); gestione dei periodici, degli acquisti e dei cambi (ordini, fatturazione, rapporti con i fornitori e registrazione in Aleph/Alma). Servizio di informazioni bibliografiche.

### **Altre attività integrative**

Membro della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

## **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Biblioteca**

a. Programmazione e supervisione delle attività straordinarie approvate dal Consiglio direttivo per

gli anni 2017 - 2019. Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nella razionalizzazione delle procedure esecutive, per renderle più snelle e veloci.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017, evidenza della realizzazione delle attività; nel triennio, evidenza della razionalizzazione e velocità delle procedure esecutive.

**b.** Realizzazione e mantenimento di una infografica sulla Biblioteca. Nel corso del triennio, mantenimento in attività in modo continuo e senza interruzioni o rallentamenti.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017, evidenza e operatività dell'infografica; nel triennio, evidenza della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti.

**c.** attivazione di 900 ordini per ciascun anno, per un totale di 2.700 ordini di pubblicazioni nel triennio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'attivazione degli ordini. Nel corso del 2017 è programmata la migrazione dal programma Aleph ad Alma, e questo comporterà il blocco dell'attività gestionale informatizzata per un periodo al momento ipotizzato di un mese. Nel caso in cui tale periodo dovesse prolungarsi il numero di ordini sarà inevitabilmente minore.

**d.** schedatura libri. Nel triennio si dovrà acquisire familiarità sempre maggiore con Alma, in modo da sfruttarne tutte le potenzialità, con l'obiettivo di avere ogni libro schedato e collocato al suo posto in non più di quindici gg. nel 2018 e di otto nel 2019 dal suo ingresso in Accademia.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della schedatura nei tempi indicati.

**e.** Realizzazione di una banca dati dei manoscritti letterari della Biblioteca che prevede: la revisione di tutti i record dei manoscritti della raccolta (153) e la catalogazione ex novo dei dodici manoscritti del Fondo Castellani; la completa digitalizzazione dei manoscritti e la realizzazione di una banca dati in linea.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della realizzazione della banca dati al termine del 2019; più dettagliatamente nel 2017 evidenza della revisione dei record; nel 2018 evidenza della catalogazione; nel 2019 evidenza della realizzazione di una banca dati in linea .

**f.** Servizio Civile: progettazione, stesura dei bandi, assistenza alle procedure di selezione dei giovani, rapporti con la Regione Toscana e gestione della formazione dei volontari in Accademia in collaborazione con la Segreteria.

Obiettivi nel triennio sono:

- la miglior preventiva definizione dei requisiti utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia; pur con l'avviso che il perfezionamento del meccanismo di selezione è difficile da definire in anticipo, perché soggetto alle scelte della Regione Toscana e ai relativi bandi emanati di anno in anno;
- la formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi, anche quelli che devono essere organizzati con apporti esterni (come ad esempio il corso base sulla sicurezza dei lavoratori e quello specifico per il servizio civile, se previsto nel bando e nel progetto).

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi; nel 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi.

**g.** Indagine preparatoria per la realizzazione di una carta delle collezioni della Biblioteca

**INDICATORI DI RISULTATO:**

per la fine del 2017: evidenza della realizzazione dell'indagine.

**h.** Stesura di un progetto di collaborazione tra l'Accademia della Crusca e Wikimedia Italia finalizzato alla creazione di contenuti ad accesso libero relativi all'Accademia, da realizzarsi nell'ambito del prossimo ciclo del Servizio civile regionale che inizierà presumibilmente nel 2018. In seguito, obiettivo è anche il seguente: il personale impegnato nel progetto Wikimedia già nel 2018 potrà aver cura del controllo e della gestione, ed eventuale correzione (se necessario), oltre che dell'aggiornamento, delle pagine Web in cui si parla dell'Accademia della Crusca. Questo tipo di aggiornamento è stato condotto negli ultimi due anni direttamente dal Presidente, ma dal 2018 potrà essere affidato al personale, per uno svolgimento anche più sistematico ed accurato.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

fine del 2017: evidenza della stesura del progetto; nel 2018 evidenza dell'aggiornamento sistematico.

**i.** nel corso del 2018, il personale, e in particolare il responsabile, dovrà collaborare nell'organizzazione degli spazi recuperati dalle ristrutturazioni in fase di avvio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza della collaborazione nell'organizzazione degli spazi.

**l.** Schedatura di manoscritti e, nel 2019, organizzazione omogenea delle attività di biblioteca e archivio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2019 evidenza della schedatura di manoscritti nell'ambito di un'organizzazione omogenea delle attività della biblioteca e dell'archivio.

## **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. Svolge collaborazione tecnica e di segreteria per la preparazione dei Collegi e dei Direttivi.

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. Gestisce il protocollo.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del progetto del Servizio civile Regionale per l'anno 2017. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

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 cine-fotografiche. Gestisce il software presenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro.

Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa. Stesura dei comunicati stampa su indicazioni della presidenza.

### **Altra attività integrativa**

Formazione di un volontario del servizio civile regionale per l'anno 2017.

## **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Segreteria**

a. Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre attraverso l'istituzione di un apposito albo o registro in cui, oltre a segnare la data di uscita e di entrata degli oggetti prestati, si conservino le locandine relative alla mostra, e le rassegne stampa che diano conto dell'evento, e specialmente della posizione e dell'interesse di quanto presentato dalla Crusca.

### **INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza della gestione dei prestiti; nel 2018 evidenza dell'istituzione e gestione dell'albo o registro.

b. Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2018, istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocata in un'apposita sezione del Sito, e forse all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo progetta e intende avviare.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rassegna stampa; nel 2018 evidenza dell'istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica.

c. Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della realizzazione di eventi.

d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi che rendono talora poco armonico o non perfettamente scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio amministrativo; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

e. Preparazione del materiale per i Direttivi e per i Collegi, con ordinamento dei medesimi in base alle voci stabilite nell'OdG, fornendo un promemoria utile al Presidente per la conduzione e lo svolgimento della riunione. Riversamento 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 per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Direttivi e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 collocazione tempestiva nel sito dell'Accademia (sezione Amministrazione trasparente) dei verbali definitivamente approvati (fatti salvi, ovviamente, i ritardi imputabili alla presidenza e all'Accademico segretario) e avvio della procedura informatizzata; nel 2018 completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e dei Collegi.

f. Potenziamento dei dispositivi informatici assunti come forme di programmazione e come miglioramento e semplificazione ai fini dell'efficienza per lo scambio di informazioni fra gli uffici e con la Presidenza. Allo scopo, il Presidente ha istituito un "Gruppo" di Google che coinvolge tutti

coloro che lavorano in Segreteria, oltre al Presidente e alla collaboratrice che svolge attività amministrativa e finanziaria. Nel corso del 2017 il personale dovrebbe abituarsi a utilizzare tale Gruppo, nel quale, in apposite voci, si raccolgono ordinatamente tutte le comunicazioni tra personale, Presidente e Amministrazione, relativamente alle questioni ancora da risolvere. L'eliminazione delle voci viene messa in atto da parte del Presidente solo quando il problema è giunto a soluzione. Nel corso del 2018 questo strumento, nella forma ordinata, dovrà essere a pieno regime, rimpiazzando ogni disordinato scambio di *mail*, garantendo maggior concentrazione sui problemi specifici e concentrando in momenti opportuni e coordinati gli interventi degli operatori.

Analogamente, sarà obiettivo da raggiungere nel 2017 l'uso di strumenti informatici per il controllo e la correzione collettiva di testi da rifinire, secondo il modello e lo standard di "Google documenti".

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

nel 2017 evidenza dell'avvio dell'uso del gruppo "Gruppo" di Google e di "Google documenti"; nel 2018 evidenza del corretto scambio di mail con l'uso del "Gruppo" a pieno regime.

**g.** Obiettivo per il 2018 è l'istituzione di registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria, per le scadenze relative alle quote associative dell'Accademia, per le scadenze cronologiche (anche in vista di possibili rinnovi) di borse, assegni e contratti di collaborazione gestiti dall'Accademia o comunque ad essa funzionali.

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

nel 2017 evidenza dell'istituzione dei registri; nel 2018 evidenza del corretto funzionamento dei registri per la gestione delle scadenze.

**h.** Uso di tecnologia avanzata: riunioni telematiche via Skype con il Presidente, quando è lontano dall'Accademia, in orari d'ufficio, ma con cadenza costante, per un miglior coordinamento delle comunicazioni e delle attività.

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

nel 2017 evidenza dell'utilizzo di tecnologia avanzata; nel 2018 evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

**i.** Servizio Civile: responsabilità del progetto e formazione dei volontari in collaborazione con la Biblioteca; partecipazione alle procedure di selezione dei giovani; tutoraggio dei volontari e gestione delle presenze.

Obiettivi nel triennio sono:

- la miglior preventiva definizione, delle caratteristiche utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia;
- la formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi, anche quelli che devono essere organizzati con apporti esterni (come ad esempio il corso base sulla sicurezza dei lavoratori e quello specifico per il servizio civile, se previsto nel bando e nel progetto);
- gestione delle presenze su fogli elettronici.

## **INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi e della gestione delle presenze e formazione di un volontario; nel 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

I. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

## **INDICATORI DI RISULTATO:**

in tutti gli anni del triennio evidenza della gestione di tirocinanti curricolari.

### **Area Amministrazione:**

Descrizione delle posizioni

Baldini Cristina - Assistente di amministrazione 36 h settimanali

#### **Attività:**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; ordinativo informatico locale: predisposizione documenti, invio flussi e controllo esito su piattaforma banca; invio, tramite canale telematico bancario, dei flussi XLM degli stipendi dei dipendenti, dei collaboratori e dei borsisti; gestione e registrazioni relative alla fatturazione elettronica attiva e passiva; rapporti con la banca per la gestione dei mandati; preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; controllo e predisposizione CU per compensi professionisti; in collaborazione con l'ufficio pubblicazioni, registrazione delle vendite effettuate tramite bonifico e tramite canale telematico; inserimento variazioni di bilancio in contabilità.

#### **Altre attività integrative**

Verifiche in Equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00; cura, per quanto di sua competenza, gli adempimenti relativi alla redazione dell'inventario, in collaborazione con il consegnatario dei beni mobili; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; gestione, per quanto di competenza dei punti da portare all'approvazione del Consiglio, anche attraverso un sistema informatizzato; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi tramite Bilancio Enti del Mef e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia; gestione bollette fondo economale e sua rendicontazione.

#### Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione

a. Assistenza, in collaborazione con la Segreteria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi per rendere armonico e scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-raionieristica. Nel corso del 2019 si tenderà a facilitare tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rendicontazione anche in collaborazione con la Segreteria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio segreteria; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

**c.** Inserimento bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sul sito Bilancio Enti del MEF e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'inserimento sul sito dei bilanci e nel 2018 evidenza della predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente.

**d.** Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'inserimento sul sito.

Nel 2018 e 2019 l'obiettivo è quello di rendere il più possibile ordinata e regolare la serie delle scadenze annuali di approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, così da essere in grado non solo di collocare nei limiti temporali previsti dallo statuto i Collegi accademici che approvano tali bilanci, ma così da rendere possibile una programmazione di tali Collegi fin dall'inizio dell'anno, favorendo l'impegno degli accademici che devono venire da lontano e devono programmare per tempo i propri movimenti.

## **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. Svolge collaborazione tecnica e di segreteria per la preparazione dei Collegi e dei Direttivi.

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. Gestisce il protocollo.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del progetto del Servizio civile Regionale per l'anno 2017. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

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 cine-fotografiche. Gestisce il software presenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro.

Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa. Stesura dei comunicati stampa su indicazioni della presidenza.

### **Altra attività integrativa**

Formazione di un volontario del servizio civile regionale per l'anno 2017.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Segreteria**

a. Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre attraverso l'istituzione di un apposito albo o registro in cui, oltre a segnare la data di uscita e di entrata degli oggetti prestati, si conservino le locandine relative alla mostra, e le rassegne stampa che diano conto dell'evento, e specialmente della posizione e dell'interesse di quanto presentato dalla Crusca.

### **INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza della gestione dei prestiti; nel 2018 evidenza dell'istituzione e gestione dell'albo o registro.

**b.** Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2018, istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocata in un'apposita sezione del Sito, e forse all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo progetta e intende avviare.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rassegna stampa; nel 2018 evidenza dell'istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica.

**c.** Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della realizzazione di eventi.

**d.** Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi che rendono talora poco armonico o non perfettamente scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio amministrativo; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

**e.** Preparazione del materiale per i Direttivi e per i Collegi, con ordinamento dei medesimi in base alle voci stabilite nell'OdG, fornendo un promemoria utile al Presidente per la conduzione e lo svolgimento della riunione. Riversamento 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 per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Direttivi e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 collocazione tempestiva nel sito dell'Accademia (sezione Amministrazione trasparente) dei verbali definitivamente approvati (fatti salvi, ovviamente, i ritardi imputabili alla presidenza e all'Accademico segretario) e avvio della procedura informatizzata; nel 2018 completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e dei Collegi.

f. Potenziamento dei dispositivi informatici assunti come forme di programmazione e come miglioramento e semplificazione ai fini dell'efficienza per lo scambio di informazioni fra gli uffici e con la Presidenza. Allo scopo, il Presidente ha istituito un "Gruppo" di Google che coinvolge tutti coloro che lavorano in Segreteria, oltre al Presidente e alla collaboratrice che svolge attività amministrativa e finanziaria. Nel corso del 2017 il personale dovrebbe abituarsi a utilizzare tale Gruppo, nel quale, in apposite voci, si raccolgono ordinatamente tutte le comunicazioni tra personale, Presidente e Amministrazione, relativamente alle questioni ancora da risolvere. L'eliminazione delle voci viene messa in atto da parte del Presidente solo quando il problema è giunto a soluzione. Nel corso del 2018 questo strumento, nella forma ordinata, dovrà essere a pieno regime, rimpiazzando ogni disordinato scambio di *mail*, garantendo maggior concentrazione sui problemi specifici e concentrando in momenti opportuni e coordinati gli interventi degli operatori. Analogamente, sarà obiettivo da raggiungere nel 2017 l'uso di strumenti informatici per il controllo e la correzione collettiva di testi da rifinire, secondo il modello e lo standard di "Google documenti".

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'avvio dell'uso del gruppo "Gruppo" di Google e di "Google documenti"; nel 2018 evidenza del corretto scambio di mail con l'uso del "Gruppo" a pieno regime.

g. Obiettivo per il 2018 è l'istituzione di registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria, per le scadenze relative alle quote associative dell'Accademia, per le scadenze cronologiche (anche in vista di possibili rinnovi) di borse, assegni e contratti di collaborazione gestiti dall'Accademia o comunque ad essa funzionali.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'istituzione dei registri; nel 2018 evidenza del corretto funzionamento dei registri per la gestione delle scadenze.

h. Uso di tecnologia avanzata: riunioni telematiche via Skype con il Presidente, quando è lontano dall'Accademia, in orari d'ufficio, ma con cadenza costante, per un miglior coordinamento delle comunicazioni e delle attività.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'utilizzo di tecnologia avanzata; nel 2018 evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

i. Servizio Civile: responsabilità del progetto e formazione dei volontari in collaborazione con la Biblioteca; partecipazione alle procedure di selezione dei giovani; tutoraggio dei volontari e gestione delle presenze.

Obiettivi nel triennio sono:

- la miglior preventiva definizione, delle caratteristiche utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia;
- la formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi, anche quelli che devono essere organizzati con

apporti esterni (come ad esempio il corso base sulla sicurezza dei lavoratori e quello specifico per il servizio civile, se previsto nel bando e nel progetto);

- gestione delle presenze su fogli elettronici.

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

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi e della gestione delle presenze e formazione di un volontario; nel 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

I. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

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

in tutti gli anni del triennio evidenza della gestione di tirocinanti curricolari.

#### **Area Amministrazione:**

Descrizione delle posizioni

Baldini Cristina - Assistente di amministrazione 36 h settimanali

#### **Attività:**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; ordinativo informatico locale: predisposizione documenti, invio flussi e controllo esito su piattaforma banca; invio, tramite canale telematico bancario, dei flussi XLM degli stipendi dei dipendenti, dei collaboratori e dei borsisti; gestione e registrazioni relative alla fatturazione elettronica attiva e passiva; rapporti con la banca per la gestione dei mandati; preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; controllo e predisposizione CU per compensi professionisti; in collaborazione con l'ufficio pubblicazioni, registrazione delle vendite effettuate tramite bonifico e tramite canale telematico; inserimento variazioni di bilancio in contabilità.

#### **Altre attività integrative**

Verifiche in Equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00; cura, per quanto di sua competenza, gli adempimenti relativi alla redazione dell'inventario, in collaborazione con il consegnatario dei beni mobili; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; gestione, per quanto di competenza dei punti da portare all'approvazione del Consiglio, anche attraverso un sistema informatizzato; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi tramite Bilancio Enti del Mef e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia; gestione bollette fondo economale e sua rendicontazione.

#### Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione

a. Assistenza, in collaborazione con la Segreteria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi

per rendere armonico e scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenderà a facilitare tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rendicontazione anche in collaborazione con la Segreteria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio segreteria; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

**c.** Inserimento bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sul sito Bilancio Enti del MEF e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'inserimento sul sito dei bilanci e nel 2018 evidenza della predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente.

**d.** Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'inserimento sul sito.

Nel 2018 e 2019 l'obiettivo è quello di rendere il più possibile ordinata e regolare la serie delle scadenze annuali di approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, così da essere in grado non solo di collocare nei limiti temporali previsti dallo statuto i Collegi accademici che approvano tali bilanci, ma così da rendere possibile una programmazione di tali Collegi fin dall'inizio dell'anno, favorendo l'impegno degli accademici che devono venire da lontano e devono programmare per tempo i propri movimenti.

## Convenzione quadro di collaborazione

tra

La **Fondazione Memofonte** – Studio per l’elaborazione informatica delle fonti storico – artistiche, con sede in Firenze, via dei Coverelli N. 2 (C.F. 94141530488), nella persona della Presidente professoressa Donata Levi, domiciliata per la carica presso la sede della Fondazione medesima

e

L’**Accademia della Crusca**, con sede in Firenze, nella Villa medicea di Castello, Via di Castello N. 46 (C.F. 80000950487), con referente nella persona del Presidente professor Claudio Marazzini, domiciliato per la carica presso l’Accademia medesima,

premessi che:

- a) l’Accademia della Crusca organizza l’attività di ricerca nella propria struttura e in strutture esterne sulla base di apposite convenzioni;
- b) la Fondazione Memofonte nell’espletamento dei suoi compiti istituzionali, opera per la valorizzazione di materiali documentari di interesse storico artistico e, in particolare, nell’ambito di tale attività intende occuparsi dei **lessici tecnici delle arti e dei mestieri**;
- c) la Fondazione Memofonte intende svolgere una fattiva collaborazione anche ai fini di conseguire un più stretto interscambio culturale;
- d) gli studi e le ricerche condotte dalla Fondazione Memofonte rientrano nell’ambito degli interessi scientifici dell’Accademia della Crusca;

**convengono e stipulano quanto segue:**

### **Art. 1 – Oggetto della Convenzione**

La Fondazione Memofonte e l’Accademia della Crusca si impegnano a collaborare per sviluppare attività di ricerca e di studio nell’ambito delle fonti storico artistiche promuovendo lo scambio delle relative conoscenze ed esperienze di carattere tecnico-scientifico nell’interesse comune di entrambe le parti.

### **Art. 2 – Attuazione della Convenzione o Obblighi delle parti**

Per l’attuazione della presente convenzione saranno attivate le necessarie iniziative per la realizzazione di programmi di ricerca il cui contenuto sarà concordato fra le parti e approvato con le modalità della presente convenzione.

Sulla base delle specifiche progettuali di volta in volta identificate, potranno essere stipulati singoli accordi attuativi della presente convenzione, relativi ad attività di particolare interesse per la Accademia della Crusca.

L'attività svolta dal personale indicato da ciascuna delle parti non implica alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'altra parte e il personale stesso manterrà a tutti gli effetti, ove esistente, il proprio rapporto di lavoro subordinato con il rispettivo datore.

Le parti si impegnano, inoltre, a ricercare modalità e mezzi di finanziamento, ordinari e straordinari, erogati anche da istituzioni internazionali nella prospettiva di progetti di ricerca comuni

### **Art. 3 - Responsabili Scientifici**

I responsabili dell'esecuzione della presente convenzione saranno per la Fondazione Memofonte la sua Presidente, professoressa Donata Levi, per l'Accademia della Crusca il suo Presidente, professor Claudio Marazzini.

I responsabili avranno il compito di identificare i singoli programmi di ricerca, acquisire e valutare le relazioni di avanzamento o conclusive e il rapporto sulle attività sviluppate nell'ambito della convenzione e/o proporre ulteriori progetti da sottoporre ad approvazione degli organi competenti delle due parti.

### **Art. 4 – Riservatezza**

Ciascuna delle parti si impegna (per sé e per il proprio personale) a considerare strettamente riservata qualsiasi informazione di carattere tecnico di pertinenza dell'altra parte di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del presente accordo.

### **Art. 5 - Responsabilità**

L'attività di ricerca sarà effettuata presso i locali della Fondazione Memofonte e dell'Accademia della Crusca. Il personale di una delle parti che si rechi verso l'altra per l'esecuzione delle attività previste dalla presente convenzione è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore presso la sede dove viene svolta l'attività.

In relazione all'attività prestata, ciascuna delle Parti resta sollevata da ogni responsabilità per eventi dannosi che possano accadere al personale ospitato durante la permanenza presso i propri locali, salvo i casi di dolo o colpa grave.

### **Art. 6 – Diffusione dei risultati**

Nell'ambito della presente convenzione la Fondazione Memofonte e l'Accademia della Crusca si impegnano a **promuovere la diffusione dei risultati** attraverso: pubblicazioni digitali o cartacee, convegni, seminari ecc. con modalità da concordarsi tra le parti.

### **Art. 7 - Proprietà**

Le parti convengono che la Fondazione Memofonte e l'Accademia della Crusca abbiano la **proprietà congiunta** dei progetti prodotti nel corso delle ricerche condotte nell'ambito della presente convenzione e possano quindi utilizzare i risultati conseguiti per i propri fini istituzionali.

### **Art. 8 - Durata**

La presente convenzione ha una **durata triennale** a decorrere dalla data di stipula. Alla scadenza essa potrà essere rinnovata previo accordo tra le parti. In ogni caso le parti assicureranno il completamento delle attività in corso.

### **Articolo 9 – Recesso**

Ciascuna delle Parti potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere dalla presente convenzione quadro con un preavviso di almeno 6 mesi che dovrà essere notificato all'altra Parte con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, le parti saranno comunque tenute a portare a termine le attività già in corso nei termini previsti, fatti salvi diritti e doveri delle Parti.

### **Articolo 10 - Modifiche**

Qualsiasi modifica alla presente Convenzione quadro dovrà essere concordata per iscritto tra le Parti ed entrerà in vigore tra le medesime solo dopo la relativa congiunta sottoscrizione da parte dei rispettivi legali rappresentanti.

### **Art. 11 - Registrazione**

Il presente atto redatto per scrittura privata in duplice originale, uno per ciascuna parte, verrà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 4 della tariffa, parte seconda, allegata al D.P.R. 131/86.

Le spese di eventuale registrazione del presente accordo saranno a carico della Parte che per prima richiederà tale atto. Le spese di bollo connesse al presente accordo saranno a carico della Fondazione Memofonte, se dovute.

### **Articolo 12 - Foro competente**

Tutte le controversie relative all'interpretazione o esecuzione della presente Convenzione quadro sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Firenze.

### **Articolo 13 - Clausola di mediazione**

Per tutte le controversie derivanti dal presente contratto o connesse allo stesso che dovessero insorgere fra le parti, queste si obbligano a ricorrere preventivamente al procedimento di mediazione presso un Organismo iscritto nel Registro degli Organismi di Conciliazione tenuto dal Ministero della Giustizia.

### **Art. 14 - Disciplina applicabile**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Firenze, 13 marzo 2017

Per la Fondazione, prof. Donata Levi

Per l'Accademia della Crusca, prof. Claudio Marazzini

## **ALLEGATO D**

### **ACCORDO ATTUATIVO**

#### **TRA**

La Fondazione Memofonte onlus – Studio per l'elaborazione informatica delle fonti storico artistiche, con sede in Firenze, via dei Coverelli N. 2 (C.F. 94141530488), nella persona della presidente prof.ssa Donata Levi, domiciliata per la carica presso la sede della Fondazione medesima

e

L'Accademia della Crusca, con sede in Firenze, nella Villa medicea di Castello, via di Castello N. 46 (C.F. 80000950487), con referente nella persona del Presidente prof. Claudio Marazzini, domiciliato per la carica presso l'Accademia medesima,

#### **PREMESSO CHE**

- Il presente accordo costituisce parte integrante della Convenzione quadro approvata dal Consiglio Direttivo dell'Accademia della Crusca il 13 marzo 2017, avente ad oggetto lo sviluppo di attività di ricerca e di studio nel campo delle fonti storico artistiche (di seguito denominata "Convenzione quadro");
- La Fondazione Memofonte e l'Accademia della Crusca hanno già concluso progetti di ricerca congiunti relativi ai trattati del Cinquecento, al lessico artistico tra XVIII e XX secolo e al lessico di Roberto Longhi;
- All'articolo 2 della Convenzione quadro è prevista la possibilità di stipulare tra le parti singoli accordi attuativi per la realizzazione di programmi di ricerca;
- E' volontà delle parti addivenire alla sottoscrizione di accordo attuativo che disciplini aspetti tecnici, operativi, riguardo al progetto "La lingua della storia dell'arte nel XX secolo";

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO,**

#### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

##### **Art. 1 – Valore delle Premesse.**

Le Premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

##### **Art. 2 – Oggetto dell'Accordo attuativo.**

Il presente Accordo ha come scopo la definizione degli apporti delle Parti per il progetto "La lingua della storia dell'arte nel XX secolo", finanziato dall'Ente Cassa di Risparmio di Firenze.

##### **Art. 3 – Contenuto della collaborazione.**

La Convenzione quadro definisce gli obblighi delle Parti.

Ad integrazione di quanto già previsto dalla Convenzione quadro, l'Accademia della Crusca si impegna

- a trasferire la somma di 24.000 euro alla Fondazione Memofonte per l'attivazione di due borse di studio, una per uno storico della lingua e una per uno storico dell'arte
- a utilizzare il resto del contributo (6.000 euro) per la creazione di una banca dati che renda fruibili i risultati della ricerca

la Fondazione Memofonte si impegna

- ad attribuire due borse di studio, una a uno storico della lingua e una a uno storico dell'arte, per attuare le finalità del progetto "La lingua della storia dell'arte nel XX secolo"

#### **Art. 4 – Durata.**

Il presente accordo ha durata annuale a decorrere dalla data della stipula. Le parti potranno recedere dall'accordo prima della scadenza con preavviso di tre mesi da effettuarsi mediante lettera raccomandata A.R.

#### **Articolo 5 – Recesso**

Ciascuna delle Parti potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere dal presente accordo con un preavviso di almeno sei mesi che dovrà essere notificato all'altra Parte con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fatti salvi i versamenti già effettuati. In tal caso, le parti saranno comunque tenute a portare a termine le attività già in corso nei termini previsti, fatti salvi diritti e doveri delle Parti.

#### **Articolo 6 - Modifiche**

Qualsiasi modifica al presente accordo attuativo dovrà essere concordata per iscritto tra le Parti ed entrerà in vigore tra le medesime solo dopo la relativa congiunta sottoscrizione da parte dei rispettivi legali rappresentanti.

#### **Art. 7 - Registrazione**

Il presente atto redatto per scrittura privata in duplice originale, uno per ciascuna parte, verrà registrato in caso d'uso ai sensi dell'articolo 4 della tariffa, parte seconda, allegata al D.P.R. 131/86.

Le spese di eventuale registrazione del presente accordo saranno a carico della Parte che per prima richiederà tale atto. Le spese di bollo connesse al presente accordo saranno a carico della Fondazione Memofonte, se dovute.

### **Articolo 8 - Foro competente**

Tutte le controversie relative all'interpretazione o esecuzione del presente accordo sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Firenze.

### **Articolo 9 - Clausola di mediazione**

Per tutte le controversie derivanti dal presente contratto o connesse allo stesso che dovessero insorgere fra le parti, queste si obbligano a ricorrere preventivamente al procedimento di mediazione presso un Organismo iscritto nel Registro degli Organismi di Conciliazione tenuto dal Ministero della Giustizia.

### **Art. 10 - Disciplina applicabile**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile.

Per la Fondazione, prof. Donata Levi

Per l'Accademia della Crusca, prof. Claudio Marazzini