



Accademia Nazionale dei Lincei

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2012– 2014
(art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)**

CHE COS'È IL PIANO DELLE 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 della 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.

Il Piano delle Performance pensato ed elaborato dall'Accademia per l'anno 2011 deve essere considerato un primo avvicinamento al nuovo modo di valutare l'operato di una amministrazione. Il 2011 è stato quindi un anno di prova durante il quale l'Accademia ha avuto la possibilità di evidenziare le criticità del proprio Piano e di comprenderne, in modo più profondo, le potenzialità e gli obiettivi.

Per quanto appena esposto, il Piano delle Performance predisposto dall'Accademia per il triennio 2012-2014 è stato ripensato per raggiungere una valutazione sempre più significativa delle prestazioni delle proprie Aree funzionali.

INFORMAZIONI GENERALI

L'Accademia Nazionale dei Lincei ha sede a Roma ed 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 per incontri 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, pubblicazioni, Premi, rapporti internazionali, conservazione di materiale librari.

L'accademia ha sede nel Palazzo Corsini alla Lungara e nel comprensorio di Villa Farnesina. L'attuale presidente è Lamberto Maffei, in carica dal 2009.

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. Ciascuna Classe tiene ogni mese una seduta ordinaria, oltre che numerose sedute straordinarie.

Organi e Cariche accademiche:

- Il Presidente dell'Accademia 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 Leggi, dello Statuto o di questo Regolamento.

Il Consiglio di Presidenza è convocato dal Presidente e nel caso previsto dall'art. 7 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 quello 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 si compone di tre Soci (il Presidente designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un componente designato dall'Accademia e un componente designato dal Ministero per i Beni e le attività culturali).
- L'Assemblea delle Classi Riunite (composta da 540 soci dei quali: 180 soci nazionali, 180 corrispondenti italiani e 180 stranieri) 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 sui programmi annuali riguardanti l'attività scientifica, sul bilancio di previsione, sugli eventuali provvedimenti di variazione, sul conto consuntivo dell'Accademia e delle Fondazioni annesse; delibera inoltre sugli altri argomenti che lo Statuto ed il Regolamento attribuiscono alla sua competenza.

I soci sono ripartiti in due classi: la classe di scienze matematiche, fisiche e naturali; la classe di scienze morali, storiche e filologiche.

La Classe di Scienze Fisiche è ripartita in 5 categorie:

Matematica, Meccanica e applicazioni

Astronomia, Geodesia, Geofisica e applicazioni

Fisica, Chimica e applicazioni

Geologia, Paleontologia, Mineralogia e applicazioni

Scienze Biologiche e applicazioni

La Classe di Scienze Morali 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

Va precisato che i Soci dell'Accademia Nazionale dei Lincei non sono dipendenti dell'Ente, pur contribuendo in modo prioritario al conseguimento dei suoi fini istituzionali. La nomina dei Soci avviene per cooptazione e svolgono l'attività a titolo gratuito.

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 istituzionali (Direzione Generale e Segreteria scientifica)

In tale ambito sono stati conferiti i seguenti obiettivi

Obiettivo strategico: *"Valorizzazione dell'accessibilità a Premi e Borse di Studio"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Semplificazione delle procedure d'erogazione per premi e borse di studio, istituite per incoraggiare giovani studiosi a ricerche nei vari campi e consentire il perfezionamento della loro preparazione scientifica in Italia e all'estero e maggiore diffusione delle informazioni.

Obiettivo strategico: *"Rilancio dell'interazione dell'Ente con altre Istituzioni"*

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Partecipazione a progetti finanziati dall'esterno.

Obiettivo strategico: *"Valorizzazione delle pubblicazioni prodotte"*

L'attività svolta dalla Redazione dell'Accademia Nazionale dei Lincei avviene in dipendenza delle scelte operate dal Consiglio di Presidenza dell'Ente e da diversi referenti istituzionali. Per quanto esposto, al fine di valutare questo specifico settore è stato utilizzato un indicatore di efficacia in quanto un indicatore di efficienza può non essere rappresentativo.

Per realizzare i suoi obiettivi programmati, riferiti al proprio piano di performance, la Redazione si rapporta con i seguenti referenti:

Il Centro Linceo Interdisciplinare "Beniamino Segre" che ha, nella figura del Direttore, il referente scientifico per la pubblicazione degli Atti dei Convegni del Centro e, in particolare, dei "Seminari sull'Evoluzione Biologica e i grandi problemi della Biologia" che si tengono tutti gli anni a febbraio in Accademia.

Il Comitato di Redazione delle "Notizie degli Scavi di Antichità" e dei "Monumenti antichi" approva tutti i contributi da pubblicare e, grazie alla supervisione scientifica del Capo Redattore del Comitato, è informato dei progressi dei lavori in Italia in campo archeologico.

Ogni Convegno si avvale, in fase di preparazione, di un Comitato ordinatore che diventa poi referente scientifico (spesso c'è un coordinatore) per la pubblicazione degli Atti.

I "Rendiconti Morali" contengono contributi di Soci o di altri studiosi che vengono proposti per la pubblicazione da un Socio che ne assume la responsabilità scientifica (referenti all'interno del Consiglio di Presidenza sono gli Accademici segretari).

Le "Memorie Morali" contengono contributi (più estesi di quelli dei Rendiconti) di Soci o di altri studiosi che vengono proposti per la pubblicazione da un Socio che ne assume la responsabilità scientifica (referenti all'interno del Consiglio di Presidenza sono gli Accademici segretari). Le Memorie di autori non Soci sono sottoposte all'esame di una Commissione che ne valuta il contenuto e poi ne riferisce alla Classe che decide se approvare la pubblicazione.

I "Rendiconti Lincei. Matematica e applicazioni" hanno nella figura del Direttore il referente scientifico della rivista, coadiuvato da un *Advisory Committee*. I lavori proposti per la pubblicazione sono sottoposti al processo di *peer review*. Il periodico è disponibile per la consultazione on-line.

I "Rendiconti Lincei. Scienze fisiche e naturali" hanno nella figura dell'*Editor in chief* il referente scientifico della rivista, coadiuvato dall'*Editorial Board*. I lavori vengono proposti per la pubblicazione e sottoposti al processo di *peer review* con procedure totalmente automatizzate. I contributi accettati per la pubblicazione, già prima di essere stampati, sono disponibili per la consultazione on-line.

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Ottimizzazione dell'attività editoriale e inserimento in rete delle riviste, anche dal punto di vista storico.

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

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente obiettivo operativo:

- Ottimizzazione dell'attività organizzativa relativa alle manifestazioni accademiche.

Il Direttore Generale inoltre si occupa della supervisione dello svolgimento delle attività legate al Cerimoniale, elemento di basilare importanza in quanto le attività accademiche coinvolgono importanti esponenti non solo del mondo scientifico-culturale ma anche delle Istituzioni in quanto l'Accademia è consulente scientifico e culturale del Presidente della Repubblica che spesso partecipa alle sue attività o richiede consulenze.

Il servizio cura l'attività di rappresentanza dei Soci e delle figure istituzionali dell'Accademia in rapporto a Enti, Organi e Istituzioni pubbliche e private, nazionali e stranieri.

Le attività relative al cerimoniale prendono in considerazione ogni aspetto organizzativo e protocollare delle manifestazioni accademiche, nonché delle visite di autorità o delegazioni ufficiali nazionali e straniere.

Cura inoltre ogni aspetto di natura programmatica e organizzativa relativo ad eventi che rientrano tra le ricorrenze di particolare importanza e significato per l'Amministrazione, tra cui, ad esempio, le cerimonie di apertura e chiusura dell'Anno Accademico che possono vedere la partecipazione del Presidente della Repubblica dello Stato Italiano.

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

L'obiettivo culturale del progetto non è certo la massimizzazione dei profitti (cioè ottenere i più alti profitti possibili), bensì la distinzione tra massimizzazione e ottimizzazione è complessa e andrebbe adeguatamente trattata per 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 paga un modesto biglietto di ingresso nel rispetto degli scopi istituzionali dell'Accademia Nazionale dei Lincei che opera per la diffusione della cultura.

L'obiettivo strategico corrisponde al seguente 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 diverse fasi.

2012:

Incremento dei visitatori (porre il prodotto culturale all'interno di un contesto più ampio: il mercato del tempo libero) nella misura di almeno il 5% rispetto all'anno 2011 attraverso:

- miglioramento dei servizi (prolungamento dell'orario di apertura, aperture straordinarie sia in occasione di festività e occasioni culturali importanti sia per privati, visite guidate anche con accompagnamento musicale dal vivo, allestimento piccola caffetteria);
- potenziamento della pubblicità (articoli su giornali nazionali e locali, sito web).

L'aumento del numero dei visitatori verrà preso in considerazione solo per l'anno 2012 in quanto si vuole raggiungere il numero massimo di utenti che la struttura può accogliere.

2013:

Sistema automatizzato di biglietteria con pagamento POS e Carta di Credito, controllo accessi e relativi servizi accessori integrato con un circuito nazionale di prevendita e promozione dei biglietti: gli obiettivi saranno quelli di allargare la capacità distributiva dei biglietti, anticipare i tempi della vendita (e quindi degli incassi), promuovere Villa Farnesina attraverso efficaci strumenti di marketing e attraverso l'incremento delle sinergie con:

- il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, in particolare per quanto riguarda la conservazione dei beni (es. ultima fase di restauro dei Giardini storici della Villa e futuri restauri nonché lavori di adeguamento alle normative in materia di

- sicurezza di ambienti da dedicare a mostre temporanee posti al I piano della Villa), miglioramento e modernizzazione dei sistemi di antifurto e antincendio;
- altre strutture museali del territorio (es: link sul sito dei Musei Vaticani-Stanze di Raffaello; link sui siti delle Ambasciate dei paesi del c.d. turismo emergente quali Cina, Giappone, Russia e Brasile).

2014:

Inserimento in itinerari storico-artistici; l'Accademia sta operando per entrare nel circuito dei bus gialli della Romana Opera Pellegrinaggi.

l'Accademia, inoltre, ha rivolto la propria attenzione ad un eventuale utilizzo di dispositivi di audio-guida (in molteplici lingue) in modo da potenziare il servizio di visite guidate già offerto.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'accessibilità a Premi e Borse di Studio		
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Semplificazione delle procedure d'erogazione per premi e borse di studio, istituite per incoraggiare giovani studiosi a ricerche nei vari campi e consentire il perfezionamento della loro preparazione scientifica.		
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012	Si prende in considerazione il costo del personale che si occupa dell'espletamento delle procedure per l'erogazione dei Bandi e Borse di Studio	Risparmio percentuale $\geq 30\%$ (vedi scala di valutazione A)	Risparmio percentuale = $(\text{Costo personale anno } n-1 - \text{costo personale anno } n) / \text{Costo personale anno } n-1 \times 100$
1° semestre 2013	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'iter relativo all'accessibilità a Bandi e Borse di Studio	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = $\frac{\text{Totale punteggio questionari}}{\text{numero dei questionari pervenuti}}$
2° semestre 2013			
1° semestre 2014	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'iter relativo all'accessibilità a Bandi e Borse di Studio	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = $\frac{\text{Totale punteggio questionari}}{\text{numero dei questionari pervenuti}}$

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali			
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività scientifica			
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento	2012
Obiettivo operativo:	Partecipazione a progetti finanziati dall'esterno			
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2012
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria			
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2012			Risparmio percentuale $\geq 30\%$ (vedi scala di valutazione A)	Risparmio percentuale= (Spesa media di personale per singolo progetto anno n-1 - Spesa media di personale per singolo progetto anno n) / Spesa media di personale per singolo progetto anno n-1 x100
1° semestre 2013				
2° semestre 2013				
1° semestre 2014				
2° semestre 2014				
Note				
La Spesa media di personale per singolo progetto è pari al rapporto tra il Costo complessivo del personale per tutti i progetti e il numero di progetti in un determinato anno				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione delle pubblicazioni prodotte		
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Ottimizzazione dell'attività editoriale		
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
1° semestre 2013	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2° semestre 2013			
1° semestre 2014	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'attività editoriale	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2° semestre 2014			

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività scientifica		
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Ottimizzazione dell'attività organizzativa relativa alle manifestazioni accademiche.		
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2013	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti
2014	Creazione di un questionario statistico sulla valutazione dell'organizzazione delle manifestazioni accademiche	Valore dell'indicatore ≥ 8 (vedi scala di valutazione B)	Customer satisfaction = Totale punteggio questionari / numero dei questionari pervenuti

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Divulgazione e semplificazione delle procedure istituzionali		
Obiettivo strategico:	Valorizzazione dell'attività museale di Villa Farnesina		
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Valorizzazione della promozione e dell'attività ricettiva del Museo di Villa Farnesina		
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Centro di Responsabilità:	Direzione generale e Segreteria		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012	Aumento del numero dei visitatori nella misura di almeno il 5% rispetto all'anno 2011	Vedi scheda di valutazione D	Numero dei visitatori anno 2012 / numero dei visitatori anno 2011
1° semestre 2013	Gli obiettivi saranno quelli di allargare la capacità distributiva dei biglietti, anticipare i tempi della vendita (e quindi degli incassi), promuovere Villa Farnesina attraverso efficaci strumenti di marketing: - Pagamento tramite POS e Carta di Credito - Inserimento in un circuito Nazionale di prevendita (es. Ticket One)	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2° semestre 2013			
1° semestre 2013	Inserimento in itinerari storico-artistici	Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
2° semestre 2013			

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

L'area funzionale dei 'Servizi Amministrativi' è stata quella che è stata interessata in maniera più significativa da processi di innovazione che ne hanno sensibilmente trasformato l'assetto organizzativo.

L'obsolescenza dei vecchi processi e del modello culturale alla base dell'attività amministrativa ha reso assolutamente 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. I miglioramenti introdotti nel corso degli anni precedenti hanno consentito solo un parziale ottenimento dei risultati attesi, in quanto hanno interessato modelli organizzativi e lavorativi non più congrui rispetto alle attuali reali esigenze. Non è stato quindi possibile risolvere le criticità che hanno evidentemente caratterizzato questi miglioramenti se non con l'abbandono dei vecchi modelli e con una riorganizzazione, rivolta ad una innovazione radicale, delle attività lavorative che ha comportato anche una attenta pianificazione attraverso un disegno strategico. Tale disegno è risultato essenziale in considerazione delle interrelazioni esistenti tra le diverse attività amministrative in quanto modifiche di singole attività che non tenessero conto di questi collegamenti comporterebbero criticità relative all'intero processo amministrativo.

Gli addetti delle diverse unità organizzative dell'amministrazione hanno acquisito una sempre maggiore consapevolezza dell'importanza di una visione di insieme dei diversi processi lavorativi e degli iter procedurali al fine di evitare una frammentazione con conseguenti rallentamenti a livello operativo (inefficienza) e trascinarsi di eventuali errori nelle fasi successive del processo (inefficacia).

La modernizzazione dell'attività amministrativa ha anche comportato la necessità di semplificare e velocizzare le procedure; queste infatti non 'dialogavano' tra loro non consentendo un utilizzo inefficiente delle risorse in quanto i tempi necessari per l'espletamento di una procedura si allungavano inevitabilmente.

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.

Gli interventi sono focalizzati sui seguenti punti:

- Razionalizzazione e modernizzazione del lavoro;
- Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta,
- Potenziamento del sistema contabile.

In tale ambito è stato conferito il seguente obiettivo:

Obiettivo strategico: 'Aumento dell'efficienza e dell'efficacia'

A questo obiettivo strategico corrispondono i seguenti obiettivi operativi:

- Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta

L'introduzione di un'unica piattaforma informatica permette non solo di realizzare i cedolini paga di dipendenti e assimilati, ma anche di effettuare l'elaborazione automatica e integrata dei modelli di versamento (F24EP), di denuncia agli Enti previdenziali (Unimens) e dei modelli CUD e 770.

Questo nuovo strumento ha rappresentato una vera e propria rivoluzione, in quanto in precedenza il compito di predisporre i suddetti cedolini paga era svolto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La configurazione personalizzata del sw permette anche di completare in modo rapido altri adempimenti (legati al bilancio e al conto annuale) e di ottenere in automatico la migrazione dei dati relativi ai cedolini all'interno del sw di contabilità.

E' stata effettuata la correlazione tra il sw delle presenze e il sw delle paghe e, attraverso il sw paghe, si sta procedendo alla costruzione di un sistema centralizzato finalizzato alla realizzazione di una gestione informatizzata dello stato giuridico del personale in modo da poter supportare la Governance nella gestione economica del personale (es. costruzione e monitoraggio del Fondo salario accessorio del personale). Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICIENZA, avviene attraverso diverse azioni, il compimento di ciascuna delle quali è valutato tramite un indicatore di EFFICACIA.

Le azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo operativo sono, per ciascun anno del triennio in esame, le seguenti:

2012:

- attività di configurazione del sw paghe;
- automazione, generazione modelli di versamento e di denuncia previdenziale;
- integrazione del sw paghe con il sw delle presenze;
- avvio della procedura d'integrazione (semi-automatica) per la migrazione dei dati economici del personale nella contabilità.

2013:

- completamento dell'interfaccia finalizzata alla movimentazione automatica dei dati tra sw paghe e sw contabilità;
- configurazione sw paghe finalizzata al supporto della Governance attraverso il monitoraggio dei fondi salari accessori e di altri dati statistici; avvio dell'informatizzazione dello stato giuridico del personale.

2014:

- completamento dell'informatizzazione e dell'integrazione con il sw delle paghe;
- costruzione di un cruscotto gestionale a supporto della Governance relativo alla gestione delle R.U.

L'**efficienza** viene misurata attraverso il rapporto tra il costo del personale addetto alla elaborazione delle paghe e il numero dei servizi forniti.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'			
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia			
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta			
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2014
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi			
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2012	Configurazione sw per unificazione di tutti i pagamenti di cui l'Accademia è sostituto d'imposta		Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
	Automazione, generazione modelli di versamento e di denuncia prev.			
	Integrazione del sw paghe con il sw delle presenze			
	Avvio della procedura d'integrazione (semi-automatica) per la migrazione dei dati economici del personale nella contabilità			
1° semestre 2013	Completamento dell'interfaccia finalizzata alla migrazione automatica del sw paghe con il sw contabilità		Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto
2° semestre 2013	Configurazione sw paghe finalizzata al monitoraggio dei fondi salari accessori e di altri dati statistici a supporto della Governance		Risultato raggiunto	Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
1° semestre 2014	Completamento dell'informatizzazione e integrazione con il sw delle paghe		Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto

2° semestre 2014		Costruzione di un cruscotto gestionale (balanced score card) a supporto della Governance relativo alla gestione delle R.U.		Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
Note				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'			
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia			
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	Internalizzazione degli stipendi e integrazione dei sistemi di pagamento per i beneficiari di cui l'Accademia è sostituto d'imposta			
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2014
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi			
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2012	Per il I anno si intende conseguire un aumento dell'efficienza dell'azione amministrativa riducendo il personale addetto alla gestione delle paghe		Risparmio percentuale $\geq 30\%$ (vedi scala di valutazione A)	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
1° semestre 2013				
2° semestre 2013	Per il II e III anno si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi		Mantenimento del risparmio percentuale aumentando il numero dei servizi offerti	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
1° semestre 2014				
2° semestre 2014	Per il II e III anno si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi		Mantenimento del risparmio percentuale aumentando il numero dei servizi offerti	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n-1)

				personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
Note				
Il Costo unitario personale è dato dal rapporto tra il costo degli addetti alla gestione del personale e il numero dei servizi resi				

➤ Potenziamento del sistema contabile

Il potenziamento del sistema contabile prevede sia una nuova articolazione delle fasi di entrata e di spesa, in modo da poter collegare e integrare in automatico la contabilità finanziaria con quella economico patrimoniale sia una nuova architettura del Piano dei Conti, basata su 4 dimensioni che, oltre alla classificazione delle spese secondo la loro natura (Titoli, Categoria e Capitoli), contempla anche le Funzioni obiettivo, i centri di spesa e i centri di costo. Grazie alle suddette innovazioni il sw di contabilità può diventare uno strumento essenziale non solo per le normali procedure di contabilità, ma anche per il supporto alla Governance nella pianificazione e nel controllo della gestione (performance, rendicontazione delle attività finanziate da terzi, progetti, ecc.). A quanto appena esposto si aggiunge anche il passaggio dal Servizio di Tesoreria al Servizio di Cassa che, dal 2012, ha introdotto il cash pooling per la gestione dei Fondi privati amministrati dall'Accademia.

Il raggiungimento dell'obiettivo operativo, misurato per mezzo di un indicatore di EFFICIENZA, avviene attraverso diverse azioni, il compimento di ciascuna delle quali è valutato tramite un indicatore di EFFICACIA.

Le azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo operativo sono, per ciascun anno del triennio in esame, le seguenti:

2012:

- avvio della costruzione di una nuova architettura a 4 dimensioni del Piano dei Conti, finalizzata alla realizzazione di una contabilità analitica. Nel corso del 2012 si completa la seconda dimensione (necessaria per una gestione separata dell'Accademia e dei Fondi) e si avvia la terza dimensione che è quella relativa alla funzione obiettivo (finalizzata a collegare l'impiego delle risorse alle diverse attività istituzionali dell'Ente),
- nuova articolazione delle fasi di entrata/spesa finalizzata all'integrazione della contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale e ad una connessione tra la liquidazione attiva e/o passiva (fase finanziaria) e i costi e i ricavi (fase economica).
- automazione della rendicontazione delle attività finanziate dall'esterno, mediante configurazione di fogli elettronici;
- gestione in cash pooling del Servizio di Cassa per ripartire i movimenti finanziari dell'Accademia e dei 32 Fondi da essa amministrati, strumento che ha permesso una considerevole semplificazione della gestione di un sistema complesso.

2013:

- completamento dell'introduzione della terza dimensione (funzione obiettivo) e avvio dell'introduzione della quarta dimensione finalizzata alla creazione di un budget per i Centri di Responsabilità Amministrativa;
- introduzione degli ordinativi informatici e dell'interfaccia per l'importazione automatica dei "sospesi" in entrata e in uscita. Progettazione di un cruscotto

gestionale, mediante apposita configurazione di fogli elettronici, che consenta alla Governance una monitoraggio continuo, in tempo reale, dello stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche.

2014:

- completamento della realizzazione del cruscotto gestionale a supporto della Governance.
- miglioramento del collegamento tra la nostra gestione contabile e i diversi adempimenti di legge (Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, ecc....)

L'**efficienza** viene misurata attraverso il rapporto tra il costo del personale addetto alla Gestione della contabilità e del patrimonio dell'Accademia e il numero dei servizi forniti.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'		
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia		
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Potenziamento del sistema contabile		
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi		
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012	Avvio di una nuova architettura del Piano dei Conti a 4 dimensioni finalizzato ad una contabilità analitica. Nel corso del 2012 si completa la seconda dimensione (necessaria per una gestione separata dell'Accademia e dei Fondi) e si avvia la 3 dimensione che è quella della funzione obiettivo (finalizzata a legare l'impiego delle risorse alle diverse attività istituzionali dell'Ente)	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
	Potenziamento delle fasi di entrata/spesa finalizzata all'integrazione della		

		contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale		
		Avvio di una automazione, mediante creazione di fogli elettronici, della rendicontazione delle attività finanziate dall'esterno		
		Gestione in cash pooling del Servizio di Cassa finalizzato a ripartire i movimenti dell'Accademia e dei Fondi da essa amministrati		
1° semestre 2013		Conclusione della 3 dimensione (funzione obiettivo e avvio della 4 dimensione finalizzata a creare budget per i Centri di Responsabilità Amministrativa	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto
2° semestre 2013		Avvio di una automazione, mediante creazione di fogli elettronici, per la costruzione di un cruscotto gestionale che fornisca alla Governance una situazione aggiornata in tempo reale sullo stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche. Introduzione dell'interfaccia per l'importazione automatica dei sospesi in entrata e in uscita		Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
1° semestre 2014		Completamento del cruscotto gestionale che fornisca alla Governance una situazione aggiornata in tempo reale sullo stato di impiego delle risorse finanziarie ed economiche	Risultato raggiunto	Indicatore di efficacia del progetto
2° semestre 2014		miglioramento del collegamento tra la nostra gestione contabile e i diversi adempimenti di legge (Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, ecc....)		Raggiungimento obiettivo: Raggiunto=5 Non raggiunto=0
Note				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Risparmio ed efficienza dell'area funzionale 'Servizi amministrativi'			
Obiettivo strategico:	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia			
	Anno di inizio	2012	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	Potenziamento del sistema contabile			
	Semestre di inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2014
Centro di Responsabilità:	Servizi amministrativi			
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2012	Per il I anno si intende conseguire un aumento dell'efficienza dell'azione amministrativa riducendo il personale addetto alla gestione della contabilità e del patrimonio		Risparmio percentuale $\geq 30\%$ (vedi scala di valutazione A)	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
1° semestre 2013				
2° semestre 2013	Per il II e III anno si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi		Mantenimento del risparmio percentuale aumentando il numero dei servizi offerti	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)
1° semestre 2014				
2° semestre 2014	Per il II e III anno si intende migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa ottimizzando la gestione delle R.U. al fine di aumentare i servizi		Mantenimento del risparmio percentuale aumentando il numero dei servizi offerti	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 – costo unitario medio personale anno

			n / Costo unitario medio personale anno n-1)
Note			
Il Costo unitario personale è dato dal rapporto tra il costo degli addetti alla gestione della contabilità e del patrimonio dell'Accademia e il numero dei servizi resi			

Va considerato che l'Accademia ha vissuto, nel corso degli ultimi anni, un consistente cambiamento delle Unità organiche, in particolare:

-l'accorpamento delle Unità organiche di *Amministrazione e personale* e *Ragioneria*, denominata da questo punto in poi Servizi amministrativi;

-una diminuzione delle cariche dirigenziali per cui afferiscono alla Direzione Generale tutti gli uffici della Segreteria.

Questo nuovo assetto organico è scaturito da una ancor più severa razionalizzazione del lavoro ed economia di gestione.

In un quadro difficile come quello descritto, l'Accademia ha comunque perseguito, al massimo delle proprie possibilità, gli obiettivi di tutela e valorizzazione del suo patrimonio.

La Direzione dei Servizi amministrativi si fa carico della gestione del Patrimonio, sia per quanto riguarda le pratiche legate ai contratti, alle gare e ai CIG; sia per quanto riguarda una più attenta gestione degli affitti.

Priorità politica 3 – area funzionale 'Biblioteca'

La Biblioteca dell'Accademia Nazionale dei Lincei e Corsiniana è divisa in tre sezioni: la Sezione Corsiniana; la Sezione Accademica, che conserva il nucleo originario della Biblioteca di Federico Cesi (fondatore della prima Accademia dei Lincei nel 1603), i volumi pervenuti (o 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 ricchissima biblioteca di orientalistica, aggiuntasi al Fondo Michele Amari, acquisito nel 1889 e alcuni archivi storici.

Tra i principali fondi della Sezione Accademica figura 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 con dedica donati da Benito Mussolini, il fondo del poeta romano Pascarella, i corposi carteggi dei maggiori scienziati italiani dei secoli XIX e XX, quali Marconi, Volterra, Levi-Civita. Una sintetica descrizione di tutti i fondi posseduti dalla biblioteca è accessibile nel sito dell'Accademia Nazionale dei Lincei (www.lincci.it, *link* Biblioteca).

La biblioteca promuove un'attenta politica di conservazione, incremento e valorizzazione delle collezioni e a tal fine cura costantemente un'intensa campagna di restauro e digitalizzazione (cataloghi manoscritti, a volume e a schede, l'intero archivio storico della prima Accademia dei Lincei, il fondo Ascoli e buona parte del fondo Marconi) e di riproduzione facsimilare (alcuni codici miniati della Sezione corsiniana, riprodotti per i tipi dell'Istituto dell'Enciclopedia Italiana).

La biblioteca ospita periodicamente mostre, sempre nell'ottica della valorizzazione del proprio patrimonio (recenti le esposizioni sui manoscritti illustrati, sul fondo di grafica Corsini, sui Lincei nell'Italia unita, sugli animali fantastici, su Galileo ("Favelleran di te sempre le stelle" : Galilei, i primi Lincei e l' Astronomia), in occasione dell'anno internazionale dell'Astronomia, e infine sul "Tesoro messicano", prezioso volume naturalistico del XVII secolo e ultima iniziativa editoriale della prima Accademia dei Lincei).

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

La biblioteca è aperta al pubblico ed è possibile effettuare visite guidate previo appuntamento. Al servizio di consultazione si aggiungono quelli di *reference* e di riproduzione di materiale antico e moderno. Sono operanti il prestito diretto e quello interbibliotecario nazionale e internazionale.

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 quasi interamente nel catalogo in rete del CNR (ACNP), consultabile all'indirizzo www.acnp.cib.unibo.it.

Nell'ambito della Biblioteca sono stati conferiti i seguenti obiettivi:

Obiettivo strategico: *"Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti"*

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- a) potenziamento della catalogazione nel Fondo moderno di tutte le pubblicazioni accademiche attraverso la rete SBN;
- b) miglioramento della fruibilità del materiale librario relativo al Fondo antico attraverso l'ottimizzazione dei processi che interessano la ricerca bibliografica (es. su specifica richiesta viene effettuata la scansione di parti di opere, le quali vengono corredate di commento ed inviate al richiedente);
- c) prolungamento del servizio al pubblico prevedendo un'ulteriore apertura pomeridiana settimanale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Potenziamento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti			
	Anno di Inizio	2012	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	miglioramento della catalogazione nel Fondo moderno di tutte le pubblicazioni accademiche attraverso la rete SBN			
	Semestre di Inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2014
Altre Amministrazioni coinvolte:				
Programma d'azione: fasi				
Periodo	Descrizione		Risultato atteso	Indicatore
2012	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012)		Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione C)	Numero libri catalogati anno n / (Numero libri acquisiti anno n + pubblicazioni Accademia anno n)
1° semestre 2013	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012)		Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione C)	Numero libri catalogati anno n / (Numero libri acquisiti anno n + pubblicazioni Accademia anno n)
2° semestre 2013				
1° semestre 2014	L'OPAC SBN consente l'accesso a 12.311.874 notizie bibliografiche, corredate da 62.580.110 localizzazioni (Aggiornato al 26/11/2012)		Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione C)	Numero libri catalogati anno n / (Numero libri acquisiti anno n + pubblicazioni Accademia anno n)
2° semestre 2014				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'			
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti			
	Anno di Inizio	2012	Anno di completamento	2014
Obiettivo operativo:	miglioramento della fruibilità del materiale librario relativo al Fondo antico attraverso l'ottimizzazione dei processi che interessano la ricerca bibliografica (es. su specifica richiesta viene effettuata la scansione di parti di opere, le quali vengono corredate di commento ed inviate al richiedente)			
	Semestre di Inizio	1° 2012	Semestre di completamento	2° 2014
Altre Amministrazioni coinvolte:				
Programma d'azione: fasi				
Periodo		Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012			Risparmio percentuale $\geq 30\%$ (vedi scala di valutazione A)	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 - costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1) *100
1° semestre 2013				
2° semestre 2013			Mantenimento del risparmio percentuale	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno n-1 - costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1) *100
1° semestre 2014				
2° semestre 2014			Mantenimento del risparmio percentuale	Indicatore di efficienza: (Costo unitario medio personale anno

				n-1 – costo unitario medio personale anno n / Costo unitario medio personale anno n-1)*100
Note				
Il Costo unitario personale è dato dal rapporto tra il costo degli addetti alla gestione dei prestiti e il numero dei prestiti effettuati.				

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI

Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'		
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'accessibilità per giungere a una più ampia fruibilità del materiale librario e ad un maggiore contatto con il potenziale bacino di utenti		
	Anno di Inizio	2013	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	prolungamento del servizio al pubblico prevedendo un'apertura di un altro pomeriggio a settimana		
	Semestre di Inizio	2° 2013	Semestre di completamento
			2° 2014
Altre Amministrazioni coinvolte:			
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012			
1° semestre 2013			
2° semestre 2013	I pomeriggi di apertura minimi richiesti sono 30. L'indicatore viene calcolato su 40 settimane annuali	Risultato atteso è 1 (vedi scheda di valutazione E)	Numero di aperture effettuate/Numero di settimane a disposizione durante l'anno
1° semestre 2014			
2° semestre 2014	I pomeriggi di apertura minimi richiesti sono 30. L'indicatore viene calcolato su 40 settimane annuali	Risultato atteso è 1 (vedi scheda di valutazione E)	Numero di aperture effettuate/Numero di settimane a disposizione durante l'anno
Note			
Nel 2013 il numero minimo delle aperture pomeridiane (numeratore) e le settimane a disposizione nell'anno (denominatore) saranno conteggiate in base all'effettivo periodo del servizio (per esempio se il servizio di apertura pomeridiana avrà inizio a febbraio i rispettivi valori del numeratore e del denominatore non terranno conto dei valori relativi a gennaio)			

Obiettivo strategico: "Miglioramento dell'efficacia dei processi mirati alla conservazione del materiale librario"

L'obiettivo strategico si articola nel seguente obiettivo operativo:

- a) ottimizzazione delle attività relative alla realizzazione delle schede di restauro contenenti tutte le informazioni riguardanti ciascun volume sul quale operare e necessarie al corretto svolgimento delle operazioni mirate alla conservazione del Fondo antico.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – DECLINAZIONE OBIETTIVI			
Priorità politica:	Area funzionale 'Biblioteca'		
Obiettivo strategico:	Miglioramento dell'efficacia dei processi mirati alla conservazione del materiale librario		
	Anno di Inizio	2012	Anno di completamento
			2014
Obiettivo operativo:	Ottimizzazione delle attività relative alla realizzazione delle schede di restauro contenenti tutte le informazioni riguardanti ciascun volume sul quale operare e necessarie al corretto svolgimento delle operazioni mirate alla conservazione del Fondo antico		
	Semestre di Inizio	1° 2012	Semestre di completamento
			2° 2014
Altre Amministrazioni coinvolte:			
Programma d'azione: fasi			
Periodo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatore
2012		Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione C)	Numero schede di restauro anno n / Numero di libri restaurati anno n
1° semestre 2013		Il risultato atteso del valore dell'indicatore è 1 (vedi scala di valutazione C)	Numero schede di restauro anno n / Numero di libri restaurati anno n
2° semestre 2013			
1° semestre 2014		Il risultato atteso del valore dell'indicatore	Numero schede di restauro anno

2° semestre 2014		è 1 (vedi scala di valutazione C)	n / Numero di libri restaurati anno n
------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------------

Note

Le schede di restauro non sono schede tecniche ma di documentazione. In queste schede vengono presi in considerazione i materiali fondamentali dell'epoca e il modo di lavorare del periodo di riferimento che vengono comunemente usati nel laboratorio del restauratore. Si inizia dalla descrizione del materiale per poi passare alla "ricetta" per la preparazione del prodotto ed infine si descrivono le tecniche per l'applicazione. Vengono inoltre ricordate le Regole di Restauro, per poter eseguire un lavoro nel rispetto di questa antica arte.

Scala di valutazione A

Fino al 10%	1
Dal 10,01% al 15%	2
Dal 15,01% al 20%	3
Dal 20,01% al 25%	4
Dal 25,01% al 30%	5

Scala di valutazione B

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

Scala di valutazione C

Da 0 a 0,39	1
Da 0,4 a 0,59	2
Da 0,6 a 0,79	3
Da 0,8 a 0,89	4
Da 0,9 a 1	5

Scala di valutazione D

Da 0% al 1%	1
Dal 1,01% al 2%	2
Dal 2,01% al 3%	3
Dal 3,01% al 4%	4
Dal 4,01% al 5%	5

Scala di valutazione E

Da 0,75 a 0,80	1
Da 0,81 a 0,85	2
Da 0,86 a 0,90	3
Da 0,91 a 0,95	4
Da 0,96 a 1	5

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gandolfo', with a stylized flourish at the end.

Prof. Giancarlo Gandolfo

Prof. Enrico Alleva