



**Accademia Nazionale dei Lincei**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013– 2015  
(art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)**

## **CHE COS'È IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e sono collegati ai centri di responsabilità.

Il presente documento è stato elaborato sulla base di una più profonda comprensione dello strumento delle Performance.

Il Piano della Performance individuato ed elaborato dall'Accademia per l'anno 2011 è stato un primo avvicinamento al nuovo modo di valutare l'operato di una amministrazione. Il 2012 è stato quindi un anno di partenza durante il quale l'Accademia ha avuto la possibilità di considerare il proprio Piano e migliorarne le potenzialità e gli obiettivi.

Per quanto esposto, il Piano della Performance predisposto dall'Accademia per il triennio 2013-2015 è stato formulato per raggiungere una valutazione sempre più significativa delle prestazioni delle proprie Aree funzionali.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

L'Accademia Nazionale dei Lincei è la più antica accademia del mondo. Venne fondata nel 1603 da Federico Cesi, Francesco Stelluti, Anastasio De Filiis e Johannes van Heeck, con lo scopo di costituire un luogo per incontri tra studiosi al fine di approfondire la conoscenza della scienza e diffonderla; annoverò tra i suoi primi Soci Galileo Galilei.

*L'Accademia ha lo scopo di promuovere, coordinare, integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più elevate espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura attraverso l'organizzazione di convegni, la stampa di pubblicazioni, il conferimento di premi e borse di studio e i rapporti internazionali. Fornisce pareri agli organi istituzionali e di governo.*

L'Accademia ha sede a Roma nel Palazzo Corsini alla Lungara e nel comprensorio di Villa Farnesina. L'attuale presidente è Lamberto Maffei, in carica dal 2009.

L'anno accademico si inaugura a novembre e a giugno successivo si chiude solennemente con una seduta onorata dalla presenza del Presidente della Repubblica, del corpo diplomatico e delle alte autorità dello Stato, durante la quale vengono conferiti i numerosi Premi assegnati dall'Accademia e si traccia un quadro dell'attività scientifica svolta nel corso dell'anno accademico, nonché dei programmi dell'attività futura. Ciascuna Classe tiene ogni mese una seduta ordinaria, oltre che numerose sedute straordinarie e a classi riunite .

### *Organi e Cariche accademiche:*

- Il Presidente dell'Accademia, eletto dall'Assemblea con votazione segreta, ne ha la legale rappresentanza a tutti gli effetti ed esercita le seguenti funzioni: convoca e presiede le Assemblee e le Adunanze delle Classi Riunite stabilendone l'ordine dei giorni; convoca e presiede il Consiglio di Presidenza, stabilendone l'ordine del giorno; impartisce ove occorra, d'accordo con l'Accademico Amministratore, le eventuali direttive per l'esecuzione delle

rispettive deliberazioni; adotta i provvedimenti che lo Statuto ed il Regolamento attribuiscono alla sua competenza.

In caso di necessità ed urgenza assume le opportune iniziative e le sottopone alla ratifica del Consiglio di Presidenza nella prima riunione successiva alla loro adozione.

Il Presidente è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Presidente, il quale adotta inoltre tutti i provvedimenti a lui delegati dal Presidente dell'Accademia.

- L'Accademico Amministratore cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Presidenza. Egli cura altresì la predisposizione del bilancio di previsione, degli eventuali provvedimenti di variazione e del conto consuntivo e li sottopone al Consiglio di Presidenza, previo esame del Collegio dei Revisori dei Conti, affinché siano poi sottoposti all'Assemblea delle Classi Riunite per le deliberazioni definitive. Gli Accademici Segretari e gli Accademici Segretari Aggiunti, eletti dall'Assemblea della rispettiva Classe con voto segreto, curano la stampa dei Rendiconti e delle Memorie, nonché la corrispondenza scientifica delegata dal Presidente.
- Il Consiglio di Presidenza è composto e regolato in conformità agli artt. 6 e 10 dello Statuto Accademico. Delibera su tutti gli oggetti concernenti l'amministrazione, l'attività culturale e scientifica, il personale ed i servizi dell'Accademia salvo quanto è espressamente demandato ad altri organi da norme di legge, dallo Statuto o dal Regolamento accademico.

Il Consiglio di Presidenza è convocato dal Presidente e nel caso previsto dall'art. 7 dal Vice Presidente. Esso è convocato inoltre su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno e deve essere fatto pervenire ai membri del Consiglio e ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti almeno tre giorni prima della data della riunione. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica.

Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Delle riunioni del Consiglio di Presidenza è redatto verbale che, dopo l'approvazione, è firmato dal Presidente e dal Cancelliere quale Segretario del Consiglio.

- Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato con decreto del Ministro per i Beni e le Attività Culturali ed è composto da tre membri effettivi e tre supplenti così designati:
  - a) un revisore effettivo con funzioni di Presidente ed uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - b) un revisore effettivo ed uno supplente designati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
  - c) un revisore effettivo ed uno supplente, eletti dall'Assemblea delle Classi riunite, scelti tra i Soci nazionali o tra persone in possesso dell'iscrizione al registro dei revisori legali.I membri del Collegio dei revisori durano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta.

L'Assemblea delle Classi Riunite è convocata dal Presidente almeno 10 giorni prima della data prevista con comunicazione contenente l'ordine del giorno. Essa è altresì convocata su richiesta motivata di almeno un terzo dei Soci nazionali. L'Assemblea delle Classi Riunite prende tutte le deliberazioni per il raggiungimento dei fini dell'Ente; in particolare delibera sul bilancio di previsione, sugli eventuali provvedimenti di variazione, sul conto consuntivo dell'Accademia; delibera inoltre sugli altri argomenti che lo Statuto ed il Regolamento attribuiscono alla sua competenza. I Soci sono ripartiti in due Classi: la Classe di Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali; la Classe di Scienze Morali, Storiche e Filologiche.

La Classe di Scienze Fisiche è ripartita in 5 categorie:

Matematica, Meccanica e applicazioni

Astronomia, Geodesia, Geofisica e applicazioni

Fisica, Chimica e applicazioni

Geologia, Paleontologia, Mineralogia e applicazioni

Scienze Biologiche e applicazioni

La Classe di Scienze Morali è ripartita in 7 categorie:

Filologia e Linguistica

Archeologia

Critica dell'Arte e della Poesia

Storia e Geografia storica e antropica

Scienze Filosofiche

Scienze Giuridiche

Scienze Sociali e Politiche

I Soci dell'Accademia Nazionale dei Lincei non sono dipendenti dell'Ente, pur contribuendo in modo prioritario al conseguimento dei suoi fini istituzionali e svolgono l'attività a titolo gratuito. La loro nomina avviene per cooptazione.

## **LE PRIORITÀ STRATEGICHE: RISULTATI E OBIETTIVI PER IL FUTURO**

L'Accademia Nazionale dei Lincei è divisa in 3 Aree funzionali:

1. Direzione generale e Segreteria scientifica;
2. Servizi Amministrativi;
3. Biblioteca.

Ogni area funzionale perseguirà uno o più obiettivi strategici, in particolare:

Priorità politica 1 – Divulgazione e semplificazione delle procedure (Direzione Generale e Segreteria scientifica)

In tale ambito sono stati conferiti i seguenti obiettivi

### **Obiettivo strategico:** *"Valorizzazione e potenziamento dell'attività scientifica"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Ottimizzazione dell'attività organizzativa della Direzione Generale.

Il Direttore Generale si occupa della supervisione dello svolgimento delle attività legate all'attuazione dell'attività scientifica dell'Accademia decisa dal Consiglio di Presidenza e dalle Classi, elemento di primaria importanza in quanto le attività accademiche coinvolgono esponenti non solo del mondo scientifico-culturale ma anche delle Istituzioni in quanto l'Accademia è consulente scientifico e culturale del Presidente della Repubblica che spesso partecipa alle sue attività o richiede consulenze.

L'Obiettivo strategico consiste nella *Valorizzazione dell'attività scientifica*, ed è sotto la responsabilità scientifica dei Soci delle Classi e del Consiglio di Presidenza, mentre la responsabilità amministrativa è del Direttore Generale e dei funzionari.

L'Obiettivo operativo consiste nella *Ottimizzazione della realizzazione delle attività scientifiche*.

L'Accademia svolge 4 tipi di convegni: organizzati direttamente, organizzati dal Centro Linceo, organizzati da Fondazioni che operano presso l'Accademia e convegni ospitati cioè organizzati di intesa con altre istituzioni; tutti afferiscono alle scienze fisiche o morali.

I convegni dell'Accademia e del Centro Linceo sono proposti da Soci lincei, approvati dal Consiglio di Presidenza e dalle Classi, i convegni delle Fondazioni sono proposti dal Consiglio di amministrazione delle Fondazioni; l'organizzazione dei convegni è affidata a funzionari dell'Accademia che, di concerto col coordinatore e con la responsabilità scientifica del Comitato scientifico, procedono a predisporre gli adempimenti necessari fino alla conclusione dell'evento; i convegni ospitati vengono accettati anch'essi dal Consiglio di Presidenza e affidati a funzionari che coordinano gli organizzatori e garantiscono i servizi necessari allo svolgimento delle manifestazioni.

La realizzazione degli obiettivi operativi coinvolge direttamente, sia singolarmente che in *équipe*, alcuni dipendenti che si avvalgono del supporto di diverse strutture dell'Accademia (ad es. il servizio di portineria, il servizio di spedizioni e quello di foresteria) nonché di collaboratori e personale di supporto.

Tanto la preparazione che la realizzazione dei convegni sono organizzate e strutturate attraverso una procedura elaborata dagli uffici secondo le direttive date dal Consiglio di Presidenza dell'Accademia ed evoluta nel corso del tempo attraverso la pratica. Ogni grado della procedura è ottimizzato in modo tale da consentire ad ogni singolo dipendente di portare a compimento l'attività a questi assegnata. Il riferimento, a tale proposito, non è l'orario di lavoro ma il tempo e l'impegno necessari per assolvere al meglio gli incarichi ricevuti.

La realizzazione dei convegni costituisce il parametro primario del raggiungimento degli obiettivi operativi enunciati. Come ulteriore verifica si considera la possibilità di far compilare dal segretario scientifico di ciascun convegno un questionario per valutare il grado di soddisfazione. Dal momento che i convegni che si svolgono in Accademia sono destinati al pubblico, un secondo questionario che indaghi il gradimento degli intervenuti alle manifestazioni accademiche potrebbe costituire un ulteriore strumento di valutazione. Ai convegni si aggiungono seminari, lezioni e conferenze.

**Obiettivo strategico:** *"Potenziamento e valorizzazione dei rapporti internazionali"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Incremento e valorizzazione dei rapporti con Organi ed Istituzioni internazionali, in particolare per quanto riguarda le relazioni con gli Stati Uniti d'America.

Le attività relative ai rapporti internazionali dell'Accademia fanno capo alla Direzione Generale e si articolano in due settori: 1. Partecipazione ad organizzazioni internazionali (l'Accademia Nazionale dei Lincei rappresenta l'Italia nell'ambito delle più importanti organizzazioni accademiche internazionali e partecipa alle attività da queste promosse, quali incontri con istituzioni politiche europee e internazionali, seminari, commissioni

scientifiche); 2. Accordi bilaterali con accademie ed istituzioni straniere, che consentono la organizzazione di iniziative in collaborazione e lo scambio di visite scientifiche da parte di studiosi.

L'attività degli Uffici in relazione ai rapporti internazionali dell'Accademia si realizza con la organizzazione ed il supporto informativo alle attività dei soci impegnati in rappresentanza dell'Accademia, con la organizzazione degli incontri e manifestazioni relativi alle diverse iniziative che vengono organizzati nella sede accademica, con la predisposizione degli atti riguardanti gli accordi di scambio (visite scientifiche, convegni in collaborazione, ecc.), con la gestione degli aspetti economici delle diverse attività. Particolare rilievo ha il supporto alle attività del Gruppo di lavoro per i rapporti internazionali ed ai due soci (uno appartenente alla Classe delle Scienze Fisiche, uno alla Classe delle Scienze Morali) delegati al coordinamento dei rapporti internazionali dell'Accademia.

**Obiettivo strategico:** *"Valorizzazione dell'accessibilità alle borse di Studio e incremento della diffusione delle informazioni relative ai premi anche attraverso sistemi informatici"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Maggiore diffusione delle informazioni relative ai premi e alle borse di studio, istituite per incoraggiare giovani studiosi a ricerche nei vari campi e consentire il perfezionamento della loro preparazione scientifica in Italia e all'estero. Predisposizione di norme e regolamenti a seguito dell'istituzione di nuovi premi e borse di studio.

L'Accademia conferisce premi, borse di studio, contributi ed assegni per la ricerca scientifica, di sua iniziativa o su iniziativa altrui, quando ne accetti l'incarico.

All'assegnazione dei premi, il cui conferimento spetta all'Accademia, si procede nel rispetto delle norme indicate dai vari Statuti o Regolamenti o Decreti istitutivi da riprodursi nell'Annuario dell'Accademia.

Le Commissioni giudicatrici sono nominate dall'Assemblea della Classe competente o dal Consiglio di Presidenza secondo quanto previsto dai singoli Statuti o Regolamenti.

Le proposte delle Commissioni giudicatrici sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea della Classe competente e alla deliberazione definitiva dell'Assemblea delle Classi Riunite.

A dette Assemblee sono invitati a partecipare anche i Soci corrispondenti.

L'Accademia potrà istituire nuovi premi, borse e contributi o conferire sussidi e assegni per incoraggiare studi e ricerche.

L'Accademia può anche assegnare premi, borse di studio ed assegni per la ricerca scientifica, in collaborazione con altri Enti italiani e stranieri.

**Obiettivo strategico:** *"Miglioramento della divulgazione del patrimonio archivistico dell'Accademia, della conservazione e dell'accessibilità per gli studiosi per una più ampia fruibilità del materiale documentario"*

L'Accademia nazionale dei Lincei possiede un patrimonio documentario di enorme rilevanza. I documenti più antichi risalgono alla Pontificia accademia dei Lincei.

Sono individuabili due settori:

*Archivi istituzionali:* archivio della Pontificia accademia dei Lincei, archivio della Reale Accademia dei Lincei, Archivio della Reale Accademia d'Italia e archivio dell'Accademia nazionale dei Lincei.

*Archivi privati:* sono numerosi gli accademici che nel corso dei secoli hanno donato la loro documentazione all'Accademia. Tra questi Ascoli, Marconi, Volterra, Morghen, Pascarella.

L'Accademia, nell'ambito del trattamento degli archivi personali e istituzionali, segue le metodologie di descrizione attenendosi agli standard previsti dalla normativa nazionale e internazionale per la descrizione dei documenti.

L'archivio promuove attività di conservazione e valorizzazione dei fondi archivistici conservati. Cura la schedatura e l'inventariazione della documentazione; permette la consultazione dei fondi coadiuvando anche gli studiosi nelle ricerche.

L'Archivio, inoltre, è di supporto per le ricerche di documenti utili all'espletamento dell'attività accademica (mostre, restauri, studi e ricerche).

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti **obiettivi operativi**

- Apertura della pagina "Archivi" sul sito dell'Accademia.
- Potenziamento della conoscenza e della valorizzazione degli archivi attraverso successivi traguardi.
- Creazione di un "Regolamento per gli archivi" con modulistica, per facilitare l'accesso agli studiosi.
- Sistemazione di alcuni Fondi nel triennio 2013-2015:

*Completamento inventariazione e ordinamento dell'Archivio della Reale accademia dei Lincei (ca. 1500 fascicoli).*

*Completamento inventariazione e ordinamento dell'Archivio Marconi: con relativo collegamento ai documenti digitalizzati.*

*Ordinamento e inventariazione della documentazione relativa alla Villa della Farnesina contenuta nell'archivio dell'Ufficio tecnico*

*Revisione della corrispondenza, completamento dell'indice e collegamento ai documenti digitalizzati dell'Archivio Faber:.*

*Completamento dell'ordinamento e dell'inventariazione dell'Archivio S. Maria in Aquiro.*

*Archivio Pascarella: elenco delle lastre fotografiche con eventuale relativo collegamento all'inventario dell'archivio e pubblicazione dell'inventario.*

*Ordinamento e inventariazione dell'archivio Volterra.*

**Obiettivo strategico:** *"Diffusione delle pubblicazioni prodotte".*

L'attività svolta dalla Redazione dell'Accademia dei Lincei avviene in dipendenza delle scelte operate dal Consiglio di Presidenza dell'Ente e da diversi referenti istituzionali. Per quanto esposto, al fine di valutare questo specifico settore è stato utilizzato un indicatore di efficacia in quanto un indicatore di efficienza può non essere rappresentativo.

Per realizzare i suoi obiettivi programmati, riferiti al proprio piano di performance, la Redazione si rapporta con i seguenti referenti:

I "Rendiconti Lincei. Matematica e applicazioni" hanno nella figura del Direttore il referente scientifico della rivista, coadiuvato da un *Advisory Committee*. I lavori proposti per la pubblicazione sono sottoposti al processo di *peer review*. Il periodico è disponibile per la consultazione on-line.

I "Rendiconti Lincei. Scienze fisiche e naturali" hanno nella figura dell'*Editor in chief* il referente scientifico della rivista, coadiuvato dall'*Editorial Board*. I lavori vengono proposti per la pubblicazione e sottoposti al processo di *peer review* con procedure totalmente automatizzate. I contributi accettati per la pubblicazione, già prima di essere stampati, sono disponibili per la consultazione on-line.

I "Rendiconti Morali" contengono contributi di Soci o di altri studiosi che vengono proposti per la pubblicazione da un Socio che ne assume la responsabilità scientifica (referenti sono gli Accademici segretari).

Le "Memorie Morali" contengono contributi (più estesi di quelli dei Rendiconti) di Soci o di altri studiosi che vengono proposti per la pubblicazione da un Socio che ne assume la responsabilità scientifica. Le Memorie di autori non Soci sono sottoposte all'esame di una Commissione che ne valuta il contenuto e poi ne riferisce alla Classe che decide se approvare la pubblicazione (referenti sono gli Accademici segretari).

Per gli Atti dei Convegni Lincei e i Quaderni, ogni Convegno si avvale, in fase di preparazione, di un Comitato ordinatore che diventa poi referente scientifico (spesso c'è un coordinatore) per la pubblicazione degli Atti.

Il Centro Linceo Interdisciplinare "Beniamino Segre" che ha, nella figura del Direttore, il referente scientifico per la pubblicazione degli Atti dei Convegni del Centro e, in particolare, dei "Seminari sull'Evoluzione Biologica e i grandi problemi della Biologia" che costituiscono corso di aggiornamento per professori di scuola secondaria ai sensi della c.m. 376 del 23.12.95 e della direttiva n. 90/2003.

Il Comitato di Redazione delle "Notizie degli Scavi di Antichità" e dei "Monumenti antichi" approva tutti i contributi da pubblicare e, grazie alla supervisione scientifica del Capo Redattore del Comitato, dà notizia dei progressi dei lavori in Italia in campo archeologico.

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Ottimizzazione dell'attività editoriale e inserimento in rete delle riviste, anche dal punto di vista storico. Catalogo cartaceo e informatico on-line e creazione anche per Scienze Morali di una griglia che consenta agli autori e all'editore di colloquiare on-line con contatto diretto per correzioni

**Obiettivo strategico:** "*Valorizzazione dell'attività museale di Villa Farnesina*"

L'obiettivo culturale del progetto non è solo la massimizzazione dei profitti (cioè ottenere i più alti profitti possibili), bensì la combinazione tra massimizzazione e ottimizzazione per ottenere i migliori profitti possibili tenuto conto di aspetti organizzativi ed aspetti "ambientali" nel rispetto della normativa del lavoro e degli aspetti della sicurezza.



Scopo è, inoltre, il potenziamento dell'immagine della Villa, la soddisfazione del pubblico, che corrisponde un biglietto di ingresso di modico importo nel rispetto degli scopi istituzionali dell'Accademia Nazionale dei Lincei che opera per la diffusione della cultura.

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Valorizzazione della promozione e dell'attività ricettiva del Museo di Villa Farnesina.

Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICACIA, avviene attraverso diverse fasi.

### **2013:**

Sistema automatizzato di biglietteria con pagamento POS e Carta di Credito, controllo accessi e relativi servizi accessori: gli obiettivi saranno quelli di allargare la capacità museale potenziando gli incassi, promuovere Villa Farnesina attraverso efficaci strumenti di marketing e attraverso l'incremento delle sinergie con:

- il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, in particolare per quanto riguarda la conservazione dei beni (es. ultima fase di restauro dei Giardini storici della Villa e futuri restauri nonché lavori di adeguamento alle normative in materia di sicurezza di ambienti da dedicare a mostre temporanee posti al I piano della Villa), miglioramento e modernizzazione dei sistemi di antifurto e antincendio;
- altre strutture museali del territorio (es: link sul sito dei Musei Vaticani; link sui siti delle Ambasciate dei paesi del c.d. turismo emergente quali Cina, Giappone, Russia e Brasile).

### **2014:**

Inserimento in itinerari storico-artistici; l'Accademia sta operando per entrare nel circuito dei bus della Romana Opera Pellegrinaggi.

La possibilità di visite in diverse lingue anche con un eventuale utilizzo di dispositivi di audio-guida (in diverse lingue) in modo da potenziare il servizio di visite guidate già offerto.

### **2015:**

Completato il rilancio della struttura, il Museo di Villa Farnesina potrà confrontarsi con i suoi utenti attraverso il Customer satisfaction.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI</b>			
Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'accessibilità a Borse di Studio		
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	Semplificazione delle procedure d'erogazione delle borse di studio, istituite per incoraggiare giovani studiosi a ricerche nei vari campi e consentire il perfezionamento della loro preparazione scientifica.		
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore

2013	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'iter relativo all'accessibilità alle Borse di Studio	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2014	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'iter relativo all'accessibilità alle Borse di Studio	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2015	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'iter relativo all'accessibilità alle Borse di Studio	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti

#### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali			
Obiettivo strategico:	<i>Miglioramento della divulgazione del patrimonio archivistico dell'Accademia, della conservazione e dell'accessibilità per gli studiosi per una più ampia fruibilità del materiale documentario</i>			
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento	2015
Obiettivo operativo:	<p>Apertura della pagina "Archivi" sul sito dell'Accademia.</p> <p>Creazione di un "Regolamento per gli archivi" con allegata modulistica che possa essere compilata e inviata online, per facilitare l'accesso agli studiosi.</p> <p>Sistemazione di alcuni Fondi nel triennio 2013-2015:</p>			
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2015

Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	Apertura della pagina "Archivi" sul sito dell'Accademia.	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2014	Creazione di un "Regolamento per gli archivi" con allegata modulistica che possa essere compilata e inviata online, per facilitare l'accesso agli studiosi	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2015	Sistemazione di alcuni Fondi nel triennio 2013-2015	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione delle pubblicazioni prodotte		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	Ottimizzazione dell'attività editoriale		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		

Programma d'azione: fasi				
Periodo		Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013		Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2014		Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2015		Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI				
Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali			
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività scientifica			
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento	2015
Obiettivo operativo:	Ottimizzazione dell'attività organizzativa relativa alle manifestazioni accademiche.			
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2015
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria			

Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2014	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2015	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività museale di Villa Farnesina		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	Valorizzazione della promozione e dell'attività ricettiva del Museo di Villa Farnesina		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015

Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	Gli obiettivi saranno quelli di allargare la capacità distributiva dei biglietti, anticipare i tempi della vendita (e quindi degli incassi), promuovere Villa Farnesina attraverso efficaci strumenti di marketing: - Pagamento tramite POS e Carta di Credito - Inserimento in un circuito Nazionale di prevendita	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2014	Inserimento in itinerari storico-artistici	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2015	Completato il rilancio della struttura, il Museo di Villa Farnesina potrà confrontarsi con i suoi utenti attraverso il Customer Satisfaction	Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti

### **Priorità politica 2 – Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Direzione Servizi amministrativi'**

L'area funzionale dei 'Servizi Amministrativi' è stata quella che è stata interessata in maniera più significativa da processi di innovazione che ne hanno sensibilmente trasformato l'assetto organizzativo.

L'obsolescenza dei vecchi processi e del modello culturale alla base dell'attività amministrativa ha reso assolutamente necessario un rinnovamento radicale tramite una politica di innovazione e razionalizzazione a cominciare dal riassetto dell'organizzazione dell'Amministrazione orientando le attività degli uffici in base ai principi di efficienza, efficacia ed economicità. Questa riorganizzazione ha come duplice fine la modernizzazione dell'insieme dei processi che costituiscono il "cuore" dell'attività amministrativa stessa e la valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

Tale disegno è risultato essenziale in considerazione delle interrelazioni esistenti tra le diverse attività amministrative in quanto modifiche di singole attività che non tenessero conto di questi collegamenti comporterebbero criticità relative all'intero processo amministrativo.

Gli addetti delle diverse unità organizzative dell'amministrazione hanno acquisito una sempre maggiore consapevolezza dell'importanza di una visione di insieme dei diversi processi lavorativi e degli iter procedurali al fine di evitare una frammentazione con conseguenti rallentamenti a livello operativo (inefficienza) e trascinamento di eventuali errori nelle fasi successive del processo (inefficacia).

La modernizzazione dell'attività amministrativa ha anche comportato la necessità di semplificare e velocizzare le procedure.

Per quanto appena esposto, l'ottimizzazione dei processi è stata ottenuta anche attraverso il potenziamento dell'informatizzazione, finalizzato all'aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.

A partire dal 2013 è stata rivolta particolare attenzione alla necessità di migliorare e modernizzare le attività connesse all'unità organizzativa relativa al Patrimonio.

Gli interventi sono focalizzati sui seguenti punti:

- Razionalizzazione e modernizzazione del lavoro.
- Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta.
- Potenziamento del sistema contabile.
- Miglioramento e modernizzazione della gestione del Patrimonio.

In tale ambito è stato conferito il seguente obiettivo:

**Obiettivo strategico:** 'Aumento dell'efficienza e dell'efficacia'

A questo obiettivo strategico corrispondono i seguenti obiettivi operativi:

- Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta

L'introduzione di un'unica piattaforma informatica permette non solo di realizzare i cedolini paga di dipendenti e assimilati, ma anche di effettuare l'elaborazione automatica e integrata dei modelli di versamento (F24EP), di denuncia agli Enti previdenziali (Unimens) e dei modelli CUD e 770.

**Questo nuovo strumento ha rappresentato una vera e propria rivoluzione, in quanto in precedenza il compito di predisporre i suddetti cedolini paga era svolto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.**

La configurazione personalizzata del sw permette anche di completare in modo rapido altri adempimenti (legati al bilancio e al conto annuale) e di ottenere in automatico la migrazione dei dati relativi ai cedolini all'interno del sw di contabilità.

E' stata effettuata la correlazione tra il sw delle presenze e il sw delle paghe e, attraverso il sw paghe, si sta procedendo alla costruzione di un sistema centralizzato finalizzato alla realizzazione di una gestione informatizzata dello stato giuridico del personale in modo da poter supportare la Governance nella gestione economica del personale (es. costruzione e monitoraggio del Fondo salario accessorio del personale). Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICIENZA, avviene attraverso diverse azioni, il compimento di ciascuna delle quali è valutato tramite un indicatore di EFFICACIA.

Questo processo che ha avuto inizio nell'anno 2012, vedrà il suo completamento entro l'anno 2014, quindi le azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo operativo riguardano esclusivamente i primi 2 anni del triennio in esame, come di seguito specificato:

### **2013:**

- completamento dell'interfaccia finalizzata alla movimentazione automatica dei dati tra sw paghe e sw contabilità;



- configurazione sw paghe finalizzata al supporto della Governance attraverso il monitoraggio dei fondi salari accessori e di altri dati statistici; avvio dell'informatizzazione dello stato giuridico del personale.

**2014:**

- completamento dell'informatizzazione e dell'integrazione con il sw delle paghe;  
 - costruzione di un cruscotto gestionale a supporto della Governance relativo alla gestione delle R.U.

**L'efficienza viene misurata attraverso il rapporto tra il costo del personale addetto alla elaborazione delle paghe e il numero dei servizi forniti.**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2014

Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
1° semestre 2013	Completamento dell'interfaccia finalizzata alla migrazione automatica del sw paghe con il sw contabilità	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto
2° semestre 2013	Configurazione sw paghe finalizzata al monitoraggio dei fondi salari accessori e di altri dati statistici a supporto della Governance		Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
1° semestre 2014	Completamento dell'informatizzazione e integrazione con il sw delle paghe	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto
2° semestre 2014	Costruzione di un cruscotto gestionale (balanced score card) a supporto della Governance relativo alla gestione delle R.U.		Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2015			

#### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2014

Centro di Responsabilità:		Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi				
Periodo		Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013		Si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi	Mantenimento/Miglioramento del risparmio percentuale (rispetto all'anno 2012) aumentando il numero dei servizi offerti (il valore atteso dell'indicatore sarà $\geq 0$ .)	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
2014		Si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi	Mantenimento/Miglioramento del risparmio percentuale (rispetto all'anno 2012) aumentando il numero dei servizi offerti (il valore atteso dell'indicatore sarà $\geq 0$ )	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
2015				
<p><b>NOTE:</b> Il Costo unitario personale è dato dal rapporto tra il costo degli addetti alla gestione del personale e il numero dei servizi resi. Il raggiungimento del valore atteso corrisponderà al punteggio massimo.</p>				

➤ Potenziamento del sistema contabile

Il potenziamento del sistema contabile prevede sia una nuova articolazione delle fasi di entrata e di spesa, in modo da poter collegare e integrare in automatico la contabilità finanziaria con quella economico patrimoniale sia una nuova architettura del Piano dei Conti, basata su 4 dimensioni che, oltre alla classificazione delle spese secondo la loro natura (Titoli, Categoria e Capitoli), contempla anche le Funzioni obiettivo, i centri di spesa e i centri di costo. Grazie alle suddette innovazioni il sw di contabilità può diventare uno strumento essenziale non solo per le normali procedure di contabilità, ma anche per il supporto alla Governance nella pianificazione e nel controllo della gestione (performance, rendicontazione delle attività finanziate da terzi, progetti, ecc.). A quanto appena esposto si aggiunge anche il passaggio dal Servizio di Tesoreria al Servizio di Cassa che, dal 2012, ha introdotto il cash pooling per la gestione dei Fondi privati amministrati dall'Accademia.

Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICIENZA, avviene attraverso diverse azioni, il compimento di ciascuna delle quali è valutato tramite un indicatore di EFFICACIA.

Il potenziamento del sistema contabile, avviato nel 2012, vedrà un ulteriore sviluppo nel corso del triennio in esame come di seguito esposto:

**2013:**

- completamento dell'introduzione della terza dimensione (funzione obiettivo) e avvio dell'introduzione della quarta dimensione finalizzata alla creazione di un budget per i Centri di Responsabilità Amministrativa;
- introduzione degli ordinativi informatici e dell'interfaccia per l'importazione automatica dei "sospesi" in entrata e in uscita. Progettazione di un cruscotto gestionale, mediante apposita configurazione di fogli elettronici, che consenta alla Governance una monitoraggio continuo, in tempo reale, dello stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche.

**2014:**

- completamento della realizzazione del cruscotto gestionale a supporto della Governance.
- miglioramento del collegamento tra la nostra gestione contabile e i diversi adempimenti di legge (Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, ecc...).

**2015:**

- inserimento dei beni immobili appartenenti all'Accademia all'interno del software di contabilità al fine di automatizzare la contabilità relativa al Patrimonio immobiliare dell'Accademia (scritture di ammortamento, ecc.).

L'**efficienza** viene misurata attraverso il rapporto tra il costo del personale addetto alla Gestione della contabilità e del patrimonio dell'Accademia e il numero dei servizi forniti.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	Potenziamento del sistema contabile		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015

Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
1° semestre 2013	Conclusione della 3 dimensione (funzione obiettivo e avvio della 4 dimensione finalizzata a creare budget per i Centri di Responsabilità Amministrativa)	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto  Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2° semestre 2013	Avvio di una automazione, mediante creazione di fogli elettronici, per la costruzione di un cruscotto gestionale che fornisca alla Governance una situazione aggiornata in tempo reale sullo stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche. Introduzione dell'interfaccia per l'importazione automatica dei sospesi in entrata e in uscita		
1° semestre 2014	Completamento del cruscotto gestionale che fornisca alla Governance una situazione aggiornata in tempo reale sullo stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto  Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2° semestre 2014	miglioramento del collegamento tra la nostra gestione contabile e i diversi adempimenti di legge (Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, ecc....)		
2015	inserimento dei beni immobili appartenenti all'Accademia all'interno del software di contabilità al fine di automatizzare la contabilità relativa al Patrimonio immobiliare dell'Accademia (scritture di ammortamento, ecc.).	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto  Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
Note			

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI</b>				
Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'			
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia			
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	Potenziamento del sistema contabile			
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2014

Centro di Responsabilità:		Servizi amministrativi	
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	Si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi	Mantenimento/Miglioramento del risparmio percentuale (rispetto all'anno 2012) aumentando il numero dei servizi offerti (il valore atteso dell'indicatore sarà $\geq 0$ )	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 - costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
2014	Si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi	Mantenimento/Miglioramento del risparmio percentuale (rispetto all'anno 2012) aumentando il numero dei servizi offerti (il valore atteso dell'indicatore sarà $\geq 0$ )	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 - costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
2015	Si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi	Mantenimento/Miglioramento del risparmio percentuale (rispetto all'anno 2012) aumentando il numero dei servizi offerti (il valore atteso dell'indicatore sarà $\geq 0$ )	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 - costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
<p>Il Costo unitario personale è dato dal rapporto tra il costo degli addetti alla gestione della contabilità e del patrimonio dell'Accademia e il numero dei servizi resi. Il raggiungimento del valore atteso corrisponderà al punteggio massimo.</p>			

➤ Miglioramento e modernizzazione della gestione del Patrimonio

La Direzione dei Servizi amministrativi si fa carico della gestione del Patrimonio, sia per quanto riguarda le pratiche legate ai contratti, alle gare e ai CIG; sia per quanto riguarda una più attenta gestione degli affitti.

L'unità organizzativa del Patrimonio gestisce i contratti e le convenzioni e valorizza e riorganizza gli immobili dell'Accademia e i servizi logistici a supporto, in un'ottica di riqualificazione, risparmio e messa a norma.

Vista la complessa natura del patrimonio immobiliare di pertinenza dell'Accademia Nazionale dei Lincei, si è manifestata in maniera sempre più significativa la necessità di migliorare e modernizzare le attività svolte dall'unità organizzativa 'Patrimonio'.

**2013:**

- Avviamento e completamento delle attività necessarie all'adeguamento antincendio di Villa Farnesina in Roma, anche ai fini dell'ottenimento del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi).
- Creazione di un database dei CIG (Codice Identificativo Gara) che si interfacci con il software di contabilità per automatizzare il monitoraggio dei flussi finanziari.
- Creazione di un database relativo alle locazioni degli immobili di pertinenza dell'Accademia e dei Fondi da essa amministrati.

**2014:**

- predisposizione di un database per ottimizzare il processo d'archiviazione della documentazione relativa alla gestione del patrimonio e a quella contabile.

**2015:**

- predisposizione di un database per ottimizzare il processo d'inventariazione dei beni mobili.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia		
	Anno di inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	Miglioramento e modernizzazione della gestione del patrimonio		
	Semestre di inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015



Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviamento e completamento delle attività necessarie all'adeguamento antincendio di Villa Farnesina in Roma, anche ai fini dell'ottenimento del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi).</li> <li>- Creazione di un database dei CIG (Codice Identificativo Gara) che si interfacci con il software di contabilità per automatizzare il monitoraggio dei flussi finanziari.</li> <li>- Creazione di un database relativo alle locazioni degli immobili di pertinenza dell'Accademia e dei Fondi da essa amministrati.</li> </ul>	Risultato raggiunto	<p>Indicatore di efficacia</p> <p>Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0</p>
2014	Predisposizione di un database per ottimizzare il processo d'archiviazione della documentazione relativa alla gestione del patrimonio e a quella contabile.	Risultato raggiunto	<p>Indicatore di efficacia</p> <p>Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0</p>
2015	Predisposizione di un database per ottimizzare il processo d'inventariazione dei beni mobili.	Risultato raggiunto	<p>Indicatore di efficacia</p> <p>Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0</p>

### Priorità politica 3 – area funzionale 'Biblioteca'

La Biblioteca dell'Accademia Nazionale dei Lincei e Corsiniana è divisa in tre sezioni: la Sezione Corsiniana; la Sezione Accademica, che conserva il nucleo originario della Biblioteca di Federico Cesi (fondatore della prima Accademia dei Lincei nel 1603), i volumi pervenuti (o per lascito o per donazione o per acquisto) all'Accademia; la Sezione Orientale, costituitasi nel 1924 a seguito della donazione, da parte di Leone Caetani, della sua ricchissima biblioteca di orientalistica, aggiuntasi al Fondo Michele Amari, acquisito nel 1889 e alcuni archivi storici.

Tra i principali fondi della Sezione Accademica figura quello Verginelli-Rota (manoscritti e stampati alchemici ed ermetici), che si inserisce nel solco di interessi già documentati nella biblioteca lincea delle origini. Da menzionare, inoltre, il fondo storico artistico Caetani-Lovatelli, le collezioni librerie un tempo appartenute all'Accademia d'Italia (1926-1944), i numerosi volumi con dedica donati da Benito Mussolini, il fondo del poeta romano Pascarella, i corposi carteggi dei maggiori scienziati italiani dei secoli XIX e XX, quali Marconi, Volterra, Levi-Civita. Una sintetica descrizione di tutti i fondi posseduti dalla biblioteca è accessibile nel sito dell'Accademia Nazionale dei Lincei ([www.lincci.it](http://www.lincci.it), *link* Biblioteca).

La biblioteca promuove un'attenta politica di conservazione, incremento e valorizzazione delle collezioni e a tal fine cura costantemente un'intensa campagna di restauro e digitalizzazione (cataloghi manoscritti, a volume e a schede, l'intero archivio storico della prima Accademia dei Lincei, il fondo Ascoli e buona parte del fondo Marconi) e di riproduzione facsimilare (alcuni codici miniati della Sezione corsiniana, riprodotti per i tipi dell'Istituto dell'Enciclopedia Italiana).

La biblioteca ospita periodicamente mostre, sempre nell'ottica della valorizzazione del proprio patrimonio (recenti le esposizioni sui manoscritti illustrati, sul fondo di grafica Corsini, sui Lincei nell'Italia unita, sugli animali fantastici, su Galileo ("Favelleran di te sempre le stelle" : Galilei, i primi Lincei e l' Astronomia), in occasione dell'anno internazionale dell'Astronomia, e infine sul "Tesoro messicano", prezioso volume naturalistico del XVII secolo e ultima iniziativa editoriale della prima Accademia dei Lincei).

Alla conservazione delle collezioni si affianca la politica delle acquisizioni, che talora si rivolge al mercato antiquario (si veda l'acquisto di oltre venti disegni provenienti dal *Museo cartaceo* di Cassiano dal Pozzo e di alcuni volumi, appartenuti a Federico Cesi, che ne recano il timbro di possesso con l'immagine della linca).

La biblioteca è aperta al pubblico ed è possibile effettuare visite guidate previo appuntamento. Al servizio di consultazione si aggiungono quelli di *reference* e di riproduzione di materiale antico e moderno. Sono operanti il prestito diretto e quello interbibliotecario nazionale e internazionale.

La biblioteca partecipa infine al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN Polo bibliotecario RML 10 delle Biblioteche pubbliche statali Biblioroma). Il catalogo è consultabile in rete all'indirizzo [www.opac.sbn.it](http://www.opac.sbn.it). Numerosi altri cataloghi parziali sono consultabili sul sito dell'Accademia, al *link* Biblioteca - "Collezioni digitali". La raccolta dei periodici è stata inserita quasi interamente nel catalogo in rete del CNR (ACNP), consultabile all'indirizzo [www.acnp.cib.unibo.it](http://www.acnp.cib.unibo.it).

Nell'ambito della Biblioteca sono stati conferiti i seguenti obiettivi:

**Obiettivo strategico:** *"Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti"*

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- a) potenziamento della catalogazione informatizzata in SBN WEB;
- b) potenziamento della conservazione e della fruibilità del materiale documentario attraverso la ricerca bibliografica, l'ottimizzazione dei processi e le attività espositive;
- c) prolungamento del servizio al pubblico prevedendo un'ulteriore apertura pomeridiana settimanale.



**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'		
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti		
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento
			2015
Obiettivo operativo:	miglioramento della catalogazione nel Fondo moderno e antico di tutte le pubblicazioni accademiche attraverso la rete SBN		
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento
			2° 2015
Altre Amministrazioni coinvolte:			
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012).	Il risultato atteso è la realizzazione di 1.800 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero libri catalogati anno n/1.800
2014	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012).	Il risultato atteso è la realizzazione di 1.800 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero libri catalogati anno n/1.800
2015	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012).	Il risultato atteso è la realizzazione di 1.800 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero libri catalogati anno n/1.800
Note			
Il lavoro di catalogazione del materiale librario avrà come ambito di applicazione il Fondo moderno e antico della Biblioteca.			

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti			
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento	2015
Obiettivo operativo:	potenziamento della conservazione e della fruibilità del materiale documentario attraverso la ricerca bibliografica, l'ottimizzazione dei processi e le attività espositive			
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2015
Altre Amministrazioni coinvolte:				
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2013	La Biblioteca lavorerà alla realizzazione di almeno 2 mostre l'anno.		Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti (gli utenti saranno i visitatori)
2014	La Biblioteca lavorerà alla realizzazione di almeno 2 mostre l'anno.		Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti (gli utenti saranno i visitatori)
2015	La Biblioteca lavorerà alla realizzazione di almeno 2 mostre l'anno.		Valore dell'indicatore $\geq 8$ (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti (gli utenti saranno i visitatori)

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti			
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento	2015
Obiettivo operativo:	potenziamento della conservazione e della fruibilità del materiale documentario attraverso la ricerca bibliografica, l'ottimizzazione dei processi e le attività espositive			
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2015
Altre Amministrazioni coinvolte:				

Programma d'azione: fasi

Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2013	Realizzazione delle schede tecniche relative al restauro del materiale librario facente parte del Fondo Antico della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero schede di restauro anno n / Numero di libri restaurati anno n
2014	Realizzazione delle schede tecniche relative al restauro del materiale librario facente parte del Fondo Antico della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero schede di restauro anno n / Numero di libri restaurati anno n
2015	Realizzazione delle schede tecniche relative al restauro del materiale librario facente parte del Fondo Antico della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione B)	Numero schede di restauro anno n / Numero di libri restaurati anno n

Note

Le schede di restauro non sono schede tecniche ma di documentazione. In queste schede vengono presi in considerazione i materiali fondamentali dell'epoca e il modo di lavorare del periodo di riferimento che vengono comunemente usati nel laboratorio del restauratore. Si inizia dalla descrizione del materiale per poi passare alla "ricetta" per la preparazione del prodotto ed infine si descrivono le tecniche per l'applicazione. Vengono inoltre ricordate le Regole di Restauro, per poter eseguire un lavoro nel rispetto di questa antica arte.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI**

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti			
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento	2015
Obiettivo operativo:	prolungamento del servizio al pubblico prevedendo un'apertura di un altro pomeriggio a settimana			
	Semestre di Inizio	1° 2013	Semestre di completamento	2° 2015
Altre Amministrazioni coinvolte:				
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2013	I pomeriggi di apertura minimi richiesti sono 30. L'indicatore viene calcolato su 40 settimane annuali		Risultato atteso è $\geq 0,75$ (vedi scala di valutazione C)	Numero di aperture effettuate/Numero di settimane a disposizione durante l'anno
2014	I pomeriggi di apertura minimi richiesti sono 30. L'indicatore viene calcolato su 40 settimane annuali		Risultato atteso è $\geq 0,75$ (vedi scala di valutazione C)	Numero di aperture effettuate/Numero di settimane a disposizione durante l'anno
2015	I pomeriggi di apertura minimi richiesti sono 30. L'indicatore viene calcolato su 40 settimane annuali		Risultato atteso è $\geq 0,75$ (vedi scala di valutazione C)	Numero di aperture effettuate/Numero di settimane a disposizione durante l'anno
Note				
Nel 2013 il numero minimo delle aperture pomeridiane (numeratore) e le settimane a disposizione nell'anno (denominatore) saranno conteggiate in base all'effettivo periodo del servizio (per esempio se il servizio di apertura pomeridiana avrà inizio a febbraio i rispettivi valori del numeratore e del denominatore non terranno conto dei valori relativi a gennaio)				

Scala di valutazione A	
Da 0 a 1,99	1
Da 2 a 3,99	2
Da 4 a 5,99	3
Da 6 a 7,99	4
Da 8 a 10	5

Scala di valutazione B	
Da 0 a 0,39	1
Da 0,4 a 0,59	2
Da 0,6 a 0,79	3
Da 0,8 a 0,89	4
Da 0,9 a 1	5

Scala di valutazione C	
Da 0 a 0,14	1
Da 0,15 a 0,34	2
Da 0,35 a 0,54	3
Da 0,55 a 0,74	4
Da 0,75 a 1	5