



Accademia Nazionale dei Lincei

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018– 2020
(art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)**

CHE COS'È IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e sono collegati ai centri di responsabilità.

Il presente documento è stato elaborato sulla base di una più profonda comprensione dello strumento delle Performance.

Per quanto esposto, il Piano della Performance predisposto dall'Accademia per il triennio 2018-2020 è stato formulato per raggiungere una valutazione significativa di alcune aree di interesse per l'Istituzione.

INFORMAZIONI GENERALI

L'Accademia Nazionale dei Lincei è la più antica accademia del mondo. Venne fondata nel 1603 da Federico Cesi, Francesco Stelluti, Anastasio De Filiis e Johannes van Heeck, con lo scopo di costituire un luogo di incontri scientifici tra studiosi al fine di approfondire la conoscenza della scienza e diffonderla; annoverò tra i suoi primi Soci Galileo Galilei.

L'Accademia ha lo scopo di promuovere, coordinare, integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più elevate espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura attraverso l'organizzazione di convegni, la stampa di pubblicazioni, il conferimento di premi e borse di studio e i rapporti internazionali. Fornisce pareri agli organi istituzionali e di governo.

L'Accademia ha sede a Roma nel Palazzo Corsini alla Lungara e nel comprensorio di Villa Farnesina. L'attuale presidente è Alberto Quadrio Curzio, in carica dal 2015.

L'anno accademico si inaugura a novembre e a giugno successivo si chiude solennemente con una seduta onorata dalla presenza del Presidente della Repubblica, del corpo diplomatico e delle alte autorità dello Stato, durante la quale vengono conferiti i numerosi Premi assegnati dall'Accademia e si traccia un quadro dell'attività scientifica svolta nel corso dell'anno accademico, nonché dei programmi dell'attività futura. Ciascuna Classe tiene ogni mese una seduta ordinaria, oltre che numerose sedute straordinarie e a classi riunite.

Organi e Cariche accademiche:

- Il Presidente dell'Accademia, eletto dall'Assemblea con votazione segreta, ne ha la legale rappresentanza a tutti gli effetti ed esercita le seguenti funzioni: convoca e presiede le Assemblee e le Adunanze delle Classi Riunite stabilendone l'ordine dei giorni; convoca e presiede il Consiglio di Presidenza, stabilendone l'ordine del giorno; impartisce ove occorra, d'accordo con l'Accademico Amministratore, le eventuali direttive per l'esecuzione delle rispettive deliberazioni; adotta i provvedimenti che lo Statuto ed il Regolamento attribuiscono alla sua competenza.

In caso di necessità ed urgenza assume le opportune iniziative e le sottopone alla ratifica del Consiglio di Presidenza nella prima riunione successiva alla loro adozione.

Il Presidente è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Presidente, il quale adotta inoltre tutti i provvedimenti a lui delegati dal Presidente dell'Accademia.

- L'Accademico Amministratore cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Presidenza. Egli cura altresì la predisposizione del bilancio di previsione, degli eventuali provvedimenti di variazione e del conto consuntivo e li sottopone al Consiglio di Presidenza, previo esame del Collegio dei Revisori dei Conti, affinché siano poi sottoposti all'Assemblea delle Classi Riunite per le deliberazioni definitive. Gli Accademici Segretari e gli Accademici Segretari Aggiunti, eletti dall'Assemblea della rispettiva Classe con voto segreto, curano la stampa dei Rendiconti e delle Memorie, nonché la corrispondenza scientifica delegata dal Presidente.
- Il Consiglio di Presidenza è composto e regolato in conformità agli artt. 6 e 10 dello Statuto Accademico. Delibera su tutti gli oggetti concernenti l'amministrazione, l'attività culturale e scientifica, il personale ed i servizi dell'Accademia salvo quanto è espressamente demandato ad altri organi da norme di legge, dallo Statuto o dal Regolamento accademico.
- Tutte queste cariche sono elettive e vengono svolte a titolo gratuito e senza diaria salvo il rimborso delle spese vive documentate e non superiori per il vitto ad un ammontare prefissato.

Il Consiglio di Presidenza è convocato dal Presidente e, nel caso previsto dall'art. 7 del Regolamento accademico, dal Vice Presidente. Esso è convocato inoltre su richiesta di un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno e deve essere fatto pervenire ai membri del Consiglio e ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti almeno tre giorni prima della data della riunione. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica.

Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Delle riunioni del Consiglio di Presidenza è redatto verbale che, dopo l'approvazione, è firmato dal Presidente e dal Cancelliere quale Segretario del Consiglio.

- Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato con decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo ed è composto da tre membri effettivi e tre supplenti così designati:
 - a) un revisore effettivo con funzioni di Presidente ed uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - b) un revisore effettivo ed uno supplente designati dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo;
 - c) un revisore effettivo ed uno supplente, eletti dall'Assemblea delle Classi riunite, scelti tra i Soci nazionali o tra persone in possesso dell'iscrizione al registro dei revisori legali.

I membri del Collegio dei Revisori dei Conti durano in carica tre anni.

L'Assemblea delle Classi Riunite è convocata dal Presidente almeno 10 giorni prima della data prevista con comunicazione contenente l'ordine del giorno. Essa è altresì convocata su richiesta motivata di almeno un terzo dei Soci nazionali. L'Assemblea delle Classi Riunite prende tutte le deliberazioni per il raggiungimento dei fini dell'Ente; in particolare delibera sul bilancio di previsione, sugli eventuali provvedimenti di variazione, sul conto consuntivo dell'Accademia; delibera inoltre sugli altri argomenti che lo Statuto ed il Regolamento attribuiscono alla sua competenza.

L'Accademia si compone di due classi: Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali; Scienze Morali, Storiche e Filologiche. Ciascuna delle due classi è costituita da 90 Soci Nazionali, 90 Soci corrispondenti e 90 Soci stranieri, eletti per cooptazione.

La Classe di Scienze Fisiche è ripartita in 5 categorie:

- Matematica, Meccanica e applicazioni;
- Astronomia, Geodesia, Geofisica e applicazioni;
- Fisica, Chimica e applicazioni;
- Geoscienze;
- Scienze Biologiche e applicazioni.

La Classe di Scienze Morali, Storiche e Filologiche è ripartita in 7 categorie:

- Filologia e Linguistica;
- Archeologia;
- Critica dell'Arte e della Poesia;
- Storia e Geografia storica e antropica;
- Scienze Filosofiche;
- Scienze Giuridiche;
- Scienze Sociali e Politiche.

I Soci dell'Accademia Nazionale dei Lincei non sono dipendenti dell'Ente, pur contribuendo in modo prioritario al conseguimento dei suoi fini istituzionali e svolgono l'attività a titolo gratuito, come anche il Presidente, il Vice Presidente e i membri del Consiglio di Presidenza. La nomina dei Soci avviene per cooptazione. La loro partecipazione alle attività della Accademia è svolta a titolo gratuito e senza diaria salvo il rimborso delle spese vive documentate e non superiori per il vitto ad un ammontare prefissato.

I Soci partecipano alacramente all'attività dell'Accademia che si esplica secondo due direttrici tra loro complementari: di approfondimento e di diffusione della scienza.

Ciò avviene attraverso incontri tra studiosi ad alto livello scientifico nazionale ed internazionale, i quali si comunicano vicendevolmente i risultati delle proprie ricerche. Si organizzano regolarmente scambi con rappresentanti di altre Accademie europee ed extra europee per conferenze, relazioni, dibattiti. L'Accademia promuove convegni (nel triennio 2013-2015 189 tra convegni, seminari nazionali e internazionali e 176 tra Conferenze e Presentazioni) e manifestazioni destinate a un largo pubblico, seminari, corsi di specializzazione e di aggiornamento.

L'Accademia promuove altresì cicli di lezioni tenute dai maggiori specialisti nei vari campi della scienza, presso le diverse Università italiane, in modo da consentire ai giovani di seguire, rimanendo nelle rispettive sedi universitarie, le stesse lezioni che potrebbero seguire nelle più prestigiose università americane ed europee.

LE PRIORITÀ STRATEGICHE: RISULTATI E OBIETTIVI PER IL FUTURO

L'Accademia Nazionale dei Lincei è divisa in 3 Aree funzionali:

1. Direzione generale e Segreteria scientifica;
2. Servizi Amministrativi;
3. Biblioteca.

Ogni area funzionale perseguirà uno o più obiettivi strategici, in particolare:

Priorità politica 1 – Divulgazione e semplificazione delle procedure – 'Direzione Generale e Segreteria'

In tale ambito sono stati conferiti i seguenti obiettivi:

Obiettivo strategico: *"Miglioramento della divulgazione del patrimonio archivistico dell'Accademia, della conservazione e dell'accessibilità per gli studiosi per una più ampia fruibilità del materiale documentario"*

L'Accademia nazionale dei Lincei possiede un patrimonio documentario di enorme rilevanza. I documenti più antichi risalgono alla Pontificia accademia dei Lincei.

Sono individuabili due settori:

Archivi istituzionali: Archivio della Pontificia Accademia dei Lincei, Archivio della Reale Accademia dei Lincei, Archivio della Reale Accademia d'Italia e Archivio dell'Accademia Nazionale dei Lincei.

Archivi privati: sono numerosi gli accademici che nel corso dei secoli hanno donato la loro documentazione all'Accademia. Tra questi Ascoli, Marconi, Volterra, Morghen, Pascarella, Paterna Baldizzi, Cavalieri San Bertolo.

L'Accademia, nell'ambito del trattamento degli archivi personali e istituzionali, segue le metodologie di descrizione attenendosi agli standard previsti dalla normativa nazionale e internazionale per la descrizione dei documenti. Ha inoltre aderito al Sistema Archivistico Nazionale (SAN).

L'Archivio promuove attività di conservazione e valorizzazione dei fondi archivistici conservati; cura la schedatura e l'inventariazione della documentazione; permette la consultazione dei fondi coadiuvando anche gli studiosi nelle ricerche.

L'Archivio, inoltre, è di supporto per le ricerche di documenti utili all'espletamento dell'attività accademica (mostre, restauri, studi e ricerche).

L'obiettivo strategico si articola nel seguente **obiettivo operativo:**

- Potenziamento della conoscenza e della valorizzazione degli archivi attraverso l'implementazione dell'inventariazione e della digitalizzazione degli elementi fondamentali di alcuni Fondi:

2018

Carteggio Bembo: si tratta di 26 lettere datate al XVI sec. di Andriana Amadi della Cavaliere, Veronica Gambarà da Correggio e Vittoria Colonna ("La Marchesa di Pescara") a Pietro Bembo. Il lavoro comporta la conoscenza della scrittura e delle abbreviazioni cinquecentesche. La trascrizione sarà completata dalla contestualizzazione degli eventi e delle informazioni riportate nei testi.

2019

Carteggi verdiani: pubblicazione sul sito accademico delle immagini con metadati dei **diversi carteggi di Verdi (con Piroli, Luccardi e De Sanctis)**: il lavoro prevede l'adattamento del software ICA ATOM (open source) alla struttura dei carteggi; il caricamento di ca. 650 immagini con la trascrizione e la metadattazione di ciascuna lettera.

Archivio Graziadio Isaia Ascoli: pubblicazione sul sito accademico delle immagini con metadati dell'archivio di Graziadio Isaia Ascoli. L'archivio è già inventariato e parzialmente digitalizzato. Preliminare al lavoro è la necessità di restaurare ca. 300 lettere. Il lavoro quindi prevede il completamento della digitalizzazione, l'adattamento del software ICA ATOM (open source) alla complessa struttura dell'archivio, il caricamento di ca. 20.000 immagini e la metadattazione di ca. 10.000 unità documentarie.

2020

Archivio Cassiano dal Pozzo: pubblicazione sul sito accademico delle immagini con metadati dell'archivio di Cassiano dal Pozzo. L'archivio è già inventariato e digitalizzato.
Le lettere sono rilegate in 40 volumi e raccoglie le missive di oltre 400 corrispondenti
Il lavoro quindi prevede l'adattamento del software ICA ATOM (open source) alla struttura dell'archivio, il caricamento di ca. 25.000 immagini e la metadattazione di ca. 12.000/13.000 lettere.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	<i>Miglioramento della divulgazione del patrimonio archivistico dell'Accademia, della conservazione e dell'accessibilità per gli studiosi per una più ampia fruibilità del materiale documentario</i>		
	Anno di Inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Potenziamento della conoscenza e della valorizzazione degli archivi attraverso l'implementazione dell'inventariazione e della digitalizzazione degli elementi fondamentali di alcuni Fondi. Implementazione degli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione degli inventari sul sito.		
	Semestre di Inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Inizio dell'implementazione dell'inventariazione e della digitalizzazione degli elementi fondamentali del Carteggio Bembo	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Conclusione delle attività di inventariazione e digitalizzazione degli elementi fondamentali dei seguenti Fondi: Carteggi verdiani Archivio Graziadio Isaia Ascoli	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Adattamento del software ICA ATOM (open source) alla struttura dell'archivio, il caricamento di ca. 25.000 immagini e la metadattazione di ca. 12.000/13.000 lettere	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Obiettivo strategico: *"Valorizzazione dell'attività museale di Villa Farnesina"*

L'obiettivo culturale del progetto non è la massimizzazione pura e semplice dei profitti, bensì una massimizzazione sotto vincoli, che mira ad ottenere i migliori profitti possibili tenuto conto di aspetti organizzativi ed aspetti "ambientali" nel rispetto della normativa del lavoro e degli aspetti della sicurezza.

Scopo è, inoltre, il potenziamento dell'immagine della Villa, la soddisfazione del pubblico che acquista un biglietto di ingresso di modico importo nel rispetto degli scopi istituzionali dell'Accademia Nazionale dei Lincei, che opera per la diffusione della cultura.

L'obiettivo strategico corrisponde al **seguito obiettivo operativo:**

- Valorizzazione della promozione e dell'attività ricettiva del Museo di Villa Farnesina.

Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICACIA, avviene attraverso l'inserimento nei circuiti del c.d. 'Turismo emergente' e il Servizio di biglietteria on line, con servizio di prevendita, al fine di allargare la capacità distributiva dei biglietti anticipando i tempi della vendita.

Nel 2018 è previsto l'inserimento del museo nei grandi portali di biglietteria on line, mentre per l'anno 2019 l'obiettivo principale sarà l'utilizzo del Museo quale location per la realizzazione di Mostre temporanee. Inoltre verrà potenziato il servizio di accoglienza attraverso un servizio di front-office nei confronti del visitatore.

Le mostre sono iniziative in grado di aumentare l'attrattività sia verso il pubblico assiduo sia verso quel pubblico prima escluso dal consumo culturale. La realizzazione di una sola mostra temporanea all'anno concederebbe maggior visibilità realizzando un'attrazione nuova, consentendo un ricambio di pubblico ed un'attenzione sempre viva dei mass media.

Nel 2020 l'Accademia curerà la Mostra temporanea per le celebrazioni nazionali del V centenario di Raffaello Sanzio.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività museale di Villa Farnesina		
	Anno di inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Valorizzazione della promozione e dell'attività ricettiva del Museo di Villa Farnesina		
	Semestre di inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Inserimento del museo nei grandi portali di biglietteria on line.	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Mostre temporanee e potenziamento dei servizi di accoglienza.	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Mostra temporanea per le celebrazioni nazionali del V centenario di Raffaello Sanzio	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Obiettivo strategico: *"Incremento della diffusione delle informazioni relative ai Premi e alle Borse di Studio anche attraverso l'adozione di idonee procedure"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Informatizzazione e maggiore diffusione delle informazioni relative ai Premi e alle Borse di Studio.

L'Accademia conferisce premi, borse di studio, contributi ed assegni per la ricerca scientifica, di sua iniziativa o su iniziativa altrui, quando ne accetti l'incarico.

All'assegnazione dei premi, il cui conferimento spetta all'Accademia, si procede nel rispetto delle norme indicate dai vari Statuti o Regolamenti o Decreti istitutivi da riprodursi nell'Annuario dell'Accademia.

Le Commissioni giudicatrici sono nominate dall'Assemblea della Classe competente o dal Consiglio di Presidenza secondo quanto previsto dai singoli Statuti o Regolamenti.

Le proposte delle Commissioni giudicatrici sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea della Classe competente e alla deliberazione definitiva dell'Assemblea delle Classi Riunite.

A dette Assemblee partecipano i Soci nazionali e i Soci corrispondenti.

L'Accademia potrà istituire nuovi premi, borse e contributi o conferire sussidi e assegni per incoraggiare studi e ricerche.

L'Accademia può anche assegnare premi, borse di studio ed assegni per la ricerca scientifica, in collaborazione con altri Enti italiani e stranieri.

Obiettivo dell'Accademia sarà quello di iniziare una mappatura dei processi. La mappatura consente l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase, diventa fondamentale anche per l'individuazione di eventuali sacche di inefficienza o inefficacia che impediscono il raggiungimento di un determinato risultato atteso. Il processo, in sostanza, aiuta il management contribuendo alla capacità di gestire le situazioni positive o negative aumentando l'incidenza delle prime e innescando un circolo virtuoso.

La mappatura dei processi è legata alla dematerializzazione che vuole il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Incremento della diffusione delle informazioni relative ai Premi e alle Borse di Studio anche attraverso l'adozione di idonee procedure		
	Anno di Inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Informatizzazione e maggiore diffusione delle informazioni relative ai Premi e alle Borse di Studio.		
	Semestre di Inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Progettazione di una procedura di dematerializzazione e informatizzazione dei Premi e delle Borse di Studio anche attraverso l'utilizzo del sito istituzionale	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Realizzazione di una procedura di dematerializzazione e informatizzazione dei Premi e delle Borse di Studio anche attraverso l'utilizzo del sito istituzionale	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Mantenimento della procedura di dematerializzazione e informatizzazione dei Premi e delle Borse di Studio anche attraverso l'utilizzo del sito istituzionale	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Obiettivo strategico: "*Valorizzazione dell'attività scientifica*"

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Ottimizzazione dell'attività organizzativa relativa alle manifestazioni accademiche.

I convegni dell'Accademia sono proposti da Soci lincei, approvati dal Consiglio di Presidenza e dalle Classi; l'organizzazione dei convegni è affidata a funzionari dell'Accademia che, di concerto col coordinatore e sotto la responsabilità scientifica del Comitato scientifico, procedono a predisporre gli adempimenti necessari fino alla conclusione dell'evento; i convegni ospitati vengono accettati anch'essi dal Consiglio di Presidenza e affidati a funzionari che curano i rapporti con gli organizzatori e garantiscono i servizi necessari allo svolgimento delle manifestazioni.

La realizzazione degli obiettivi operativi coinvolge direttamente, sia singolarmente che in *équipe*, alcuni dipendenti che si avvalgono del supporto di diverse strutture dell'Accademia (ad es. il servizio di portineria, il servizio di spedizioni e quello di foresteria) nonché di collaboratori e personale di supporto.

Tanto la preparazione che la realizzazione dei convegni sono organizzate e strutturate attraverso una procedura elaborata dagli uffici secondo le direttive date dal Consiglio di Presidenza dell'Accademia ed evoluta nel corso del tempo attraverso la pratica. Ogni grado della procedura è ottimizzato in modo tale da consentire ad ogni singolo dipendente di portare a compimento l'attività a questi assegnata. Il riferimento, a tale proposito, non è l'orario di lavoro ma il tempo e l'impegno necessari per assolvere al meglio agli incarichi ricevuti.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico	Valorizzazione dell'attività scientifica		
	Anno di inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo	Ottimizzazione dell'attività organizzativa relativa alle manifestazioni accademiche.		
	Semestre di inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di responsabilità	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2019	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2020	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione A)	Customer satisfaction= Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
NOTA: Il questionario verrà sottoposto agli organizzatori delle manifestazioni accademiche			

Scala di valutazione A	
Da 0 a 1,99	1
Da 2 a 3,99	2
Da 4 a 5,99	3
Da 6 a 7,99	4
Da 8 a 10	5

Obiettivo strategico: *"Dematerializzazione della gestione documentale"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Avviare un processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo.

I processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori e smarrimenti. Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'Ente e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti. Di seguito riportiamo alcuni strumenti:

Protocollo e gestione documentale

L'attività di protocollazione, l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo, è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse.

Sito istituzionale

Progettazione e implementazione di un nuovo sito istituzionale che fornisca una mappatura completa dei processi e che sia più fruibile da parte dell'utenza.

Delibere

Acquisizione di un nuovo SW per la gestione documentale delle delibere connesso con il SW di contabilità e con l'Archivio.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico	Dematerializzazione della gestione documentale		
	Anno di inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo	Avviare un processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative		
	Semestre di inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di responsabilità	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Avvio di un processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative: Protocollazione e gestione documentale/Sito istituzionale/Delibere	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Implementazione del processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative: Protocollazione e gestione documentale/Sito istituzionale/Delibere	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Completamento del processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative: Protocollazione e gestione documentale/Sito istituzionale/Delibere	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Priorità politica 2 – Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Direzione Servizi amministrativi'

L'area funzionale dei 'Servizi Amministrativi' continua ad essere quella più interessata dai processi di innovazione; questa trasformazione ha un impatto notevole sull'assetto organizzativo.

L'innovazione giuridica si affianca poi all'innovazione 'interna'.

L'obsolescenza dei vecchi processi e del modello culturale alla base dell'attività amministrativa ha reso necessario un rinnovamento radicale tramite una politica di innovazione e razionalizzazione a cominciare dal riassetto dell'organizzazione dell'Amministrazione orientando le attività degli uffici in base ai principi di efficienza, efficacia ed economicità. Questa riorganizzazione ha come duplice fine la modernizzazione dell'insieme dei processi che costituiscono il "cuore" dell'attività amministrativa stessa e la valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

La modernizzazione dell'attività amministrativa ha anche comportato la necessità di semplificare e velocizzare le procedure.

Per quanto appena esposto, l'ottimizzazione dei processi è stata ottenuta anche attraverso il potenziamento dell'informatizzazione, finalizzato all'aumento dell'efficienza dell'attività amministrativa.

In tale ambito è stato conferito il seguente obiettivo:

Obiettivo strategico: 'Aumento dell'efficienza e adeguamento all'innovazione dei processi'

A questo obiettivo strategico corrisponde il seguente **obiettivo operativo:**

- Potenziamento del sistema contabile

Nell'ultimo biennio, il legislatore ha profondamente inciso nella materia dei pagamenti dei debiti commerciali da parte della pubblica amministrazione, innovazioni "finalizzate a generare un effetto favorevole sul rilancio dell'attività economica del Paese, attraverso una maggiore celerità dei pagamenti".

Il D.P.C.M. del 22 settembre 2014 recante: "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" definisce l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Il suddetto indicatore è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture; il calcolo deve tenere conto di tutte le transazioni commerciali pagate nel periodo di riferimento e si fonda sui seguenti elementi:

- a numeratore: la somma dell'importo di ciascuna fattura o richiesta di pagamento di contenuto equivalente pagata moltiplicato per la differenza, in giorni effettivi, tra la data di pagamento della fattura ai fornitori e la data di scadenza;
- a denominatore: la somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Se l'indicatore risulta negativo, significa che le fatture sono state pagate in media (secondo la definizione sopra richiamata, tenendo conto del fatto che si tratta di una media ponderata all'importo delle fatture) prima della scadenza delle stesse; se l'indicatore risulta positivo, significa che le fatture sono state pagate in media (secondo la definizione sopra richiamata, tenendo conto del fatto che si tratta di una media ponderata all'importo delle fatture) dopo la scadenza delle stesse.

Obiettivo dell'area funzionale 'Direzione Servizi amministrativi' è quello di mantenere il valore del suddetto Indicatore, calcolato sull'anno solare, minore o uguale a 30.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e adeguamento all'innovazione dei processi		
	Anno di inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Potenziamento del sistema contabile		
	Semestre di inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Mantenere l'Indicatore di tempestività dei pagamenti (calcolato sull'anno solare) minore o uguale a 30.	Indicatore di tempestività dei pagamenti <= 30	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Mantenere l'Indicatore di tempestività dei pagamenti (calcolato sull'anno solare) minore o uguale a 30.	Indicatore di tempestività dei pagamenti <= 30	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Mantenere l'Indicatore di tempestività dei pagamenti (calcolato sull'anno solare) minore o uguale a 30.	Indicatore di tempestività dei pagamenti <= 30	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Obiettivo strategico: *"Dematerializzazione della gestione documentale"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Avviare un processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative

Importazione automatica dei sospesi in Banca per caricare automaticamente i dati dei sospesi (provvisori) sia di entrata che di uscita che saranno poi collegati ai futuri movimenti da inviare all'istituto cassiere.

Centralizzazione dei pagamenti di cui l'Ente è sostituto d'imposta su un'unica piattaforma digitale.

Dematerializzazione della documentazione relativa alla gestione giuridica del personale e relativa integrazione del DataBase dello stato giuridico del personale col SW amministrativo.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Dematerializzazione della gestione documentale		
	Anno di inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Avviare un processo di informatizzazione di alcune procedure amministrative		
	Semestre di inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Mandato informatico e relativa automazione del sistema bancario.	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2019	Dematerializzazione della documentazione relativa alla gestione giuridica del personale	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2020	Integrazione del DataBase dello stato giuridico del personale col SW amministrativo	Risultato raggiunto	Valutazione risultato conseguito: Raggiunto=5 Non raggiunto=0

Priorità politica 3 – Ottimizzazione della funzionalità della 'Biblioteca'

La Biblioteca dell'Accademia Nazionale dei Lincei e Corsiniana, istituzione tesa in primo luogo a favorire la ricerca e a promuovere gli studi, è divisa in tre sezioni: la *Sezione Corsiniana*, impreziosita da manoscritti, incunaboli e cinquecentine; la *Sezione Accademica*, che conserva il nucleo originario della Biblioteca di Federico Cesi (fondatore della prima Accademia dei Lincei nel 1603) e i volumi pervenuti (per lascito o per donazione o per acquisto) all'Accademia; la *Sezione Orientale*, costituitasi nel 1924 a seguito della donazione, da parte di Leone Caetani, della sua biblioteca di orientalistica, aggiuntasi al Fondo Michele Amari, acquisito nel 1889.

Tra i principali fondi della Sezione Accademica figura, tra gli altri, quello Verginelli-Rota (manoscritti e stampati alchemici ed ermetici), che si inserisce nel solco di interessi già documentati nella biblioteca lincea delle origini. Da menzionare, inoltre, il fondo storico artistico Caetani-Lovatelli, le collezioni librerie un tempo appartenute all'Accademia d'Italia (1926-1944), i numerosi volumi del fondo Mussolini, il fondo del poeta romano Pascarella, il fondo dannunziano Puccioni, il fondo Salmi, il fondo Ansaldo e il fondo Gorla (entrambi di Storia dell'Arte), il fondo Origo, i corposi carteggi dei maggiori scienziati italiani dei secoli XIX e XX, quali Marconi, Volterra, Levi-Civita. Tra gli ultimi fondi librari pervenuti in Accademia si segnalano il fondo Giuliano, Stefanelli e Mottana. Una sintetica descrizione di tutti i fondi posseduti dalla biblioteca è accessibile nel sito dell'Accademia Nazionale dei Lincei (www.lincci.it, *link* Biblioteca).

Alla Biblioteca sovrintende una *Giunta di vigilanza* composta da cinque soci, il cui attuale Presidente è il Socio Giovanni Jona Lasinio. Alla Giunta vengono sottoposte dal Direttore della Biblioteca problematiche e questioni in relazione agli interventi di conservazione, catalogazione, riproduzione delle opere e agli acquisti di materiale librario (come previsto dal "Regolamento della Biblioteca", approvato dal Consiglio di Presidenza il 10.10.2002 e il 15.12.2005).

La Biblioteca è aperta al pubblico: al servizio di consultazione in sede si affianca in primo luogo quello di orientamento scientifico e bibliografico del lettore in sede e dell'utente remoto tramite ricerche di varia tipologia volte a soddisfare le più diverse richieste degli utenti. Segue il servizio di riproduzione di materiale antico (nel pieno rispetto delle leggi conservative) e moderno. Sono, inoltre, attivi il prestito diretto e quello interbibliotecario nazionale e internazionale. La Biblioteca, infine, accoglie visite guidate su appuntamento.

La Biblioteca promuove un'attenta politica di conservazione, incremento e valorizzazione delle collezioni e, a tal fine, cura costantemente un'intensa campagna di restauro (anche in collaborazione con l'ICRCPAL, con il quale ha stipulato una Convenzione) e di digitalizzazione, volta a privilegiare l'aspetto della fruibilità e della conservazione. La digitalizzazione, che ha preso le mosse dai cataloghi manoscritti, a volume e a schede, ha nel corso del tempo interessato diversi fondi: l'Archivio storico linco, il fondo Faber, il fondo Marconi e, parzialmente, il fondo Ascoli, il fondo Paterna Baldizzi e il fondo verdiano.

La Biblioteca ha altresì curato la riproduzione facsimilare: alcuni codici miniati della Sezione corsiniana sono stati riprodotti per i tipi dell'Istituto dell'Enciclopedia Italiana e di altre importanti case editrici specializzate nel settore dei facsimili.

La Biblioteca promuove e allestisce periodicamente mostre, talora inaugurate alla presenza del Presidente della Repubblica: alle esposizioni sui manoscritti illustrati, sul fondo di grafica Corsini e sui Lincei nell'Italia unita (promosse nell'ambito delle Celebrazioni per il quarto centenario della fondazione dell'Accademia dei Lincei) hanno fatto seguito quelle su Galileo (in occasione dell'anno internazionale dell'Astronomia nel 2010), sul "Tesoro messicano" (il corposo volume naturalistico del XVII secolo e ultima iniziativa editoriale della prima Accademia dei Lincei), su "Verdi e Roma", allestita in occasione delle celebrazioni per il Bicentenario verdiano; citiamo, inoltre, la mostra "L'Orlando furioso e le arti" dedicata al quinto centenario dell'editio princeps del poema ariostesco. Da ultimo, nel 2016, è stata allestita la mostra "I libri che hanno fatto l'Europa", che ha contribuito notevolmente alla diffusione del patrimonio librario accademico.

A riguardo delle attività espositive segnaliamo che alcune mostre sono state allestite anche all'estero, come quelle su Galileo e la Astronomia (nel 2010, a Madrid, Valencia, Pamplona e la Coruña) e sul *Tesoro messicano*, allestita a Madrid sempre nel 2010.

Alla conservazione delle collezioni si affianca la politica delle acquisizioni, che talora si rivolge al mercato antiquario (citiamo a riguardo l'acquisto di un nucleo di disegni provenienti dal *Museo cartaceo* di Cassiano dal Pozzo e di alcuni volumi appartenuti a Federico Cesi, che recano il timbro di possesso con l'immagine della linca).

La Biblioteca partecipa, infine, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN Polo bibliotecario RML 10 delle Biblioteche pubbliche statali Biblioroma). Il catalogo è consultabile in rete all'indirizzo www.opac.sbn.it. Numerosi altri cataloghi parziali sono consultabili sul sito dell'Accademia, al *link* Biblioteca - "Collezioni digitali". La raccolta dei periodici è stata inserita sino all'anno 2013 nel catalogo in rete ACNP, consultabile all'indirizzo www.acnp.cib.unibo.it. Successivamente è stata avviata la catalogazione dei periodici in SBN.

La Biblioteca persegue il seguente obiettivo:

Obiettivo strategico: *"Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità e a una più diffusa divulgazione del materiale librario (manoscritti e libri a stampa antichi e moderni)"*

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti **obiettivi operativi:**

- a) Potenziamento della catalogazione informatizzata in SBN WEB e in MANUS;
- b) Potenziamento della conservazione e della fruibilità del materiale librario attraverso il restauro, la digitalizzazione, l'orientamento scientifico e bibliografico del lettore in sede e dell'utente remoto, la ricerca bibliografica, le visite guidate (associazioni culturali, università, licei), le attività espositive (selezione dei materiali da esporre, studio sull'aspetto conservativo sotteso all'esposizione del manoscritto e dello stampato antico all'interno della bacheca, attività di montaggio e di smontaggio della mostra, divulgazione dell'evento espositivo attraverso le visite guidate), l'attività editoriale, purché strettamente connessa con la valorizzazione del patrimonio librario accademico, e l'ottimizzazione dei processi.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario (manoscritti e libri a stampa antichi e moderni)			
	Anno di Inizio	2018	Anno di completamento	2020
Obiettivo operativo:	Potenziamento della catalogazione degli stampati (antichi e moderni) e dei manoscritti attraverso SBN e MANUS.			
	Semestre di Inizio	1° 2018	Semestre di completamento	2° 2020
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2018	Realizzazione di 3.000 schede di catalogazione		Il risultato atteso è la realizzazione di 3.000 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero libri catalogati anno n/3000: 200 manoscritti (di particolare complessità catalografica) 500 stampati antichi (tra i quali incunaboli, di particolare complessità catalografica) 2300 stampati moderni
2019	Realizzazione di 3.000 schede di catalogazione		Il risultato atteso è la realizzazione di 3.000 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero libri catalogati anno n/3000: 200 manoscritti (di particolare complessità catalografica) 500 stampati antichi (tra i quali incunaboli, di particolare complessità catalografica) 2300 stampati moderni

2020		Realizzazione di 3.000 schede di catalogazione	Il risultato atteso è la realizzazione di 3.000 schede di catalogazione ogni anno. Il valore atteso dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero libri catalogati anno n/3000: 200 manoscritti (di particolare complessità catalografica) 500 stampati antichi (tra i quali incunaboli, di particolare complessità catalografica) 2300 stampati moderni
Note				
La catalogazione comprende sia materiale antico di particolare complessità (manoscritti e incunaboli) sia materiale moderno specialistico				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'		
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario (manoscritti e libri a stampa antichi e moderni)		
	Anno di Inizio	2018	Anno di completamento
			2020
Obiettivo operativo:	Potenziamento della conservazione e della fruibilità del materiale documentario		
	Semestre di Inizio	1° 2018	Semestre di completamento
			2° 2020
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2018	Elaborazione delle schede di restauro del materiale librario del Fondo Antico (manoscritti e stampati) della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero schede di restauro anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati) / Numero di libri restaurati anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati)
2019	Elaborazione delle schede tecniche di restauro del materiale librario del Fondo Antico (manoscritti e stampati) della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero schede di restauro anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati) / Numero di libri restaurati anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati)
2020	Elaborazione delle schede di restauro del materiale librario del Fondo Antico (manoscritti e stampati) della Biblioteca	Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione A)	Numero schede di restauro anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati) / Numero di libri restaurati anno n:60 (30 manoscritti e 30 stampati)

Note

Le schede di restauro sottendono un'attenta analisi dello stato conservativo del volume oggetto dell'intervento, con particolare riferimento alla tipologia di danno e al rimedio da adottare. Sono previsti controlli in corso d'opera da parte del funzionario responsabile e, in ultimo, il collaudo.
--