



PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014 – ACCADEMIA DELLA CRUSCA

Piano per il Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e determinato per le attività tecniche e amministrative

Area Biblioteca

Descrizione delle posizioni:

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali

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:

Responsabile del progetto del Servizio civile in corso e di quello del prossimo anno.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali

Attività

Tutela e conservazione delle raccolte: periodico monitoraggio climatico dei locali della Biblioteca (sala di consultazione e magazzini); gestione del restauro e della rilegatura dei volumi. Descrizione semantica secondo il Nuovo soggetto, servizio di informazioni bibliografiche. Da settembre gestione dei periodici.

Altre attività integrative:

Responsabile del Servizio civile in Accademia;

Consegnatario dei beni mobili dell'Accademia.

Marta Ciuffi – assistente bibliotecario - 30 h settimanali – rientrata in servizio nel settembre 2014

Attività

Attività di assistente bibliotecario; descrizione semantica e gestione dei periodici.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2014

a. completamento del progetto di migrazione del nostro catalogo in quello dell'Ateneo dell'Università di Firenze (Polo UFI): bonifiche, correzioni e controlli del nostro catalogo secondo gli accordi con i Servizi Bibliotecari di Ateneo;

INDICATORI DI RISULTATO:

- realizzazione del progetto con evidenza sul relativo catalogo,
- evidenza delle correzioni e dei controlli effettuati.

b. Collaborazione nella predisposizione e svolgimento della gara di appalto per la fornitura di abbonamenti a periodici e collezioni italiane e straniere.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Collaborazione nella predisposizione degli atti amministrativi correlati e attività di supporto per la definizione ed il completamento della relativa gara di appalto.

c. realizzazione di una banca dati relativa ai 41 incunaboli posseduti dalla Biblioteca;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza ed operatività della banca dati.

d. pianificazione del progetto di “localizzazione” e immissione progressiva dei record della Crusca nel catalogo SBN, attraverso procedure da concordare con il personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell’Università degli studi di Firenze e dell’ICCU di Roma;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del progetto e della immissione dei record nel catalogo SBN.

f. prosecuzione della formazione e assistenza alla catalogazione del Fondo Castellani;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della catalogazione del Fondo Castellani.

g. Servizio Civile: progettazione, stesura dei bandi, formazione e assistenza ai volontari, rapporti con la Regione Toscana;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della partecipazione al bando,
- evidenza della formazione ed assistenza ai volontari,
- evidenza dei rapporti con la Regione Toscana.

Area Segreteria

Descrizione delle posizioni:

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria - 36 h. settimanali

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.

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.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria - 36 h. settimanali

Attività

Si occupa del lavoro ordinario della Segreteria, interno ed esterno. Collabora con il Coordinatore di Segreteria a tutte le diverse attività dell’ufficio. Collabora con l’Archivio per la manutenzione dell’Archivio fotografico e della filмотeca e cura l’agenda degli appuntamenti per le riprese cine-fotografiche. Gestisce la registrazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2014

a. Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della gestione dei prestiti

b. Gestione Ufficio stampa e comunicazione periodiche a terzi; aggiornamento della rassegna stampa;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell’attività svolta

c. Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti inclusa la gestione dei relativi budget.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della realizzazione di eventi

d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, per le relazioni relative alla rendicontazione dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria

e. Assistenza alla redazione dei contratti di collaborazione secondo le indicazioni del Consulente del Lavoro e in collaborazione con la Ragioneria;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla redazione dei contratti

f. Servizio Civile: tutoraggio dei volontari e gestione presenze;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del tutoraggio dei volontari;

- evidenza della gestione delle presenze

g. Gestione delle pratiche relative ai tirocini formativi curricolari ed extra curricolari;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza gestione delle pratiche relative ai tirocinanti curricolari

- evidenza gestione delle pratiche relative ai tirocinanti extra curricolari

h. Gestione delle presenze e dei volontari del servizio civile e alla Regione Toscana.

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della gestione delle presenze dei volontari

Area Amministrazione:

Descrizione delle posizioni:

Baldini Cristina - 32 h settimanali- livello A/2

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Controllo e archiviazione dei mandati e reversali estinti consegnati dalla banca.

Rapporti con la banca.

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

Elaborazione delle certificazioni dei compensi corrisposti a professionisti e rapporti con consulente del lavoro.

Invio, tramite canale telematico bancario, degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori.

In collaborazione con l'ufficio pubblicazioni, registrazione delle vendite effettuate tramite bonifico e tramite canale telematico.

Variazioni di bilancio e inserimento in contabilità.

Obiettivi di produttività esercizio 2014

a. Rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di rendicontazione

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

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di gestione del fondo economale

c. Assistenza alla redazione dei contratti di collaborazione e per diritto d'autore;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di assistenza alla redazione dei contratti

Piano per i collaboratori per le attività tecniche e amministrative

Marchese Cristina - collaborazione coordinata e continuativa

Obiettivi di attività esercizio 2014

Responsabilità e organizzazione della contabilità generale dell'Accademia e predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo; sovrintendere agli acquisti, alle manutenzioni, alla compilazione degli inventari e qualunque altra attività inerente la gestione economico patrimoniale dell'Accademia; collaborazione alla predisposizione della nuova pianta organica, assistenza alle riunioni del CD e del CA; assistenza all'Accademico segretario per i verbali e le delibere, tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la banca tesoreria; redazione dei contratti, collaborare alla tenuta dei rapporti con il personale, con il consulente del lavoro, con le organizzazioni sindacali; sovrintendere a tutte le iniziative che comportino un esborso finanziario; assistere agli organi direttivi nei rapporti con la Corte dei Conti, il Mibac, gli altri ministeri, la Regione Toscana, la Provincia di Firenze, il Comune; dare esecuzione a tutte le delibere del Collegio, del Consiglio e del Presidente. Presentazione e rendicontazione di progetti anche europei; organizzazione e realizzazione degli adempimenti relativi a trasparenza, anticorruzione, privacy; adempimenti contabili e fiscali connessi all'attività di edizione e di commercio elettronico di libri; partecipazione a Commissioni di valutazione e di audit interno.

INDICATORI DI RISULTATO

- Effettiva realizzazione delle attività suindicate.

Area Pubblicazioni

Domenico De Martino – collaborazione coordinata e continuativa

Obiettivi di attività esercizio 2014

Responsabile dell'Ufficio pubblicazioni, Coordinamento attività di pubblicazione di libri editi o coediti dall'Accademia della Crusca (scelta dei libri, rapporti con gli autori, allestimento del testo, editing, rapporti con le tipografie, produzione, comunicazione). Gestione del sito www.edizionidicrusca.it

INDICATORI DI RISULTATO:

- Effettiva realizzazione delle pubblicazioni programmate nel corso dell'anno nei tempi previsti e concordati con il Direttivo dell'Accademia, in forma tipograficamente corretta e con i relativi supporti di consultazione (indici ecc.).

Il responsabile amministrativo

Dott.ssa Cristina Marchese

