



Accademia della Crusca

Relazione sulla *performance* sugli obiettivi per l'anno 2016

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 2016**, precisando che ai sensi all'art. 1, c. 3, il sistema di valutazione è stato attivato promuovendo il principio di trasparenza e favorendo e valorizzando i risultati positivi ottenuti.

Il sistema di valutazione dell'Accademia pone il termine per la redazione della presente relazione al 31 giugno 2016 e l'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto il 21 aprile 2016 (prot. 1012 A39) tra la Dott.ssa Giulietta Oberosler, il dipendente Giuseppe Abbatista e il Presidente, Prof. Claudio Marazzini, prevede che gli incentivi siano erogati entro il mese di maggio del 2017, ma viene redatto in data odierna, 13 aprile 2017, a seguito dei necessari controlli, per permettere l'erogazione nel mese di aprile al fine di premiare prima possibile l'attività dei dipendenti che si sono adoperati nel corso del 2016 per la realizzazione delle attività dell'Accademia in grande espansione nonostante il medesimo numero di dipendenti.

Per l'anno 2016 l'Accademia ha adottato il "Piano dell'efficienza (*performance*) 2016" 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 2016.

Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni:

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali livello C/4

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.

Responsabile del progetto del Servizio civile per l'anno 2015-2016.

Presidente della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario e della Commissione per il fuoriusso dei beni mobili.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali - livello C/3

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.

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.

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h settimanali - livello B/3

Attività

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

Altre attività integrative

Membro della Commissione per il fuoriusso dei beni mobili.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2016

a. Revisione del piano delle pubblicazioni che arrivano in cambio alla Biblioteca da istituzioni italiane e straniere.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della revisione del piano.

Il piano delle pubblicazioni che arrivano in cambio alla Biblioteca risulta revisionato.

b. Completa realizzazione di una banca dati relativa ai cataloghi non più in uso della Biblioteca.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza e operatività della banca dati.

La banca dati dei cataloghi non più in uso alla biblioteca risulta realizzata e disponibile all'indirizzo <http://new.adcrusca.it>.

c. supervisione della catalogazione del Fondo Noferi.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della supervisione della catalogazione del Fondo Noferi.

La supervisione della catalogazione del Fondo Noferi risulta effettuata.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della 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 personale della biblioteca per quanto di competenza ha svolto correttamente l'attività di assistenza del personale volontario del Servizio Civile, composto nel 2016, da tre unità. Ha inoltre collaborato con efficienza alla stesura del bando presentato nel 2016.

e. Operazioni preparatorie in vista della migrazione da Aleph alla piattaforma di servizi Alma, prevista per marzo 2017.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della realizzazione delle operazioni.

Le operazioni preparatorie in vista della migrazione da Aleph alla piattaforma di servizi Alma si sono svolte regolarmente.

f. Perfezionamento e redazione definitiva del prototipo per la soggettazione del materiale antico realizzato nel corso del 2015, nell'ambito della convenzione tra l'Accademia della Crusca e la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze; tale prototipo verrà pubblicato all'interno della nuova edizione del *Nuovo soggettario* della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della stesura della redazione definitiva del prototipo.

Il prototipo per la soggettazione del materiale antico risulta in avanzato stato di realizzazione, ma la sua pubblicazione è stata rimandata all'anno 2017 per poter uscire contemporaneamente al *Nuovo soggettario*.

g. Riversamento in digitale di una parte della raccolta di microfilm della Biblioteca.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del riversamento.

Il riversamento digitale di una parte della raccolta di microfilm della biblioteca risulta essere stato effettuato.

Tutto ciò considerato, si conclude 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. - livello C/2

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 protocollo.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria. 36 h. - livello B/3

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.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2016

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 di rassegna stampa

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;

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 la rendicontazione economica 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.

f. Servizio Civile della Regione Toscana: progettazione, tutoraggio dei volontari e gestione presenze; assistenza alle procedure di selezione dei giovani.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della assistenza alle procedure di selezione;
- evidenza della formazione ed assistenza ai volontari;
- evidenza del tutoraggio dei volontari;
- evidenza della gestione delle presenze.

Il personale di segreteria ha svolto correttamente l'attività di assistenza ai volontari, oltre al tutoraggio e all'attività di rilevazione delle presenze del personale volontario del Servizio Civile, composto nel 2016, da tre unità. Ha inoltre collaborato con efficienza alla stesura del bando presentato nel 2016.

g. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza gestione di tirocinanti curricolari
- evidenza gestione di tirocinanti extra curricolari

Il personale di segreteria ha gestito correttamente, nel corso del 2015, le pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

Tutto ciò considerato, si conclude 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 - 36 h settimanali (dal 1/6/2015) - livello A/3

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Ordinativo informatico locale: predisposizione flussi e controllo.

Fatturazione elettronica attiva e passiva

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 2016

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 e emissione bollette e mandati e reintegro fondo.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

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

c. Inserimento bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sul sito Bilancio Enti del MEF.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'inserimento sul sito.

I bilanci preventivi, le variazioni di bilancio e i consuntivi sono stati correttamente inseriti sul sito Bilancio Enti del MEF nei termini previsti.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'inserimento sul sito.

I dati da inserire nel sito SICE sono stati inseriti nei termini richiesti.

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 20 febbraio 2017 dalle 9,30 alle 11,30, 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.

Si provvederà per quanto possibile ad attuare le necessarie misure correttive delle criticità riscontrate, anche se si può dire fin da ora che le maggiori di esse sono dovute a 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

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