



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

Relazione sulla performance relativa agli obiettivi per l'anno 2019

Come previsto nel “Sistema di valutazione della performance dell'Accademia della Crusca”, il Prof. Claudio Marazzini redige qui di seguito la Relazione sulla performance relativamente agli obiettivi per l'anno 2019, 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 2020. L'accordo sulla ripartizione del Fondo salario accessorio, predisposto il 26 novembre 2019 (prot. 2764/ A39) tra la Dott.ssa Giulietta Oberosler (Rappresentante FP CGIL), 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, 14 maggio 2020.

L'Accademia ha adottato il “Piano dell'efficienza (performance) 2020-2021” con delibera n° 5 del 20 gennaio 2020 (a correzione della precedente n° 24 del 13 marzo 2019 per un errore materiale nell'allegato) 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 2019.

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 2019.

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato

Area Segreteria Descrizione delle posizioni

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

Attività

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

Rileva le esigenze degli acquisti dei beni necessari, degli interventi e dei preventivi per la gestione e manutenzione della sede riferendone al Presidente e collaborando, per l'attuazione dei provvedimenti, con i responsabili dell'amministrazione economica. Cura la gestione della Foresteria. Gestisce il protocollo. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del d. lgs. 50/2016, limitatamente a quanto non sarà a carico della collega dott.ssa Ragionieri.

Altre attività integrative

Istituzione e gestione del registro dei beni consumabili.

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

Attività

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

Redazione del bando, svolgimento delle procedure e tutoraggio per un tirocinio non curricolare per l'anno 2019-2020.

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 2019, evidenza dell'istituzione e aggiornamento dell'albo o registro.

RISULTATO

(allegato: RegistroPrestito2019) I prestiti delle suppellettili artistiche per mostre sono stati gestiti dal personale della Segreteria nel rispetto delle regole e dei tempi previsti. Inoltre per la prima volta si è provveduto, d'intesa con la Soprintendenza competente ad una campagna conoscitiva di restauro delle suppellettili storico artistiche. In particolare sono state restaurate le gerle e i sacconi da parte di una ditta specializzata in restauro di mobili e si è avviata una completa ricognizione dello stato di conservazione delle pale, da parte di una ditta specializzata in restauro di dipinti (poi completata nel 2020). L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

b. Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2019, istituzione di una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocata in un'apposita sezione del Sito, e all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo ha avviato. Va tenuto presente che già da anni tutta l'attività dell'Accademia viene descritta nella Relazione annuale pubblicata in una delle prestigiose riviste a stampa della Crusca, gli "SFI", "Studi di filologia italiana". Dal 2019 il lavoro consisterà nel riordino del materiale in formato elettronico inviato dall'Eco della stampa, con cui sarà attivato un abbonamento.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019 evidenza dell'avvio dell'abbonamento e lettura e salvataggio della rassegna quotidiana

RISULTATO

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. Nel 2019, evidenza dell'attivazione dell'abbonamento e ordinamento dei materiali. Va tenuto presente che il primo servizio di abbonamento si è presto esaurito in poche settimane, in quanto prevedeva un pacchetto con numero limitato di ritagli. Non è stato possibile salvare e archiviare questo materiale dal momento che una volta scaduto l'abbonamento, il profilo on line, pur se attivo, non ha più mostrato l'archivio dedicato. A fine 2019 e da allora con regolarità giornaliera si è provveduto ad attivare un nuovo servizio con altra ditta che prevede ritagli illimitati nell'arco di un anno solare. Da allora tutti i ritagli sono stati regolarmente archiviati. La sintesi della rassegna stampa potrà essere prodotta dal 2020, quando si avrà del materiale sufficiente.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza della realizzazione di eventi.

RISULTATO

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 2019 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi residuali che rendono talora poco armonico lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2020 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2019.

INDICATORI DI RISULTATO:

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

RISULTATO

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 2019, completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e dei Collegi.

RISULTATO

Completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e dei Collegi.

f. Potenziamento dei dispositivi informatici assunti come forme di programmazione e come miglioramento e semplificazione ai fini dell'efficienza per lo scambio di informazioni fra gli uffici e con la Presidenza. Uso appropriato del nuovo sistema informatico della PA-Digitale, che permette di avere le determinazioni del Presidente e le voci di verbale con le rispettive delibere.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza del corretto uso del programma della PA-Digitale.

RISULTATO

Corretto uso del programma della PA-Digitale

g. Obiettivo per il 2019 è l'istituzione di registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019 evidenza del corretto funzionamento dei registri della foresteria.

RISULTATO

Corretto funzionamento dei registri della foresteria (**allegato: RegistroForesteria2019**)

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

RISULTATO

Utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

i. 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 dei volontari su fogli elettronici.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

RISULTATO

Nel corso del 2019 non sono stati pubblicati bandi regionali di Servizio civile utili all'Accademia della Crusca.

l. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

INDICATORI DI RISULTATO:

in tutti gli anni del triennio, evidenza della gestione di tirocinanti curricolari ed extra curricolari

RISULTATO

Nel corso del 2019 l'accademia non ha richiesto al Centro per l'Impiego l'attivazione di tirocini extra curricolari, né sono stati attivati tirocini curricolari con le università convenzionate.

Area Biblioteca Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali – livello C4

Attività

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca, limitatamente al tempo residuo dopo che sono state svolte le funzioni di RUP, che gravano pesantemente sulla funzionaria, a causa del numero ridottissimo di dipendenti in grado di svolgere questa funzione (2 sole unità). Progettazione, organizzazione e gestione dei progetti speciali. Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Altre attività integrative

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

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali – C3

Attività

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

periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali della Biblioteca (sala di consultazione e magazzini); gestione del restauro e della rilegatura dei volumi.

Altre attività integrative

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

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

Attività

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

Altre attività integrative

Membro della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

Obiettivi di produttività collettiva dell'area Biblioteca

a. Catalogazione di 300 volumi nel 2019 e di 300 volumi per ciascun anno successivo. Nel corso del triennio, catalogazione di 900 volumi.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza della catalogazione dei volumi indicati.

RISULTATO

Catalogati 300 volumi (**allegato: VolumiCatalogati2019**)

b. Attivazione di 300 ordini per ciascun anno. Terminati gli acquisti straordinari dovuti anche alle lacune evidenziate durante il lavoro di redazione della Carta delle Collezioni, riprenderà la consueta acquisizione delle nuove pubblicazioni monografiche in linea con le indicazioni della Carta stessa. Nel corso del triennio, attivazione di un totale di 900 ordini di pubblicazioni monografiche

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza dell'attivazione degli ordini.

RISULTATO

Effettuati 416 ordini (**allegato: Ordini2019**)

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza nella ricerca e selezione di nuove pubblicazioni.

RISULTATO

Ricercati e selezionati volumi per la sezione Novità bibliografiche del sito web. In allegato (**allegato: VetrinaNovitàBibliografiche2019**) il file Vetrina delle novità bibliografiche che contiene le date di tutte le vetrine presentate nell'anno 2019 (nel file sono presenti i volumi non scelti nel corso dell'anno, quelli selezionati sono presenti sulla pagina del sito dell'Accademia):

<https://accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/stazione-bibliografica/novita-bibliografiche?t=1961>

d. 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 2019, evidenza dell'assistenza alle diverse procedure per il Servizio civile.

RISULTATO

Nel corso del 2019 non sono stati pubblicati bandi regionali di Servizio civile utili all'Accademia

della Crusca

e. Nel corso del triennio, mantenimento della carta delle collezioni della Biblioteca e suo aggiornamento.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza del mantenimento della carta delle collezioni.

RISULTATO

Mantenimento della Carta delle collezioni, fino all'approvazione finale del 17 dicembre 2019 da parte del Consiglio direttivo.

f. Organizzazione degli spazi. Nel corso del 2019, il personale, e in particolare il responsabile, compatibilmente con l'andamento dei lavori, dovrà collaborare nell'organizzazione degli spazi recuperati dalle ristrutturazioni in fase di avvio.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza della collaborazione nell'organizzazione degli spazi.

RISULTATO

Il personale, e in particolare il Responsabile, ha collaborato al recupero e all'organizzazione degli spazi per il prossimo ampliamento della Biblioteca.

g. Pubblicazione del volume sulle linee guida per la soggettazione del materiale antico. Nel corso del 2019, conclusosi il lavoro del gruppo BNCF/ Accademia della Crusca, verrà pubblicato il volume delle linee guida per la soggettazione del materiale antico con lo strumento del Nuovo soggettario della BNCF.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza della pubblicazione delle linee guida.

RISULTATO:

Il lavoro del gruppo BNCF/Accademia della Crusca non si è concluso e pertanto la pubblicazione delle linee guida è stata rinviata. Il lavoro del gruppo ha subito un notevole rallentamento dopo i primi mesi dell'anno a causa sia della oggettiva difficoltà del lavoro sperimentale e sia della sopraggiunta necessità della BNCF di ultimare, e quindi pubblicare la nuova edizione del Nuovo Soggettario.

h. Creazione copie periodici annate pregresse ALMA. Nel corso del 2019 sarà studiato e testato su alcuni periodici il servizio per la creazione in modalità batch in ALMA di annate pregresse di riviste (attualmente presenti solo dal 1992, anno di automazione del catalogo della biblioteca).

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza dello studio e iniziale attivazione del servizio.

RISULTATO

Nel corso dell'anno è stato studiato e testato il servizio di creazione di annate pregresse di periodici.

i. Bando catalogazione pubblicazioni moderne arretrate. Nel corso del 2019 sarà attivato un bando per la catalogazione di pubblicazioni moderne arretrate.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza dell'attivazione del bando.

RISULTATO

D'accordo con il Presidente è stato deciso di procedere alla catalogazione delle pubblicazioni moderne arretrate, usufruendo del servizio di catalogazione presente all'interno del contratto in essere con la ditta Palimpsesto, senza la necessità di un nuovo bando.

l. Banca dati manoscritti. Popolamento della banca dati I manoscritti della Crusca, già realizzata e popolata per il Fondo Castellani nel 2018, con le descrizioni e le relative immagini degli esemplari del Fondo generale manoscritti della biblioteca.

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019, evidenza del completamento della banca dati.

RISULTATO

Nel corso dell'anno popolata la banca dati con le descrizioni di tutti gli esemplari del Fondo generale; per le immagini è stato deciso di far terminare la campagna di digitalizzazione entro l'autunno 2020.

Area Amministrazione: Descrizione delle posizioni

Baldini Cristina - Assistente di amministrazione 36 h settimanali – Livello A/3

Attività

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

Altre attività integrative

Verifiche in Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000,00; verifiche regolarità DURC per pagamenti fatture fornitori; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi e variazioni di bilancio tramite Bilancio Enti del Mef; gestione bollette fondo economale e sua rendicontazione.

Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione

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

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019 gestione organizzata della collaborazione con la segreteria per la rendicontazione.

RISULTATO

A seguito delle varie rendicontazioni effettuate, incassati gli importi relativi.

b. Partecipazione a corso di formazione per fatturazione elettronica verso privati

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019 partecipazione a corso di formazione per fatturazione elettronica verso privati.

RISULTATO

Nel 2019 emesse circa 90 fatture verso privati (librerie, gruppi per visite etc..).

c. 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.

RISULTATO

Corretta tenuta del fondo economale, come risulta anche dai verbali dei Sindaci Revisori.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

Evidenza dell'inserimento sul sito del Bilancio Enti.

RISULTATO: Tutti i bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sono stati inseriti sul sito entro i termini previsti dal MEF.

e. Predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente

INDICATORI DI RISULTATO:

nel 2019 evidenza della predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente.

RISULTATO

I bilanci risultano inseriti sul sito in Amministrazione trasparente, come pure l'indice di tempestività dei pagamenti (dato trimestrale e annuale).

f. Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

INDICATORI DI RISULTATO:

evidenza dell'inserimento sul sito.

RISULTATO

Sul sito SICE della Corte dei Conti deve essere completato l'inserimento dei dati.

Firenze 14 maggio 2020

Il Presidente
Prof. Claudio Marazzini

