



## Accademia della Crusca

### Relazione sulla *performance* sugli obiettivi per l'anno 2018

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 2018**, 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 2019 e l'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto l'11 maggio 2018 (prot. 839/ 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 2019. La relazione viene redatta in data odierna, 17 maggio 2019.

L'Accademia ha adottato il "Piano dell'efficienza (*performance*) 2018-2020" con delibera 102/2018 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 2018.

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 2018.

#### **Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato**

##### **AREA BIBLIOTECA** Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri - responsabile 36 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. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

##### **Altre attività integrative**

Collaborazione con il responsabile del Laboratorio fotografico e con la referente dell'Archivio storico. Presidente della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario e della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 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. Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica secondo il "Nuovo soggettoario". Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche. 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. 30h. 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 2018 - 2020. Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nella razionalizzazione delle procedure esecutive, per renderle più snelle e veloci.

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

nel 2018, se in corso d'anno non verranno indicate altre priorità, saranno programmate le suddette attività che proseguiranno nel 2019 e nel 2020.

**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 2018.**

**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:**

Entro il 2018 realizzazione dell'infografica; nel triennio, evidenza della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti.

**L'obiettivo risulta pienamente raggiunto; il sito è stato istituito con dominio <http://biblio.accademiadellacrusca.org>.**

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

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

nel 2018 evidenza dell'attivazione degli ordini.

**Sono stati effettuati 586 ordini, cioè tutti quelli relativi alle opere segnalate, comprese le lacune emerse al dicembre 2018 con la redazione della Carta delle Collezioni. Il numero degli ordini è inferiore a quello preventivato perché non vi era interesse per altri acquisti. L'obiettivo è pienamente raggiunto.**

**d.** Catalogazione di 420 volumi nel 2018 e di 650 per ciascun anno successivo. Nel corso del triennio, catalogazione di 1.620 volumi.

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

nel 2018 evidenza della catalogazione dei volumi indicati.

**La catalogazione è stata effettuata in modo corretto, soddisfacendo pienamente gli obiettivi.**

**e.** 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.

Obiettivi del triennio sono:

- la miglior preventiva definizione dei requisiti utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia; pur con l'avviso che il perfezionamento del meccanismo di selezione è difficile da

definire in anticipo, perché soggetto alle scelte della Regione Toscana e ai relativi bandi emanati di anno in anno;

- 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).

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi e formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi.

**Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.**

f. Realizzazione di una carta delle collezioni della Biblioteca. Nel corso del triennio, realizzazione della carta delle collezioni e suo aggiornamento.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018: evidenza della realizzazione della carta delle collezioni.

**La carta delle collezioni è stata realizzata; pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

g. Stesura di un progetto del Servizio civile che comprenda anche una revisione di tutte le voci di Wikipedia in cui si parla dell'Accademia, che dovranno essere controllate e aggiornate da uno dei giovani del Servizio Civile, addestrato dall'Accademia.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Evidenza di presentazione del progetto del Servizio civile regionale comprendente anche l'oggetto sopra indicato.

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

h. Nel corso del 2018, il personale, e in particolare il responsabile, dovrà collaborare nell'organizzazione degli spazi recuperati dalle ristrutturazioni in fase di avvio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza della collaborazione nell'organizzazione degli spazi.

**La ristrutturazione è ancora in fase di progettazione, pertanto la collaborazione non è stata necessaria e l'obiettivo è da intendersi 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. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del d. lgs. 50/2016.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del progetto del Servizio civile Regionale per l'anno 2018

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 2018.

### 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 2018 evidenza dell'istituzione e gestione dell'albo o registro.

**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; nel corso del 2018, istituzione di una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocate in un'apposita sezione del Sito, e all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo progetta e intende avviare. 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 2019 il lavoro consisterà nel riordino del materiale in formato elettronico inviato dall'Eco della stampa, con cui sarà attivato un abbonamento entro il 2018.

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

nel 2018 evidenza dell'attivazione dell'abbonamento e ordinamento dei materiali.

**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.**

**Risulta parzialmente raggiunto l'obiettivo relativo all'aggiornamento della rassegna stampa, in quanto non è stato dato seguito all'acquisto deliberato dal Consiglio del pacchetto di 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.**

d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi che rendono talora poco armonico o non perfettamente scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio amministrativo; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

**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 2018 completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e nel 2019 dei Collegi.

**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. Nel 2018 è prevista l'introduzione di un nuovo sistema informatico della PA-Digitale, che permette di avere le determinate del Presidente già collegate alle voci di verbale con le rispettive delibere.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza del corretto uso del programma della PA-Digitale.

**Tramite l'utilizzo corretto del programma della PA-Digitale si è raggiunto pienamente l'obiettivo.**

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 2018 evidenza del corretto funzionamento dei registri per la gestione delle scadenze.

**Il registro in formato Excel 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 2018 evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

**L'obiettivo, già raggiunto nel 2017, è stato perfezionato nel 2018.**

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 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

**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 2018, da tre unità. Ha inoltre collaborato con efficienza alla stesura del bando presentato nel 2018. 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 2018, 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 36h 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 €5.000,00; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi e variazioni di bilancio tramite Bilancio Enti del Mef 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

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

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

nel 2018 evidenza della rendicontazione di progetti, in collaborazione con l'ufficio segreteria;

nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

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

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

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

**L'attività di Gestione del fondo economale, di emissione di bollette e mandati e di reintegro del fondo è stata correttamente e puntualmente svolta. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

c. Inserimento bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sul sito Bialncio 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 2018 evidenza della predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente.

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

d. Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

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

evidenza dell'inserimento sul sito.

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

L'obiettivo principale dell'area amministrativa è quello di rendere il più possibile ordinata e regolare la serie delle scadenze annuali di approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, così da essere in grado non solo di collocare nei limiti temporali previsti dallo statuto i Collegi accademici che approvano tali bilanci, ma anche da rendere possibile una programmazione di tali Collegi fin dall'inizio dell'anno.

**Tutto ciò considerato, si conclude che per la dipendente dell'Amministrazione, Cristina Baldini, il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli indicatori di risultato può essere misurato nella fascia tra il 90 ed il 100%, così da permettere l'erogazione del 100% della quota potenzialmente spettante.**

Il Presidente dell'Accademia insieme alla Dott.ssa Marchese, responsabile amministrativo, ha incontrato i dipendenti il giorno 8 aprile 2019 dalle ore 10.30 alle ore 14.00, 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.**

Il Responsabile amministrativo  
Dott.ssa Cristina Marchese

Il Presidente  
Prof. Claudio Marazzini

Validato dall'Organismo Indipendente di valutazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150.

Prof. Stefano Pozzoli