



Accademia della Crusca

Relazione sulla *performance* sugli obiettivi per l'anno 2017

Come previsto nel "Sistema di valutazione della *performance* dell'Accademia della Crusca", il Prof. Claudio Marazzini e la Dott.ssa Cristina Marchese redigono qui di seguito la **Relazione sulla *performance* relativamente agli obiettivi per l'anno 2017**, precisando che ai sensi all'art. 1, c. 3, il sistema di valutazione è stato attivato promuovendo il principio di trasparenza e favorendo e valorizzando i risultati positivi ottenuti.

Il sistema di valutazione dell'Accademia pone il termine per la redazione della presente relazione al 30 giugno 2017 e l'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto il 27 aprile 2017 (prot. 1096/ A39) tra la Dott.ssa Giulietta Oberosler, il dipendente Giuseppe Abbatista e il Presidente, Prof. Claudio Marazzini, prevede che gli incentivi siano erogati entro il mese di maggio del 2017. La relazione viene redatta in data odierna, 31 maggio 2018, dopo la sottoscrizione dell'allegata modifica all'accordo integrativo (del 23/05/2018, prot. 989/A39 del 31 maggio 2018).

L'Accademia ha adottato il "Piano dell'efficienza (*performance*) 2017-2019" per il personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e determinato per le attività tecniche e amministrative all'interno del quale sono state individuati gli obiettivi per l'anno 2017.

Qui di seguito si riportano la descrizione delle posizioni e le attività, incluse quelle integrative, gli obiettivi di produttività collettiva e i relativi indicatori di risultato per l'anno 2017.

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato

Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri - responsabile 36 h. settimanali – livello C4

Attività

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca. Progettazione, organizzazione e gestione dei progetti speciali. Catalogazione. Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche.

Altre attività integrative

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

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 settimanali – livello C3

Attività

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

Altre attività integrative

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

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h. settimanali – libello B3

Attività

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

Altre attività integrative

Membro della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Biblioteca

a. Programmazione e supervisione delle attività straordinarie approvate dal Consiglio direttivo per gli anni 2017 - 2019.

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza della realizzazione delle attività.

Tenuto conto dell'oneroso impegno della responsabile della biblioteca nella gestione degli appalti, il consiglio direttivo dell'Accademia ha rinviato la realizzazione di alcuni progetti straordinari, la cui realizzazione era stata programmata in sede di preventivo 2017. Pertanto si constata il pieno raggiungimento dell'obiettivo.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

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

Il bando che riguardava l'acquisizione dei servizi informatici per la realizzazione del progetto dell'infografica si è fisiologicamente concluso a fine 2017 e pertanto nel corso dell'anno non vi erano gli strumenti necessari per la realizzazione del progetto.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

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

Nonostante l'interruzione di quattro mesi per la suindicata migrazione, l'obiettivo è stato pienamente realizzato con 902 ordini.

d. schedatura libri. Nel triennio si dovrà acquisire familiarità sempre maggiore con Alma, in modo da sfruttarne tutte le potenzialità.

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza della schedatura.

Il programma per la schedatura è stato fermo fino alla fine del 2017 e il dialogo con l'indice del sistema bibliotecario nazionale è ripreso soltanto nel mese di dicembre, pertanto nel 2017 è stata acquisita familiarità con Alma limitatamente alla catalogazione nell'ambito del Polo Ufi. L'obiettivo è stato raggiunto.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza della revisione dei record; nel 2018 evidenza della catalogazione.

La responsabile della biblioteca, d'intesa con la responsabile della ricerca relativa alla valorizzazione della raccolta dei manoscritti della biblioteca dell'Accademia, ha ritenuto di completare prima la catalogazione ex novo del Fondo Castellani; pertanto la revisione dei record dei manoscritti è stata posticipata. Nel 2017 sono stati catalogati i 12 fondi ed è iniziata l'attività di revisione del fondo principale, pertanto l'obiettivo per il 2017 deve essere considerato raggiunto.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi.

Il personale della biblioteca per quanto di competenza ha svolto correttamente l'attività di assistenza alla procedura di selezione del bando del 2017.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

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

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

h. Stesura di un progetto di collaborazione tra l'Accademia della Crusca e Wikimedia Italia finalizzato alla creazione di contenuti ad accesso libero relativi all'Accademia, da realizzarsi nell'ambito del prossimo ciclo del Servizio civile regionale che inizierà presumibilmente nel 2018.

INDICATORI DI RISULTATO:

fine del 2017: evidenza della stesura del progetto.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Tutto ciò considerato, si conclude che per i dipendenti dell'area biblioteca, Delia Ragionieri, Giuseppe Abbatista e Marta Ciuffi, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per ognuno di loro l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.

Area Segreteria Descrizione delle posizioni

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria. 36h. settimanali – livello C2

Attività

Coordina la Segreteria. Tiene i contatti con i Ministeri vigilanti e con gli Enti finanziatori nella fase di presentazione e rendicontazione di progetti; cura i rapporti con l'utenza esterna e con le associazioni culturali. Tiene i contatti con il Consiglio direttivo e col Collegio accademico per le applicazioni delle deliberazioni. Si occupa dell'organizzazione dei congressi e delle manifestazioni pubbliche dell'Accademia. Tiene l'agenda del Presidente e dell'Accademia. Svolge collaborazione tecnica e di segreteria per la preparazione dei Collegi e dei Direttivi.

Rileva le esigenze degli acquisti dei beni necessari, degli interventi e dei preventivi per la gestione e

manutenzione della sede riferendone al Presidente e collaborando, per l'attuazione dei provvedimenti, con i responsabili dell'amministrazione economica. Cura la gestione della Foresteria. Gestisce il protocollo.

Altre attività integrative

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

Paolo Belardinelli – assistente segreteria. 36 h. settimanali. – livello 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 cinematografiche. Gestisce il software presenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro. Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa. Stesura dei comunicati stampa su indicazioni della presidenza.

Altra attività integrativa

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

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Segreteria

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza della gestione dei prestiti.

I prestiti delle suppellettili artistiche per mostre sono stati gestiti dal personale della Segreteria, nel rispetto delle regole e dei tempi previsti. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

b. Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa;

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'attività di rassegna stampa.

L'ufficio stampa e l'aggiornamento della rassegna stampa sono stati correttamente gestiti dagli uffici di segreteria. In assenza di un sistema di gestione organizzato della newsletter l'informazione su tutte le attività dell'Accademia è avvenuta in occasione di eventi attraverso una mailing list gestita dalla Segreteria.

Pienamente raggiunto l'obiettivo relativo all'aggiornamento della rassegna stampa.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza della realizzazione di eventi.

Gli eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti sono stati ben organizzati dal personale di segreteria, anche con la loro disponibilità alla presenza in Accademia in orario festivo e in tarda serata. L'obiettivo è pienamente raggiunto, in particolare in riferimento all'evento della visita ufficiale della Presidente della Camera dei deputati Laura Boldrini il 30 novembre 2017.

d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria.

Il personale di segreteria ha formulato, secondo le direttive del collegio, domande di finanziamento a enti pubblici e privati e ha collaborato con la ragioneria per le relazioni relative alla rendicontazione dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

e. Preparazione del materiale per i Direttivi e per i Collegi, con ordinamento dei medesimi in base alle voci stabilite nell'OdG, fornendo un promemoria utile al Presidente per la conduzione e lo svolgimento della riunione. Riversamento in bella copia su carta intestata dei verbali dei consigli, da sottoporre alla firma di presidente e consiglieri, con archiviazione degli allegati e dei documenti di lavoro del consiglio Direttivo e del Collegio accademico, e consegna del materiale da mettere *on line* nel sito agli incaricati del settore informatico per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Direttivi e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

INDICATORI DI RISULTATO:

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

L'obiettivo è stato in parte raggiunto.

f. Potenziamento dei dispositivi informatici assunti come forme di programmazione e come miglioramento e semplificazione ai fini dell'efficienza per lo scambio di informazioni fra gli uffici e con la Presidenza. Allo scopo, il Presidente ha istituito un "Gruppo" di Google che coinvolge tutti coloro che lavorano in Segreteria, oltre al Presidente e alla collaboratrice che svolge attività amministrativa e finanziaria. Nel corso del 2017 il personale dovrebbe abituarsi a utilizzare tale Gruppo, nel quale, in apposite voci, si raccolgono ordinatamente tutte le comunicazioni tra personale, Presidente e Amministrazione, relativamente alle questioni ancora da risolvere. L'eliminazione delle voci viene messa in atto da parte del Presidente solo quando il problema è giunto a soluzione. Sarà obiettivo da raggiungere nel 2017 l'uso di strumenti informatici per il controllo e la correzione collettiva di testi da rifinire, secondo il modello e lo standard di "Google documenti".

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'avvio dell'uso del gruppo "Gruppo" di Google e di "Google documenti".

L'obiettivo, raggiunto nel 2017, è ora superato dalla nuova gestione informatizzata delle determinate del Presidente e delle delibere del Consiglio.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'istituzione dei registri.

Il registro in formato excell è stato istituito e pertanto l'obiettivo è pienamente raggiunto.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'utilizzo di tecnologia avanzata.

L'obiettivo è stato raggiunto nel 2017, ma risulta da perfezionare.

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

delle presenze.

Obiettivi nel triennio sono:

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi e della gestione delle presenze e formazione di un volontario.

Il personale di segreteria ha svolto correttamente l'attività di assistenza ai volontari, oltre al tutoraggio e all'attività di rilevazione delle presenze del personale volontario del Servizio Civile, composto nel 2017, da tre unità. Ha inoltre collaborato con efficienza alla stesura del bando presentato nel 2017. L'obiettivo è pienamente raggiunto.

I. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

INDICATORI DI RISULTATO:

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

Il personale di segreteria ha gestito correttamente, nel corso del 2017, le pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari. L'obiettivo è pienamente raggiunto.

Tutto ciò considerato, si conclude che per i dipendenti dell'area segreteria, Silvia Franchini e Paolo Belardinelli, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere per ognuno di loro l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.

Area Amministrazione:

Descrizione delle posizioni

Baldini Cristina - Assistente di amministrazione 36 h settimanali – livello C3

Attività:

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

Altre attività integrative

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

Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione

Per l'anno 2017 in generale gli obiettivi sono stati pienamente realizzati nel periodo di presenza, la parziale realizzazione è dovuta esclusivamente all'assenza prolungata.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'attività di rendicontazione anche in collaborazione con la Segreteria.

Obiettivo raggiunto al 20%.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

L'attività di Gestione fondo economale, di emissione di bollette e mandati e di reintegro del fondo è stata correttamente e puntualmente svolta. Obiettivo raggiunto al 35%.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2017 evidenza dell'inserimento sul sito dei bilanci.

Le variazioni di bilancio sono state correttamente inserite sul sito Bilancio Enti del MEF nei termini previsti. Obiettivo raggiunto al 20%.

c. Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza dell'inserimento sul sito.

L'obiettivo non è stato realizzato.

Si conclude pertanto che, per la dipendente dell'area amministrativa, Cristina Baldini, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato con la seguente formula, che tiene conto del peso ponderato dei singoli obiettivi:

$30 \times 20 + 35 \times 30 + 30 \times 20 + 10 \times 0$

100

pari al 22,50%

Con la deroga al Sistema di valutazione delle performance, suindicata, le parti, tenuto conto della particolare situazione della dipendente Baldini, si sono accordate per l'erogazione dell'incentivo legato al raggiungimento degli obiettivi del piano della performance 2017 nell'esatta misura che risulterà dalla presente relazione, pur se inferiore al 50% (che a norma dell'art. 4 del Sistema di valutazione delle performance costituirebbe il limite al di sotto del quale non vi è diritto a nessuna erogazione della quota potenziale). Pertanto ai fini del calcolo della quota spettante alla dipendente Cristina Baldini si dovrà tener conto del raggiungimento dell'obiettivo nella misura del 22,50%.

Il Presidente dell'Accademia, in collegamento Skype, insieme alla Dott.ssa Marchese, responsabile amministrativo, presente nella sede dell'Accademia, ha incontrato i dipendenti il giorno 15 febbraio 2018 dalle ore 12.30 alle ore 15.30, al fine di discutere con ciascuno di loro la valutazione. Nel colloquio sono stati evidenziati i punti di forza e di debolezza, assicurando il pieno e libero contraddittorio. Al termine del colloquio individuale, ciascun dipendente ha sottoscritto la scheda di valutazione predisposta. Le schede, così come la presente relazione saranno validate dal membro unico dell'OIV, Prof. Stefano Pozzoli.

Le valutazioni di tutti i dipendenti sono risultate positive, secondo quanto risulta dalle singole schede.

Si provvederà per quanto possibile ad attuare le necessarie misure correttive delle criticità riscontrate, anche se si può dire fin da ora che le maggiori di esse sono dovute a una carenza di personale alla quale, considerati i limiti dell'attuale pianta organica e l'impossibilità di un suo ampliamento nel rispetto dei vincoli posti dalle norme attualmente vigenti, non è possibile porre rimedio.

Il Responsabile amministrativo
Dott.ssa Cristina Marchese

Il Presidente
Prof. Claudio Marazzini