

**Accademia della Crusca**

**PIANO TRIENNALE DELL'EFFICIENZA  
("PIANO DELLA PERFORMANCE")  
ANNO 2017-19**

## 1. Presentazione dell'Accademia della Crusca.

L'Accademia della Crusca nel perseguire i suoi scopi fondamentali considera la lingua italiana in tutti i suoi aspetti cognitivi, culturali e sociali, nella realtà storica e attuale dell'Italia e nel quadro del multilinguismo europeo e della comunicazione mondiale.

L'attività istituzionale della Crusca, nel quadro di una rinnovata coscienza nazionale, è rivolta in primo luogo alla ricerca scientifica sulla lingua italiana e alla formazione di giovani ricercatori. La Crusca è inoltre impegnata a fornire un particolare appoggio alle attività di educazione linguistica della scuola. A tale fine l'Accademia si adopera per conservare, valorizzare e accrescere il proprio patrimonio storico – biblioteca, archivio, museo – rendendolo pubblicamente fruibile.

L'attività scientifica è svolta, di norma, col supporto fondamentale della Biblioteca e dell'Archivio, nei seguenti quattro Centri di ricerca:

- a) il Centro di Studi di Filologia Italiana, che ha lo scopo di promuovere lo studio e l'edizione critica degli scrittori italiani e dei testi antichi, curando la pubblicazione della rivista "Studi di filologia italiana" e della relativa collana;
- b) il Centro di Studi di Lessicografia Italiana, che ha lo scopo di promuovere gli studi sul lessico italiano, curando la pubblicazione della rivista "Studi di lessicografia italiana" e della relativa collana;
- c) il Centro di Studi di Grammatica Italiana, che ha lo scopo di promuovere lo studio della grammatica storica, descrittiva e normativa della lingua italiana, curando la pubblicazione della rivista "Studi di grammatica italiana" e della relativa collana;
- d) il Centro di Consulenza Linguistica, che ha lo scopo di stabilire e mantenere i rapporti con quanti – istituzioni, uffici, scuole, privati cittadini – si rivolgono all'Accademia per motivi di consulenza sugli usi e lo studio dell'italiano, sia attraverso il periodico "La Crusca per voi", sia attraverso il Sito web dell'Accademia o in altre forme.

Nel campo specifico a lei connotato della promozione di opere d'alta cultura nella linguistica e nella filologia italiane, l'Accademia della Crusca dedica particolari cure:

- a) al mantenimento e al rinnovamento delle sue antiche tradizioni nella lessicografia, collaborando particolarmente con l'Opera del Vocabolario Italiano, istituto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, e con altre grandi imprese lessicografiche italiane ed estere;
- b) alla preparazione di edizioni critiche di testi significativi, e alla promozione e pubblicazione di ricerche originali in ambito storico-linguistico, dialettologico, filologico, grammaticale, lessicografico;
- c) allo studio delle strutture grammaticali dell'italiano considerate dal punto di vista sincronico e diacronico, storico e comparato;
- d) allo sviluppo e all'applicazione delle nuove tecnologie informatiche necessarie per le ricerche nei settori sopra precisati e per la più ampia fruibilità del proprio patrimonio archivistico e bibliografico.

In collaborazione anche con altre istituzioni pubbliche e private, italiane ed estere, l'Accademia:

- a) promuove, elabora e realizza progetti di ricerca e di studio nei settori in precedenza indicati, coinvolgendo giovani studiosi per mezzo di borse di studio, assegni di ricerca, contratti o altre forme di collaborazione;

- b) promuove e organizza corsi di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento rivolti in specie al mondo della scuola e dell'università;
- c) istituisce e assegna borse di studio, premi e altri incentivi destinati in particolare agli studenti delle scuole medie superiori e delle università;
- d) fornisce consulenze, pareri e altri servizi in campo linguistico a favore di enti pubblici e privati, società e privati cittadini, dedicando particolare attenzione alla scuola;
- e) organizza convegni di studio, seminari, mostre e altre manifestazioni culturali, anche di carattere divulgativo;
- f) stipula accordi di collaborazione e convenzioni con università e altre istituzioni culturali e accademie italiane ed estere;
- g) collabora con lo Stato, l'Unione Europea, le Regioni e gli Enti locali in ordine a progetti e manifestazioni sul tema delle lingue e dei linguaggi;
- h) favorisce l'attività di quegli enti che dall'esterno sostengono i suoi stessi ideali e programmi.

L'Accademia intraprende e avvia altre attività, anche di carattere imprenditoriale, solo se strumentali o strettamente connesse all'attività istituzionale e, in ogni caso, non prevalenti.

## **2. Il Piano dell'efficienza (*Performance*) per il triennio 2017-2018- 2019**

Visto il decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, recante l' "Attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

visto, in particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150, secondo cui le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano dell'efficienza da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

L'Accademia della Crusca adotta il presente Piano dell'efficienza inerente gli indirizzi e gli obiettivi pluriennali, con l'indicazione degli indicatori per la misurazione e la valutazione delle relative prestazioni del personale dipendente.

Il presente Piano dell'efficienza viene aggiornato annualmente, attraverso la revisione degli indirizzi e degli obiettivi in esso contenuti.

I principi generali di riferimento del Piano dell'efficienza dell'Accademia della Crusca sono: il lavoro per obiettivi di produttività diretti a promuovere l'efficienza e la razionalizzazione del lavoro; il continuo miglioramento degli *standard* qualitativi; il mantenimento e (quando possibile) il miglioramento dei sistemi informativi, di catalogazione e di archiviazione, per tenere il passo con i progressi della tecnologia più aggiornata; il continuo miglioramento nel perseguire i compiti previsti dallo Statuto; l'assistenza sempre migliore agli Accademici, agli studiosi e agli ospiti dell'Accademia.

### **Descrizione delle attività, obiettivi ed indicatori di risultato:**

Personale di ruolo dipendente a tempo indeterminato

## **Area Biblioteca**

Descrizione delle posizioni

Delia Ragionieri – responsabile 36 h. settimanali

### **Attività**

Coordinamento e supervisione delle attività ordinarie della Biblioteca. Progettazione, organizzazione e gestione dei progetti speciali. Catalogazione. Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche.

### **Altre attività integrative**

Collaborazione con il responsabile del Laboratorio fotografico e con la referente dell'Archivio storico. Presidente della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario e della Commissione per il fuori uso dei beni mobili. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Giuseppe Abbatista – bibliotecario 36 h. settimanali

### **Attività**

Tutela e conservazione delle raccolte: periodico monitoraggio climatico e ambientale dei locali della Biblioteca (sala di consultazione e magazzini); gestione del restauro e della rilegatura dei volumi. Descrizione semantica secondo il "Nuovo soggetto". Catalogazione (ove necessaria per un eventuale arretrato di lavoro o in caso di temporanea indisponibilità di chi ha questa attività tra i propri compiti). Gestione dei prestiti per mostre, servizio di informazioni bibliografiche.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del Servizio civile in Accademia.

Consegnatario dei beni mobili dell'Accademia e membro della Commissione per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Cura, in collaborazione con l'amministrazione, gli adempimenti relativi previsti dalla legge.

Marta Ciuffi – assistente di sala. 30 h. settimanali

### **Attività**

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

### **Altre attività integrative**

Membro della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

## **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Biblioteca**

a. Programmazione e supervisione delle attività straordinarie approvate dal Consiglio direttivo per

gli anni 2017 - 2019. Nel corso del triennio l'obiettivo consiste nella razionalizzazione delle procedure esecutive, per renderle più snelle e veloci.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017, evidenza della realizzazione delle attività; nel triennio, evidenza della razionalizzazione e velocità delle procedure esecutive.

**b.** Realizzazione e mantenimento di una infografica sulla Biblioteca. Nel corso del triennio, mantenimento in attività in modo continuo e senza interruzioni o rallentamenti.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017, evidenza e operatività dell'infografica; nel triennio, evidenza della continuità dell'attività, senza interruzioni o rallentamenti.

**c.** attivazione di 900 ordini per ciascun anno, per un totale di 2.700 ordini di pubblicazioni nel triennio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'attivazione degli ordini. Nel corso del 2017 è programmata la migrazione dal programma Aleph ad Alma, e questo comporterà il blocco dell'attività gestionale informatizzata per un periodo al momento ipotizzato di un mese. Nel caso in cui tale periodo dovesse prolungarsi il numero di ordini sarà inevitabilmente minore.

**d.** schedatura libri. Nel triennio si dovrà acquisire familiarità sempre maggiore con Alma, in modo da sfruttarne tutte le potenzialità, con l'obiettivo di avere ogni libro schedato e collocato al suo posto in non più di quindici gg. nel 2018 e di otto nel 2019 dal suo ingresso in Accademia.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della schedatura nei tempi indicati.

**e.** Realizzazione di una banca dati dei manoscritti letterari della Biblioteca che prevede: la revisione di tutti i record dei manoscritti della raccolta (153) e la catalogazione ex novo dei dodici manoscritti del Fondo Castellani; la completa digitalizzazione dei manoscritti e la realizzazione di una banca dati in linea.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della realizzazione della banca dati al termine del 2019; più dettagliatamente nel 2017 evidenza della revisione dei record; nel 2018 evidenza della catalogazione; nel 2019 evidenza della realizzazione di una banca dati in linea .

**f.** Servizio Civile: progettazione, stesura dei bandi, assistenza alle procedure di selezione dei giovani, rapporti con la Regione Toscana e gestione della formazione dei volontari in Accademia in collaborazione con la Segreteria.

Obiettivi nel triennio sono:

- la miglior preventiva definizione dei requisiti utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia; pur con l'avviso che il perfezionamento del meccanismo di selezione è difficile da definire in anticipo, perché soggetto alle scelte della Regione Toscana e ai relativi bandi emanati di anno in anno;
- la formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi, anche quelli che devono essere organizzati con apporti esterni (come ad esempio il corso base sulla sicurezza dei lavoratori e quello specifico per il servizio civile, se previsto nel bando e nel progetto).

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi; nel 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi.

**g.** Indagine preparatoria per la realizzazione di una carta delle collezioni della Biblioteca

**INDICATORI DI RISULTATO:**

per la fine del 2017: evidenza della realizzazione dell'indagine.

**h.** Stesura di un progetto di collaborazione tra l'Accademia della Crusca e Wikimedia Italia finalizzato alla creazione di contenuti ad accesso libero relativi all'Accademia, da realizzarsi nell'ambito del prossimo ciclo del Servizio civile regionale che inizierà presumibilmente nel 2018. In seguito, obiettivo è anche il seguente: il personale impegnato nel progetto Wikimedia già nel 2018 potrà aver cura del controllo e della gestione, ed eventuale correzione (se necessario), oltre che dell'aggiornamento, delle pagine Web in cui si parla dell'Accademia della Crusca. Questo tipo di aggiornamento è stato condotto negli ultimi due anni direttamente dal Presidente, ma dal 2018 potrà essere affidato al personale, per uno svolgimento anche più sistematico ed accurato.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

fine del 2017: evidenza della stesura del progetto; nel 2018 evidenza dell'aggiornamento sistematico.

**i.** nel corso del 2018, il personale, e in particolare il responsabile, dovrà collaborare nell'organizzazione degli spazi recuperati dalle ristrutturazioni in fase di avvio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2018 evidenza della collaborazione nell'organizzazione degli spazi.

**l.** Schedatura di manoscritti e, nel 2019, organizzazione omogenea delle attività di biblioteca e archivio.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2019 evidenza della schedatura di manoscritti nell'ambito di un'organizzazione omogenea delle attività della biblioteca e dell'archivio.

## **Area Segreteria**

Descrizione delle posizioni

Silvia Franchini – Coordinatore di Segreteria. 36 h. settimanali

### **Attività**

Coordina la Segreteria. Tiene i contatti con i Ministeri vigilanti e con gli Enti finanziatori nella fase di presentazione e rendicontazione di progetti; cura i rapporti con l'utenza esterna e con le associazioni culturali. Tiene i contatti con il Consiglio direttivo e col Collegio accademico per le applicazioni delle deliberazioni. Si occupa dell'organizzazione dei congressi e delle manifestazioni pubbliche dell'Accademia. Tiene l'agenda del Presidente e dell'Accademia. Svolge collaborazione tecnica e di segreteria per la preparazione dei Collegi e dei Direttivi.

Rileva le esigenze degli acquisti dei beni necessari, degli interventi e dei preventivi per la gestione e manutenzione della sede riferendone al Presidente e collaborando, per l'attuazione dei provvedimenti, con i responsabili dell'amministrazione economica. Cura la gestione della Foresteria. Gestisce il protocollo.

### **Altre attività integrative**

Responsabile del progetto del Servizio civile Regionale per l'anno 2017. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di affidamento di appalti e concessioni per le fasi di affidamento ed esecuzione ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Paolo Belardinelli – assistente segreteria. 36 h. settimanali.

### **Attività**

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

Gestione dei rapporti con la stampa e rassegna stampa. Stesura dei comunicati stampa su indicazioni della presidenza.

### **Altra attività integrativa**

Formazione di un volontario del servizio civile regionale per l'anno 2017.

### **Obiettivi di produttività collettiva dell'area Segreteria**

**a.** Gestione delle richieste di prestiti delle suppellettili artistiche per mostre attraverso l'istituzione di un apposito albo o registro in cui, oltre a segnare la data di uscita e di entrata degli oggetti prestati, si conservino le locandine relative alla mostra, e le rassegne stampa che diano conto dell'evento, e specialmente della posizione e dell'interesse di quanto presentato dalla Crusca.

### **INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza della gestione dei prestiti; nel 2018 evidenza dell'istituzione e gestione dell'albo o registro.

**b.** Gestione Ufficio stampa e Newsletter; aggiornamento della rassegna stampa; nel corso del 2018, istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica, collocata in un'apposita sezione del Sito, e forse all'interno della "rivista elettronica" che il Direttivo progetta e intende avviare.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rassegna stampa; nel 2018 evidenza dell'istituzione di Una sintesi della rassegna stampa pubblica.

**c.** Realizzazione di eventi straordinari in proprio o in collaborazione con altri enti;

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza della realizzazione di eventi.

**d.** Assistenza, in collaborazione con la Ragioneria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi che rendono talora poco armonico o non perfettamente scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenterà di rendere perfettamente funzionale tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di assistenza alla Ragioneria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio amministrativo; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

**e.** Preparazione del materiale per i Direttivi e per i Collegi, con ordinamento dei medesimi in base alle voci stabilite nell'OdG, fornendo un promemoria utile al Presidente per la conduzione e lo svolgimento della riunione. Riversamento in bella copia su carta intestata dei verbali dei consigli, da sottoporre alla firma di presidente e consiglieri, con archiviazione degli allegati e dei documenti di lavoro del consiglio Direttivo e del Collegio accademico, e consegna del materiale da mettere *on line* nel sito agli incaricati del settore informatico per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. Gestione informatizzata dell'organizzazione dei Direttivi e dei Collegi e dei relativi atti deliberativi, in collaborazione con il responsabile amministrativo.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 collocazione tempestiva nel sito dell'Accademia (sezione Amministrazione trasparente) dei verbali definitivamente approvati (fatti salvi, ovviamente, i ritardi imputabili alla presidenza e all'Accademico segretario) e avvio della procedura informatizzata; nel 2018 completa e corretta gestione informatizzata dei Direttivi e dei Collegi.

**f.** Potenziamento dei dispositivi informatici assunti come forme di programmazione e come miglioramento e semplificazione ai fini dell'efficienza per lo scambio di informazioni fra gli uffici e con la Presidenza. Allo scopo, il Presidente ha istituito un "Gruppo" di Google che coinvolge tutti



coloro che lavorano in Segreteria, oltre al Presidente e alla collaboratrice che svolge attività amministrativa e finanziaria. Nel corso del 2017 il personale dovrebbe abituarsi a utilizzare tale Gruppo, nel quale, in apposite voci, si raccolgono ordinatamente tutte le comunicazioni tra personale, Presidente e Amministrazione, relativamente alle questioni ancora da risolvere. L'eliminazione delle voci viene messa in atto da parte del Presidente solo quando il problema è giunto a soluzione. Nel corso del 2018 questo strumento, nella forma ordinata, dovrà essere a pieno regime, rimpiazzando ogni disordinato scambio di *mail*, garantendo maggior concentrazione sui problemi specifici e concentrando in momenti opportuni e coordinati gli interventi degli operatori.

Analogamente, sarà obiettivo da raggiungere nel 2017 l'uso di strumenti informatici per il controllo e la correzione collettiva di testi da rifinire, secondo il modello e lo standard di "Google documenti".

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'avvio dell'uso del gruppo "Gruppo" di Google e di "Google documenti"; nel 2018 evidenza del corretto scambio di mail con l'uso del "Gruppo" a pieno regime.

**g.** Obiettivo per il 2018 è l'istituzione di registri smaterializzati in forma di file Excel per i movimenti degli ospiti della foresteria, per le scadenze relative alle quote associative dell'Accademia, per le scadenze cronologiche (anche in vista di possibili rinnovi) di borse, assegni e contratti di collaborazione gestiti dall'Accademia o comunque ad essa funzionali.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'istituzione dei registri; nel 2018 evidenza del corretto funzionamento dei registri per la gestione delle scadenze.

**h.** Uso di tecnologia avanzata: riunioni telematiche via Skype con il Presidente, quando è lontano dall'Accademia, in orari d'ufficio, ma con cadenza costante, per un miglior coordinamento delle comunicazioni e delle attività.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'utilizzo di tecnologia avanzata; nel 2018 evidenza dell'utilizzo a pieno regime della tecnologia avanzata per lo scambio di comunicazioni e per la gestione delle attività.

**i.** Servizio Civile: responsabilità del progetto e formazione dei volontari in collaborazione con la Biblioteca; partecipazione alle procedure di selezione dei giovani; tutoraggio dei volontari e gestione delle presenze.

Obiettivi nel triennio sono:

- la miglior preventiva definizione, delle caratteristiche utili per selezionare i volontari da impiegare in Accademia;
- la formazione e l'assistenza ai volontari del servizio civile con il perfezionamento delle fasi di istruzione e definizione completa dei corsi, anche quelli che devono essere organizzati con apporti esterni (come ad esempio il corso base sulla sicurezza dei lavoratori e quello specifico per il servizio civile, se previsto nel bando e nel progetto);
- gestione delle presenze su fogli elettronici.

## **INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'assistenza alle procedure di selezione nelle varie fasi e della gestione delle presenze e formazione di un volontario; nel 2018 preventiva definizione dei criteri di selezione e dei corsi e gestione delle presenze su fogli elettronici.

I. Gestione tirocini formativi curricolari ed extra curricolari.

## **INDICATORI DI RISULTATO:**

in tutti gli anni del triennio evidenza della gestione di tirocinanti curricolari.

### **Area Amministrazione:**

Descrizione delle posizioni

Baldini Cristina - Assistente di amministrazione 36 h settimanali

#### **Attività:**

Tenuta della contabilità finanziaria ed economica; ordinativo informatico locale: predisposizione documenti, invio flussi e controllo esito su piattaforma banca; invio, tramite canale telematico bancario, dei flussi XLM degli stipendi dei dipendenti, dei collaboratori e dei borsisti; gestione e registrazioni relative alla fatturazione elettronica attiva e passiva; rapporti con la banca per la gestione dei mandati; preparazione delle verifiche di cassa trimestrali, da sottoporre al Collegio dei Sindaci revisori; controllo e predisposizione CU per compensi professionisti; in collaborazione con l'ufficio pubblicazioni, registrazione delle vendite effettuate tramite bonifico e tramite canale telematico; inserimento variazioni di bilancio in contabilità.

#### **Altre attività integrative**

Verifiche in Equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00; cura, per quanto di sua competenza, gli adempimenti relativi alla redazione dell'inventario, in collaborazione con il consegnatario dei beni mobili; rendicontazione economica dei vari progetti finanziati da Enti e Istituti Bancari; gestione, per quanto di competenza dei punti da portare all'approvazione del Consiglio, anche attraverso un sistema informatizzato; trasmissione bilanci consuntivi e preventivi tramite Bilancio Enti del Mef e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia; gestione bollette fondo economale e sua rendicontazione.

#### Obiettivi di produttività dell'area Amministrazione

a. Assistenza, in collaborazione con la Segreteria, alla rendicontazione economica dei finanziamenti straordinari da parte dei vari Enti. Nel corso del 2018 dovranno essere affrontati i nodi organizzativi per rendere armonico e scorrevole lo scambio delle pratiche tra attività di segreteria e attività amministrativa ed economico-ragionieristica. Nel corso del 2019 si tenderà a facilitare tale rapporto, sulla base dell'esperienza del 2018.

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'attività di rendicontazione anche in collaborazione con la Segreteria; nel 2018 evidenza di proposte organizzative in collaborazione con l'ufficio segreteria; nel 2019 gestione organizzata della collaborazione per la rendicontazione.

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

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'attività di gestione del fondo economale.

**c.** Inserimento bilanci preventivi, variazioni di bilancio e consuntivi sul sito Bilancio Enti del MEF e predisposizione dei bilanci completi degli allegati, dopo l'approvazione, per la sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Accademia

**INDICATORI DI RISULTATO:**

nel 2017 evidenza dell'inserimento sul sito dei bilanci e nel 2018 evidenza della predisposizione dei bilanci per l'Amministrazione trasparente.

**d.** Inserimento dati sul sito SICE della Corte dei Conti

**INDICATORI DI RISULTATO:**

evidenza dell'inserimento sul sito.

Nel 2018 e 2019 l'obiettivo è quello di rendere il più possibile ordinata e regolare la serie delle scadenze annuali di approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, così da essere in grado non solo di collocare nei limiti temporali previsti dallo statuto i Collegi accademici che approvano tali bilanci, ma così da rendere possibile una programmazione di tali Collegi fin dall'inizio dell'anno, favorendo l'impegno degli accademici che devono venire da lontano e devono programmare per tempo i propri movimenti.