



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

Villa Medicea di Castello
Via di Castello, 46 - 50141 Firenze
Tel. 055-454277/8 - Fax 055-454279
<http://www.accademiadellacrusca.it>

PIANO DELL'EFFICIENZA ("PIANO DELLA PERFORMANCE") ANNO 2015

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e determinato

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 per l'anno 2015.

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.

Altre attività integrative:

Responsabile del Servizio civile in Accademia;
consegnatario dei beni mobili dell'Accademia.

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h settimanali

Attività

Attività di supervisione della sala di lettura; consulenza e assistenza agli studiosi; prestito (interno, esterno, interbibliotecario e SDIAF); gestione dei periodici (ordini, controllo fatture, rapporti con i fornitori e registrazione in Aleph).

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2015

a. Bonifiche, correzioni e controlli dei record dell'Accademia all'interno del Catalogo di Ateneo dell'Università di Firenze (Polo UFI), secondo gli accordi con i Servizi Bibliotecari di Ateneo;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza delle correzioni e dei controlli effettuati.

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

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza ed operatività della banca dati.

c. supervisione del completamento della catalogazione del Fondo Castellani;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza del completamento della catalogazione del Fondo Castellani.

d. Servizio Civile: progettazione, stesura dei bandi, assistenza alle procedure di selezione dei giovani, rapporti con la Regione Toscana

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della assistenza alle procedure di selezione,
- evidenza della formazione ed assistenza ai volontari,
- evidenza dei rapporti con la Regione Toscana.
- evidenza della eventuale stesura del nuovo bando.

e. Attivazione del modulo di circolazione in Aleph (studio, registrazione utenti e trasferimento dati prestito dal database in Access ad Aleph);

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attivazione del modulo.

f. Stesura di un primo prototipo per la soggettazione del materiale antico, nell'ambito della convenzione tra l'Accademia della Crusca e la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza della stesura del prototipo.

Area Segreteria

Descrizione delle posizioni:

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria. 36 h.

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. Gestione protocollo.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria. 36 h.

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 il software presenze dei dipendenti e trasmette i dati al consulente del lavoro.

Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa.

Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2015

- a. Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre;
INDICATORI DI RISULTATO:
- evidenza della gestione dei prestiti
- b. Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa;
INDICATORI DI RISULTATO:
- evidenza dell'attività di rassegna stampa
- c. Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti;
INDICATORI DI RISULTATO:
- evidenza della realizzazione di eventi
- d. Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, per la rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti
INDICATORI DI RISULTATO:
- evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria
- e. Stesura 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.
INDICATORI DI RISULTATO
- Collocazione nel sito dell'Accademia (sezione Amministrazione trasparente) in tempi brevi dei verbali definitivamente approvati.
- c. Servizio Civile della Regione Toscana: tutoraggio dei volontari e gestione presenze;
INDICATORI DI RISULTATO:
- **evidenza del tutoraggio dei volontari;**
- evidenza della gestione delle presenze
- d. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari;
INDICATORI DI RISULTATO:
- **evidenza gestione di tirocinanti curricolari**
- evidenza gestione di tirocinanti extra curricolari

Area Amministrazione:

Descrizione delle posizioni:

Baldini Cristina - 32 h settimanali - livello A/2

Attività

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Controllo dei mandati e reversali cartacei.

Ordinativo informatico locale: predisposizione flussi e controllo.

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 2015

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. OIL, Ordinativo informatico locale, con relativa predisposizione dei flussi e controllo;

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di predisposizione degli ordinativi informatici

e. Fatturazione elettronica attiva e passiva

INDICATORI DI RISULTATO:

- evidenza dell'attività di gestione delle fatture attive e passive

Alfano

