



**ACCADEMIA DELLA CRUSCA**  
IL PIÙ BEL FIOR NE COGLIE

**PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI (“PIANO DELLA PERFORMANCE”)**

**ANNI 2020-2022**

## 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 degli obiettivi (*Performance*) per il triennio 2020-2021-2022**

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 delle *performance* 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 delle *performance* viene aggiornato annualmente, attraverso la revisione degli indirizzi e degli obiettivi in esso contenuti. I principi generali di riferimento del Piano delle *performance* 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;

### **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. 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. 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, limitatamente a quanto non sarà a carico della collega dott.ssa Ragionieri.

#### **Altre attività integrative**

Gestione del registro dei beni consumabili.

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 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.

#### **Altra attività integrativa**

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

### **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 2020, evidenza della gestione dell'albo o registro.

**b.** Gestione Ufficio stampa; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2020, istituzione di una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocata in un'apposita sezione del Sito, e all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo ha avviato. Va tenuto presente che già da anni tutta l'attività dell'Accademia viene descritta nella Relazione annuale pubblicata in una delle prestigiose riviste a stampa della Crusca, gli "SFI", "Studi di filologia italiana". Dal 2020 il lavoro consisterà nel riordino del materiale in formato elettronico inviato dall'agenzia fornitrice del servizio di rassegna stampa, con cui sarà attivato un abbonamento.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020 evidenza dell'istituzione della sintesi della rassegna e dell'archiviazione degli articoli

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020 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 2020 dovranno essere automatizzati gli scambi delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2020 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2019.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020, evidenza della collaborazione tramite la condivisione dei dati

**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, assieme a una cartellina con tutti i materiali e i documenti utili per la discussione (lettere, richieste, attestazioni, pezze d'appoggio. 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, nelle forme di PDF con ricerca, purché la Segreteria abbia a disposizione i file firmati digitalmente (ad esempio: per i verbali, il documento firmato digitalmente dal Presidente e dall'Accademico Segretario). Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Direttivi e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020, completa e corretta gestione informatizzata delle riunioni.

**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. Uso appropriato del nuovo sistema informatico della PA-Digitale, che permette di avere le determine del Presidente e le voci di verbale con le rispettive delibere.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020, evidenza del corretto uso del programma della PA-Digitale.

**g.** Gestione di registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020 evidenza del corretto funzionamento dei registri della foresteria e dei pagamenti

**h.** Uso di tecnologia avanzata: riunioni telematiche 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 2020 evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

**i.** Se l'Accademia rilevasse la necessità e l'opportunità di riattivare progetti Servizio Civile Regionale la segreteria si occuperà della progettazione e formazione dei volontari in collaborazione con la Biblioteca; parteciperà alle procedure di selezione dei giovani e seguirà il tutoraggio dei volontari e la gestione delle presenze.

Obiettivi nel triennio sarebbero pertanto:

- 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 dei volontari su fogli elettronici.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020, preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

**l.** Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

in tutti gli anni del triennio, evidenza della gestione di tirocinanti curricolari;  
nel 2020 nuova convenzione con Unifi per i tirocini curricolari

**Area Biblioteca** Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali – livello C4

**Attività**

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca, limitatamente al tempo residuo dopo che sono state svolte le funzioni di RUP, che gravano pesantemente sulla funzionaria, a causa del numero ridottissimo di dipendenti in grado di svolgere questa funzione (2 sole unità). Progettazione, organizzazione e gestione dei progetti speciali. Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche. 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.

**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.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali – C3

**Attività**

Collaborazione al coordinamento e alla supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca. Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica secondo il "Nuovo soggetto". Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche. 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.

### **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 – B3

### **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 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. Spolveratura e ampliamento bibliografico della Biblioteca. Nel corso del 2020, progettazione e assistenza nelle fasi di attuazione delle operazioni di spolveratura e ampliamento della Biblioteca, con contestuale acquisto di armadi e creazione di una sala dantesca dedicata all'accademico Francesco Mazzoni.

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

nel 2020, evidenza della realizzazione delle operazioni di spolveratura e ampliamento della Biblioteca.

b. Catalogazione di 300 volumi nel 2020 e di 300 volumi per ciascun anno successivo. Nel corso del triennio, catalogazione di 900 volumi.

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

nel 2020, evidenza della catalogazione dei volumi indicati.

c. Attivazione di 300 ordini per ciascun anno, in linea con le indicazioni della Carta delle Collezioni, approvata dal Consiglio direttivo nella seduta del 17 dicembre 2019. Nel corso del triennio, attivazione di un totale di 900 ordini di pubblicazioni monografiche.

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

nel 2020, evidenza dell'attivazione degli ordini.

d. Novità bibliografiche per il sito web. Ricerca e selezione di nuove pubblicazioni attinenti alla disciplina di storia della lingua italiana e linguistica generale da sottoporre alla settimanale attenzione della redazione del sito web per la pubblicazione nella sezione Novità bibliografiche.

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

nel 2020, evidenza nella ricerca e selezione di nuove pubblicazioni.

e. Creazione e revisione delle linee di copia delle annate pregresse dei periodici in ALMA. Nel corso del 2020 saranno create le linee di copia nel file di gestione della Biblioteca ALMA per le annate fino al 1992 dei seguenti titoli di riviste: «Studi di filologia italiana», «Studi di grammatica italiana», «Studi di lessicografia italiana», «Filologia e critica», «Lingua e stile», «Lingua nostra», «Medioevo romanzo», «Rivista italiana di dialettologia», «Studi e problemi di critica testuale», «Studi linguistici italiani». Di tali riviste saranno inoltre revisionate la descrizione delle copie già presenti e la consistenza nel record bibliografico.

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

nel 2020, evidenza della creazione delle linee di copia.

f. Nel corso del triennio, mantenimento della Carta delle Collezioni della Biblioteca e suo aggiornamento.

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

nel 2020, evidenza del mantenimento della Carta delle Collezioni.

g. 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.

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

nel 2020, evidenza dell'assistenza alle diverse procedure per il Servizio civile.

**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; rapporti con il consulente del lavoro ; 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 € 5.000,00; verifiche regolarità DURC per pagamenti fatture fornitori; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi e variazioni di bilancio tramite Bilancio Enti del Mef ; gestione bollette fondo economale e sua rendicontazione.

**Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione**

a. Assistenza al Responsabile amministrativo, in collaborazione con la Segreteria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

in tutti gli anni del triennio evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2020 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.

Il Presidente  
Prof. Claudio Marazzini