



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

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

**ANNI 2021-2023**

contiene anche il

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**  
**(POLA)**

**ANNI 2021-2023**

## 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 ambiti di ricerca:

- a) Studi di Filologia Italiana, che ha lo scopo di alimentare la pubblicazione della rivista “Studi di filologia italiana” e della relativa collana;
- b) Studi di Lessicografia Italiana, che ha lo scopo di promuovere la pubblicazione della rivista “Studi di lessicografia italiana” e della relativa collana, oltre che si far avanzare il Vocabolario dantesco, il VoDIM, il vocabolario messo in cantiere dall'Accademia, a cui fa capo anche la banca dati ArchiDATA;
- c) Studi di Grammatica Italiana, che ha lo scopo di promuovere 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 connotato 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 2021-2022-2023**

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.

### **Segreteria amministrativa**

Delia Ragionieri – segretaria amministrativa facente funzione (come da attestato del Presidente del 6 agosto 2020). Le mansioni di segretaria amministrativa saranno svolte fino all'espletamento della selezione pubblica che porterà all'assunzione del segretario amministrativo – 95% di 36 h settimanali – livello C4

#### **Attività**

Coordinamento dell'organizzazione della contabilità e della predisposizione dei bilanci preventivo e consuntivo; supervisione degli acquisti, delle manutenzioni, della compilazione degli inventari e dell'attività inerente la gestione economico patrimoniale; assistenza alle riunioni del CD e del CA; assistenza all'Accademica segretaria per i verbali e le delibere; tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la banca tesoriera; redazione dei contratti; adempimento delle norme relative alla fiscalità; collaborazione alla tenuta dei rapporti con il personale, con il consulente del lavoro, con le organizzazioni sindacali; supervisione delle iniziative che comportino esborso finanziario; assistenza agli organi direttivi nei rapporti con la Corte di Conti (anche attraverso il sistema SICE), con il MIBACT, con gli altri Ministeri, con il MEF (anche attraverso il sistema Bilancio Enti), e con gli enti territoriali; esecuzione alle delibere del Collegio e del Consiglio e delle determinazioni del Presidente; presentazione e rendicontazione dei progetti; organizzazione e realizzazione degli adempimenti relativi a trasparenza, anticorruzione, privacy; adempimento degli obblighi contabili e fiscali connessi all'attività di edizione e di commercio elettronico dei libri dell'Accademia; adempimento degli obblighi della fatturazione elettronica, della protocollazione digitale, della gestione degli incassi tramite il sistema "Pago PA".

### **Obiettivi di produttività Segretario amministrativo f.f.**

Si elencano di seguito tre obiettivi da perseguire fino a quando non sarà espletata la selezione pubblica che porterà all'assunzione del segretario amministrativo.

a. Redazione e pubblicazione del Piano triennale delle Performance 2021-2023, comprensivo del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021, evidenza della pubblicazione.

b. Procedure concorsuali per il reclutamento di due unità di personale con qualifica C1 (archivista e funzionario amministrativo contabile): in qualità di Responsabile del procedimento, tenuta dei rapporti con la consulente del Centro Studi Enti Locali e con Formez PA.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021, evidenza dell'avanzamento delle procedure.

c. Redazione e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021, evidenza della pubblicazione.

**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, inclusa la dichiarazione obbligatoria della presenza di ospiti alla Polizia di Stato tramite l'apposito portale. 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**

Istituzione e gestione del registro dei beni consumabili.

Funzione di Responsabile del Procedimento nella selezione pubblica per il reclutamento del Segretario amministrativo; tenuta dei rapporti con la consulente del Centro Studi Enti Locali (CSEL).

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

**Attività**

Si occupa del lavoro ordinario della Segreteria, interno ed esterno. Collabora con il Coordinatore di Segreteria a tutte le diverse attività dell'ufficio. Collabora con l'Archivio per la manutenzione dell'Archivio fotografico e della filмотeca e cura l'agenda degli appuntamenti per le riprese 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**

L'anno 2021 celebra i 700 anni dalla morte di Dante Alighieri: l'ufficio stampa sarà particolarmente coinvolto e sollecitato per le numerose iniziative che saranno promosse dalla Crusca, dai comitati ministeriali e da altri enti o associazioni private.

### **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 2021 evidenza dell'aggiornamento del registro dei prestiti e della rassegna stampa.

b. Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2021 aggiornamento della 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 consiste anche nel riordino del materiale in formato elettronico inviato dalla società Mimesi che cura il servizio di rassegna stampa cartaceo e web.

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 2021 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi residuali che rendono talora poco armonico lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica.

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

nel 2021, evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio amministrativo; gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

e. Preparazione del materiale per i Consigli e per i Collegi, con ordinamento dei medesimi in base alle voci stabilite nell'OdG; collabora con gli uffici amministrativi per la corretta gestione dei verbali delle riunioni di Consiglio e Collegio accademici e per la loro pubblicazione nella sezione "trasparenza" del sito internet della Crusca. Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Consigli e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

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

nel 2021, completa e corretta gestione informatizzata dei Consigli e dei Collegi.

f. Potenziamento dell'utilizzo dei dispositivi e delle piattaforme informatiche per lo svolgimento di riunioni private, tornate, incontri pubblici, e convegni

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

nel 2021 evidenza della padronanza delle piattaforme informatiche

g. Gestione dei registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria e dichiarazioni sulla piattaforma della Polizia di Stato.

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

nel 2021 evidenza della corretta tenuta dei registri della foresteria e registrazioni ospiti sul sito della Polizia di Stato.

h. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021 evidenza della gestione di tirocinanti curricolari

i. Spostamento mobilio, smaltimento rifiuti speciali e carta per consentire i nuovi allestimenti delle sale destinate al gruppo di lavoro del Vocabolario Dantesco e per l'allestimento di nuovi mobili nei locali di segreteria.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021 evidenza degli spostamenti e degli smaltimenti di materiali; collaborazione al coordinamento per la sistemazione nuovi allestimenti.

**Area Biblioteca** Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri – responsabile della Biblioteca – 5 % di 36 h. settimanali – livello C4

**Attività**

Supervisione delle attività della Biblioteca

**Altre attività integrative**

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. 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**

Coordinamento delle attività della Biblioteca, vista la provvisoria destinazione ad altra funzione di Delia Ragionieri (responsabile della Biblioteca). Compatibilmente agli impegni di coordinamento delle attività: 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**

Collaborazione alle attività ordinarie e straordinarie della Biblioteca. 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**

Nel 2021, fino a quando non sarà espletata la selezione pubblica che porterà all'assunzione del segretario amministrativo, la produttività del personale della Biblioteca risentirà della effettiva mancanza della responsabile della Biblioteca, destinata provvisoriamente alla funzione di segretaria amministrativa.

a. Spolveratura e ampliamento bibliografico della Biblioteca. Nel corso del 2021, 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 2021, evidenza della realizzazione delle operazioni di spolveratura e ampliamento della Biblioteca.

b. Catalogazione di 150 volumi nel 2021 e di 300 volumi per ciascun anno successivo. Nel corso del triennio, catalogazione di 750 volumi.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021, evidenza della catalogazione dei volumi indicati.

c. Attivazione di 200 ordini nel 2021 e di 300 ordini per ciascun anno successivo, 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 800 ordini di pubblicazioni monografiche.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021, evidenza dell'attivazione degli ordini.

d. Sezione della "Vetrina delle novità bibliografiche" pubblicata settimanalmente sul sito istituzionale. 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 2021, 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 2021 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 2021, 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 2021, 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 2021, evidenza dell'assistenza alle diverse procedure per il Servizio civile.

Cristina Baldini – assistente di amministrazione 36 h settimanali – A3

**Attività**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica su URBI; gestione pagamenti e incassi tramite ordinativo informativo locale, invio flussi documenti e controllo esito su piattaforma banca.

Rapporti con il consulente del lavoro: invio, tramite canale telematico, dei flussi XLM degli stipendi dei dipendenti e borsisti. Regolarizzazione modelli F24EP mensili per pagamenti IRPEF, INPS, IRAP ed altro.

Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva.

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

Controllo e predisposizione CU per compensi professionisti da comunicare al consulente del lavoro.

Inserimenti variazioni di bilancio in contabilità URBI.

Inserimento in Amministrazione trasparente dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti.

**Altre attività integrative**

Verifiche regolarità DURC per pagamenti fatture fornitori; verifiche in Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000,00; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; inserimento bilanci consuntivi, preventivi e variazioni di bilancio tramite Bilancio Enti del Mef; inserimenti dati del Conto Annuale con la collaborazione del consulente del lavoro; gestione bollette fondo economale su URBI.

**Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione:**

a. In collaborazione con la Segreteria, rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti e predisposizione documentazione:

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

b. Riaccertamento dei residui attivi e passivi in collaborazione con il Responsabile amministrativo:

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021 evidenza della revisione nel rendiconto anno finanziario 2020.

c. Gestione delle bollette del fondo economale su URBI in collaborazione con l'Economo ed emissione dei mandati a reintegro cassa.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2021 evidenza della gestione della cassa economale.

# ACCADEMIA DELLA CRUSCA

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

### Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, le amministrazioni pubbliche sono state costrette a confrontarsi in modo improvviso con la **modalità del lavoro agile**, disciplinata già da tempo nell'ordinamento nazionale, ma che finora era stata oggetto solo di limitate sperimentazioni.

Anche l'Accademia della Crusca, a partire dal mese di marzo 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, ha trovato nel **lavoro da remoto** una delle **misure più efficaci per affrontare l'emergenza**.

Con questo documento si intende, come previsto dalla vigente normativa, presentare un piano che porterà all'organizzazione del lavoro agile, con una modalità non più emergenziale ma ordinaria.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, definisce il **lavoro agile**, differenziandolo dal telelavoro, come un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla **maggiore autonomia del lavoratore** che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una **responsabilizzazione sui risultati**, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione ed è incentrato sul **principio "lontano ma vicino"**, con ampia discrezionalità da parte dei lavoratori in merito al luogo, al tempo e alla durata del proprio lavoro.

L'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, stabilisce che le amministrazioni pubbliche, a partire dal 2021, sentite le organizzazioni sindacali, redigano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del **Piano triennale delle performance**.

Le *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*, approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, pensate proprio per supportare le amministrazioni nel passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, suggeriscono **un'applicazione progressiva e graduale** da parte delle amministrazioni con l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

### Il Piano si articola in quattro sezioni:

- I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.
- II. Modalità attuative.
- III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.
- IV. Programma di sviluppo del lavoro agile.

#### I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'Accademia della Crusca ha iniziato a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per i propri dipendenti dal **marzo 2020**, in seguito all'emergenza da COVID-19. Prima di quella data tale modalità lavorativa non era stata mai attuata.

La dipendente più alta in grado, nel suo ruolo di Segretaria amministrativa f.f., ha inviato, sentite le rappresentanze sindacali, specifiche lettere indirizzate al Presidente dell'Accademia, contenenti i piani di lavoro per ogni singolo dipendente e il calendario con le presenze; tali lettere hanno avuto una cadenza pressoché mensile. Fino al 30 novembre 2020, ciascun dipendente ha fornito alla Segretaria amministrativa f.f. una relazione quotidiana sul lavoro svolto; mentre lei stessa ha fornito la relazione quotidiana della sua attività al Presidente. Da dicembre 2020 invece sono stati inviati al Presidente dei piani di lavoro mensile

specifici, ai quali ciascun dipendente si è attenuto; il calendario con le presenze è sempre stato inviato al Presidente con cadenza mensile. Tutti i documenti sono stati salvati in una apposita cartella telematica.

Corre l'obbligo di segnalare che la durata del lavoro agile in questa fase emergenziale non è indicata in maniera omogenea dalla normativa:

- fino alla cessazione dello stato di emergenza, ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 18/2020;
- fino alla cessazione dello stato di emergenza e comunque non oltre il 31 marzo 2021, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19, comma 1, e dell'Allegato 1, n. 32, del decreto legge 183/2020;
- fino al 31 gennaio 2021 ai sensi del Decreto Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 dicembre 2020.

## II. Modalità attuative

Il passaggio alla modalità di lavoro agile, seppur avvenuto in modo così repentino, è risultato in Accademia non così traumatico, grazie al ruolo strategico rivestito essenzialmente da due fattori:

- 1) l'avanzato **livello di digitalizzazione della struttura amministrativa dell'Accademia**, ormai da qualche anno adeguata alle funzioni richieste dalla normativa, con l'introduzione di procedure automatizzate mediante l'utilizzo di un software dedicato alla pubblica amministrazione che opera in ambiente *cloud* e che si presenta come un sistema web nativo: l'accesso alle soluzioni software erogate in modalità cloud/SaaS avviene senza l'utilizzo di adattatori o componenti aggiuntivi rispetto a quelli forniti semplicemente da un *browser* e, dunque, attraverso internet, 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

Tutte le applicazioni possono essere quindi utilizzate da più postazioni di lavoro e indipendentemente dalla loro collocazione fisica, sia mediante PC (con *browser* collegato ad internet) che mediante strumenti mobili (smartphone, iphone, ipad Apple, tablet Androide ecc.).

- 2) una **buona cultura organizzativa del personale dipendente** fondata su un sistema che punta essenzialmente al raggiungimento di obiettivi, andando quindi oltre il rispetto della legalità della presenza fisica nell'orario di servizio, vissuta come "minimo sindacale" dell'azione amministrativa.

Il personale dipendente utilizza principalmente strumentazione propria (computer, stampanti, cellulari). Nel corso del triennio si auspica un maggior ricorso a **strumentazione messa a disposizione dell'Accademia** e una specifica **attività di aggiornamento professionale**.

Ugualmente nel corso del triennio verranno definiti i contenuti degli **accordi individuali**, come previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

## III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nella **programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi** che devono essere individuati nel presente documento viene riconosciuto alla **figura dirigenziale**.

In considerazione del particolare momento in cui versa l'Accademia, in attesa dell'avvio e dell'espletamento di una selezione pubblica che porterà all'assunzione a tempo determinato di un Segretario amministrativo (così come autorizzato dall'art. 370 della legge n. 145/2018) entro il 2021, si rimanda alla presenza in Accademia di tale dirigente per mettere in atto tutte quelle operazioni che porteranno nel corso del triennio all'innovazione dei sistemi organizzativi.

## IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

Nel corso del triennio, a partire dall'individuazione del Segretario amministrativo come indicato al punto

precedente, l'Accademia descriverà un programma di sviluppo del lavoro agile, che sarà prevedibilmente articolato in tre fasi, come suggerito dalle *Linee guida*: **fase di avvio**, **fase di sviluppo intermedio** e **fase di sviluppo avanzato**.

Il programma sarà articolato, sempre presumibilmente, in **tre sottosezioni**:

- 1) le **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, ovvero tutti quei presupposti che concorrono al buon andamento dell'Accademia; nel corso del triennio si procederà a un'analisi preliminare dello stato di salute dell'ente: **salute organizzativa**, **salute professionale**, **salute digitale**, **salute economico-finanziaria**);
- 2) le **modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene;
- 3) gli **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- 4) gli **impatti interni ed esterni del lavoro agile**.

### **Principali riferimenti normativi**

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”): art. 14, “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, comma 1, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”): Capo II “Lavoro agile”.
- Dipartimento della Funzione pubblica, *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*, approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Il Presidente  
Prof. Claudio Marazzini

