



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 2016

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato e determinato

### **Area Biblioteca**

Descrizione delle posizioni:

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali - livello C/4

#### **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.

Responsabile del progetto del Servizio civile per l'anno 2015-2016.

Presidente della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario e della Commissione per il fuoriuso dei beni mobili.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali – livello C/3

#### **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 e membro della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h settimanali – livello B/3

#### **Attività**

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

Altre attività integrative:

Membro della Commissione per il fuoriuso dei beni mobili.

## Obiettivi di produttività collettiva esercizio 2016

- a. Revisione del piano delle pubblicazioni che arrivano in cambio alla Biblioteca da istituzioni italiane e straniere.  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza della revisione del piano.
- b. Completa realizzazione di una banca dati relativa ai cataloghi non più in uso della Biblioteca;  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza e operatività della banca dati.
- c. supervisione della catalogazione del Fondo Noferi;  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza della catalogazione del Fondo Noferi.
- 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. Operazioni preparatorie in vista della migrazione da Aleph alla piattaforma di servizi Alma, prevista per marzo 2017.  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza della realizzazione delle operazioni.
- f. Perfezionamento e redazione definitiva del prototipo per la soggettazione del materiale antico realizzato nel corso del 2015, nell'ambito della convenzione tra l'Accademia della Crusca e la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze; tale prototipo verrà pubblicato all'interno della nuova edizione del *Nuovo soggettario* della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza della stesura della redazione definitiva del prototipo.
- g. Riversamento in digitale di una parte della raccolta di microfilm della Biblioteca.  
**INDICATORI DI RISULTATO:**  
- evidenza del riversamento.

### Area Segreteria

Descrizione delle posizioni:

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria. 36 h. – livello C/2

#### **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. – livello B/3

#### **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 2016

- 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.

- f. Servizio Civile della Regione Toscana: progettazione, tutoraggio dei volontari e gestione presenze; assistenza alle procedure di selezione dei giovani.

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

-evidenza della assistenza alle procedure di selezione;

-evidenza della formazione ed assistenza ai volontari;

- evidenza del tutoraggio dei volontari;

- evidenza della gestione delle presenze

g. 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 - 36 h settimanali (dal 1/6/2015) - livello A/3

**Attività**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.

Ordinativo informatico locale: predisposizione flussi e controllo.

Fatturazione elettronica attiva e passiva

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 2016

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza dell'inserimento sul sito.

d. Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

**INDICATORI DI RISULTATO:**

- evidenza dell'inserimento sul sito.

