



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 303 del 14/05/2019

Adottata ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Istituto adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti con la delibera n. 36/2006, come modificata ed integrata dalla delibera n. 42/2006 ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Toscana n. 263/2006

Direzione Generale

Oggetto: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE GENERALE - ANNO 2019

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti
il 24/05/2019**

Disposizione del Direttore generale n. 303 del 14 /05/2019

Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2019.

Il Direttore generale

Vista la legge regionale della Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 *Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB Istituto degli Innocenti di Firenze;*

Visto lo Statuto dell'Istituto degli Innocenti approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 152 del 18 ottobre 2016;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Istituto approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale della Toscana n. 263 del 28/12/2006 e, in particolare, gli articoli 9 e 13 dello stesso;

Richiamata la delibera del Consiglio di amministrazione n. 21 del 9 giugno 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 9/6/2017 con la quale è stato adottato il Programma di mandato per gli anni 2017-2021, al fine di *“individuare, a partire dagli obiettivi già raggiunti dalla precedente amministrazione che si intendono consolidare, nuove linee di programma per il prossimo quinquennio con il dichiarato scopo di qualificare ulteriormente ed aumentare i servizi ad oggi offerti, nell’ottica di dare risposte sempre più concrete alle esigenze della comunità locale, in sinergia con Regione Toscana, Città Metropolitana e Comune di Firenze, interlocutori diretti del Consiglio di Amministrazione”;*

Richiamate la delibera del Consiglio di amministrazione n. 39 del 29/09/2017, esecutiva, avente ad oggetto *“Approvazione del nuovo assetto organizzativo dell’Istituto degli Innocenti”* e la successiva ulteriore revisione organizzativa operata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 6 novembre 2018;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 10/04/2018 recante ad oggetto *“Approvazione del Piano attuativo annuale 2019”* con la quale sono stati:
- declinati nell'anno gli obiettivi indicati nel Programma di mandato;
- individuati e specificati, oltre agli obiettivi di team/aziendali, quelli individuali del Direttore Generale e dei Direttori delle Aree aziendali;

Considerato che dai risultati di performance conseguiti dipende l'attribuzione del premio incentivante al personale dell'Ente, secondo i criteri e le percentuali che sono individuati nel *Sistema di valutazione delle performance ed incentivazione dell'Asp Istituto degli Innocenti* nonché nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata per l'anno 2019;

Richiamate:

- la deliberazione n. 15 del 4 giugno 2013 recante ad oggetto *“Definizione del sistema di valutazione delle performance ed incentivazione dell'Asp Istituto degli Innocenti”* con la quale il Consiglio di amministrazione ha fissato i criteri e le modalità per la

valutazione delle prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente e alla valutazione delle competenze organizzative;

- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 27 marzo 2019 recante ad oggetto: *“Linee di indirizzo in ordine alla costituzione e utilizzo del fondo del salario accessorio del personale non dirigente dell'Istituto – anno 2019”*;

Considerato che la contrattazione collettiva decentrata stabilirà, in conformità con quanto previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali, le modalità di ripartizione del fondo per il salario accessorio per il personale non dirigente dell'Istituto, sulla base della valutazione dei dipendenti;

Rilevata la necessità di procedere all'attribuzione ai dipendenti assegnati ai Servizi afferenti alla Direzione Generale degli obiettivi individuali e di quelli di team/aziendali per l'anno 2019, quali riferimento per la valutazione della performance;

Dato atto che il Regolamento di Organizzazione e il sistema di valutazione in uso nell'Istituto, per quanto riguarda l'attribuzione degli obiettivi, stabiliscono che, per i Responsabili di Servizio, gli obiettivi sono assegnati dai Dirigenti (considerando anche le proposte degli stessi Responsabili di Servizio) e, per gli altri dipendenti, sono assegnati dal Dirigente di riferimento sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizio;

Acquisite, per il tramite del Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti, le proposte formulate dai Responsabili di Servizio sia in relazione ai propri obiettivi che a quelli del personale afferente a ciascun Servizio;

Ritenuto, nell'ambito degli obiettivi di team/aziendali individuati dal richiamato Piano attuativo annuale 2019, di individuare ed assegnare ai dipendenti afferenti alla Direzione Generale quelli indicati e meglio definiti negli allegati A e B;

Visti:

- il D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- il Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7/2007;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 28/12/2018 di approvazione del bilancio preventivo economico annuale 2019, del bilancio preventivo economico pluriennale 2019-2021 e dei budget di area per il triennio 2019-2021;

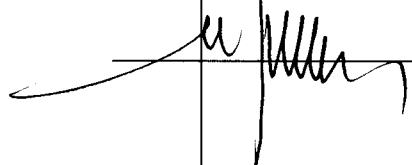
DISPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

1. Di attribuire ai dipendenti assegnati ai Servizi afferenti alla Direzione generale gli obiettivi di team/aziendali e gli obiettivi individuali individuati per il miglioramento della produttività per l'anno 2019 e riportati, rispettivamente, nell'allegato A e nell'allegato B, parti integranti e sostanziali del presente atto;

2. di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Servizio interessati, ai Direttori di Area, agli assegnatari degli obiettivi ed alla Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale
dott. Giovanni Palumbo



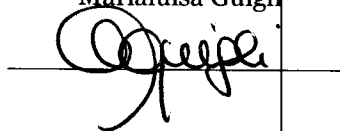
Spazio riservato ai controlli di cui al “Regolamento per l’esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell’Istituto degli Innocenti”, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 38 del 18/09/2017.

Disposizione dirigenziale n. 303 del 14 / 05 / 2019

Effettuati positivamente i controlli ai sensi del “Regolamento per l’esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell’Istituto degli Innocenti”.

Data 23.5.19

Il Direttore dell’Area giuridico-amministrativa
Marialuisa Guigli



50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

info@istitutodegliinnocenti.it
www.istitutodegliinnocenti.it
C.F: 80016790489
P.I. 00509010484

**Istituto
degli
Innocenti**



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n. 303 DEL 14/05/2019

Adottata ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti con la delibera n. 36/2006, come modificata ed integrata dalla delibera n. 42/2006 ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Toscana n. 263/2006

Direzione generale

Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2019.

Importo:
COMM.

- Atto soggetto a pubblicazione
- Atto non soggetto a pubblicazione

(a cura del Servizio segreteria e del Servizio bilancio)

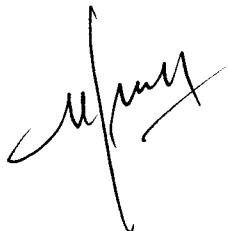
- Trasmesso al Servizio bilancio e controllo di gestione
il sigle
- Riconsegnato all'ufficio proponente
per
il sigle
- Riconsegnato al Servizio segreteria generale e protocollo
il sigle



Allegato A) Obiettivi di team/aziendali.

OBIETTIVI DI TEAM-AZIENDALI:

- **“Definizione di un modello organizzativo che accompagni la realizzazione degli obiettivi di mandato”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti** sarà impegnato nella fase istruttoria della verifica del modello organizzativo adottato con la delibera del CdA n. 39 del 29/09/2017 ed aggiornato con delibera del C.d.A. n.63 del 06/11/2018, nella collaborazione all’aggiornamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali.
- **“Definizione di un piano di gestione del patrimonio e pareggio di bilancio.”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio bilancio e controllo di gestione** sarà impegnato nelle attività di verifica intermedia degli equilibri di bilancio, nella elaborazione del documento di monitoraggio semestrale del bilancio, nel monitoraggio dei crediti non riscossi e nell’adozione di strumenti per il monitoraggio della spesa. Il **Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei** sarà impegnato nello sviluppo della progettazione europea e delle relazioni strategiche con i principali committenti.
- **“Attivazione di specifiche collaborazioni con altre istituzioni museali del territorio per favorire l’integrazione del Museo degli Innocenti nell’offerta turistico-culturale della città e l’ampliamento dell’offerta museale con percorsi che valorizzino l’identità odierna dell’Istituto”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del servizio **Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti** e dell’Unità di progetto **“Sviluppo Museo, Bottega dei Ragazzi e Seicentenario”** sarà impegnato nello sviluppo di accordi di collaborazione con altre istituzioni culturali e collaborerà alla elaborazione di documenti progettuali preliminari allo sviluppo del percorso espositivo sulle attività attuali.
- **“Celebrazione del Seicentenario dell’Istituto degli Innocenti”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del servizio **Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**, dell’Unità di progetto **“Sviluppo Museo, Bottega dei Ragazzi e Seicentenario”** e dell’Unità di progetto **Comunicazione, eventi e relazioni esterne** saranno impegnati nell’attuazione del programma delle celebrazioni del Seicentenario dell’Istituto.
- **“Consolidamento del ruolo dell’Istituto come soggetto di riferimento per azioni di supporto delle politiche che hanno come protagonisti i bambini e le loro famiglie in ambito regionale, nazionale e internazionale”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei** sarà impegnato nello sviluppo di progetti di ricerca e innovazione a livello nazionale e internazionale.
- **“Realizzazione di un Piano della comunicazione”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del servizio **Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti** e dell’ufficio **Comunicazione, eventi e relazioni esterne** sarà impegnato nell’attuazione del piano della Comunicazione anno 2019 con particolare riferimento alle azioni di comunicazione istituzionale connesse al programma di celebrazioni del Seicentenario, nonché nella collaborazione all’avvio del progetto di edutainment “Innocenti Lab” cui sarà chiamato ad operare anche il personale dell’Unità di progetto **“Sviluppo Museo, Bottega dei Ragazzi e Seicentenario”**.



Allegato B) Obiettivi individuali

DIREZIONE GENERALE**Obiettivi 2019****Personale in Staff alla Direzione Generale**

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Barbara Guastella	Supporto amministrativo ed organizzativo alla Direzione Generale nell'ambito dell'attuazione del Piano della Comunicazione.	Collaborazione alla elaborazione di istruttorie e supporto organizzativo per eventi	50	Supporto fornito / Richieste di supporto 100%
	Elaborazione testi e materiale afferente al Servizio (presentazioni, testi, interventi).	Elaborazione testi di supporto all'aggiornamento dei siti web gestiti dell'Istituto e elaborazione della documentazione relativa a eventi, incontri, convegni dell'Istituto.	50	Numero testi elaborati / Numero testi richiesti 100%
Federico Nesti	Supporto generale ed operativo alla Direzione Generale nell'ambito dell'attuazione del vigente Piano della Comunicazione	Elaborazione calendario degli eventi a fini di comunicazione interna	70	Aggiornamento quindicinale del calendario degli eventi in programma presso l'Istituto
	Supporto organizzativo generale	Supporto di segreteria in occasione di eventi, incontri, convegni dell'Istituto.	30	Supporto fornito / Richieste di supporto 100%

Personale del Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti.

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatori
Sabrina Breschi	Adempimenti ed aggiornamenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza	Implementazione sistema per la protezione dei dati personali; Aggiornamento continuo della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale; Supporto monitoraggio e implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.	25	Completamento atti di nomina a soggetti incaricati entro maggio 2019; Aggiornamento e inserimento tempestivo dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale; Aggiornamento annuale del PTPC; Allineamento trasmissione dati Perlapa 2019
	Collaborazione all'attuazione del programma di celebrazioni del Seicentenario	Supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione delle attività di comunicazione; Organizzazione e gestione amministrativa degli eventi di competenza del Servizio;	25	Gestione procedure amministrative per l'attuazione delle attività di comunicazione previste dal programma e delle iniziative di competenza della Direzione Generale; Partecipazione attività segreteria organizzativa del Seicentenario.
	Supporto alle azioni di valorizzazione del brand dell'Istituto in relazione ai servizi di edutainment	Predisposizione ipotesi di accordo di collaborazione (con correlato piano di attività e finanziario) e realizzazione eventuali attività gestionali conseguenti	15	Predisposizione di un'ipotesi di accordo di collaborazione per il progetto di edutainment "Innocentilab" presso centri commerciali entro il 31/03/2019 e realizzazione eventuali attività gestionali conseguenti in collaborazione con l'Area Infanzia e Adolescenza
	Valorizzazione del Museo degli Innocenti mediante collaborazioni con altre istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino	Attivazione di accordi di collaborazione con altre istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino	20	Formalizzazione di almeno 3 nuovi accordi di collaborazione con istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino

	Dematerializzazione della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere	Implementazione di un sistema integrato di gestione documentale	15	Acquisizione e prima implementazione entro il 31/12/2019
Giulia Gianni	Collaborazione all'attuazione del programma di celebrazioni del Seicentenario	Istruttoria procedure di affidamento, atti e documenti amministrativi per la P.O. e per il Direttore Generale	40	Richieste supporto/Supporto fornito per procedure di affidamento 100%
	Supporto implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.	Raccolta, verifica e aggiornamento dati su gare del Servizio per comunicazioni ANAC e raccolta, verifica e aggiornamento dati per Perlapa	30	Aggiornamento tempestivo dati in Octavo
	Supporto amministrativo alle attività del Museo e della Convegnistica	Collaborazione al monitoraggio delle entrate	30	Istruttoria tempestiva atti di iscrizione del credito e monitoraggio stato delle fatturazioni e riscossioni inerenti uso locali, cessioni diritti, donazioni.
Giuseppe Policastri	Collaborazione all'attuazione del programma di celebrazioni del Seicentenario	Istruttoria procedure di affidamento, atti e documenti amministrativi per la P.O. e per il Direttore Generale	40	Richieste supporto/Supporto fornito per procedure di affidamento 100%
	Supporto implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.	Verifica e collaborazione all'aggiornamento della sezione AT del sito e trasmissione dati Perlapa	40	Aggiornamento tempestivo sezione AT; Caricamento dati su Perlapa
	Supporto amministrativo alla realizzazione delle attività di comunicazione	Istruttoria procedure di affidamento, atti e documenti	20	Richieste supporto/Supporto fornito per procedure di affidamento 100%

Barbara Vallini	Supporto amministrativo alla Direzione Generale per il Seicentenario e assistenza al Consiglio di amministrazione	<p>Collaborazione all'istruttoria delle procedure amministrative per la P.O. e per il Direttore Generale con particolare riferimento alla stipula di accordi di collaborazione.</p> <p>Scrittura verbali durante le sedute; raccolta materiale preparatorio e delibere dai servizi; pubblicazione delle delibere.</p>	70	<p>Richieste supporto/Supporto fornito per procedure di stipula, registrazione e monitoraggio delle scadenze degli accordi di collaborazione fra Idi e altri enti, pubblici e privati 100%</p> <p>Redazione dei verbali entro la seduta successiva, pubblicazione delle delibere entro 4 giorni dalla seduta. Invio tempestivo comunicazioni a competenti organi regionali</p>
	Collaborazione allo sviluppo di un sistema integrato di gestione documentale e	Controllo completezza e numerazione dei documenti; Collaborazione al processo di adozione di un nuovo sistema di gestione documentale	30	Verifica trimestrale su aggiornamento e completezza atti presenti su Octavo (4 verifiche nel 2019)
Nirvana Russo	Supporto implementazione sistema per la protezione dei dati personali	Collaborazione alla predisposizione e acquisizione di lettere di nomina e informative; collaborazione al monitoraggio degli adempimenti e all'implementazione di sistemi informativi interni (intranet)	40	Acquisizione lettere di incarico ai soggetti autorizzati e informative da parte di personale dipendente, collaboratori e responsabili esterni al trattamento; Collaborazione all'aggiornamento dei contenuti specifici in intranet.

	Supporto amministrativo alla Direzione Generale per il Seicentenario e al Servizio Attività internazionali, progetti strategici e progetti europei	Collaborazione all'istruttoria degli atti relativi a conferimento di incarichi; creazione di anagrafiche e prenotazione di offerte su Essenzia per incarichi e forniture; predisposizione prospetti di liquidazione (incarichi e forniture); protocollazione della posta interna e in uscita	60	Supporto tempestivo alle procedure Richieste supporto/Supporto fornito 100%
Federico Consumi	Assistenza tecnica HW/SW alle postazioni di lavoro e relazioni coi fornitori di ambito ICT. Monitoraggio fabbisogni ICT e gestione magazzino	Assistenza all'utenza interna per l'uso della dotazione ICT. Manutenzione e risoluzione problemi alle postazioni di lavoro. Facilitazione del rapporto dei servizi coi fornitori di ambito ICT. Raccolta richieste del fabbisogno informatico (ICT) e monitoraggio della relativa spesa. Procedure di acquisto di beni e servizi informatici.	40	Numero interventi eseguiti / numero richieste 100%
	Dematerializzazione della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere	Collaborazione alla implementazione di un sistema integrato di gestione documentale	40	Acquisizione e prima implementazione entro il 31/12/2019
	Supporto all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito IDI	Caricamento contenuti; aggiornamento struttura	20	Caricamento tempestivo Numero interventi/numero richieste 100%
Francesco Consumi	Dematerializzazione della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere	Collaborazione alla implementazione di un sistema integrato di gestione documentale	40	Acquisizione e prima implementazione entro il 31/12/2019

	Assistenza e manutenzione e sviluppo software gestionali usati internamente	Assistenza software gestionali prodotti internamente. Manutenzione di tutti i software gestionali usati internamente e loro integrazione tramite interoperabilità, con particolare	30	Numero interventi eseguiti / numero richieste 80%
	Realizzazione di prodotti informatici per le committenze	Analisi dei fabbisogni informatici correlati alle commesse; collaborazione alla progettazione e sviluppo di piattaforme funzionali alle attività oggetto di commesse	30	Numero interventi eseguiti / numero richieste 100%
Stefano Filipponi (fino al 14 aprile 2019)	Valorizzazione del Museo degli Innocenti, anche mediante collaborazioni con altre istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino	Collaborazione per la valorizzazione e il rilancio del Museo degli Innocenti che possa generare un incremento dei visitatori e attivazione/gestione relazioni per il <i>fundraising</i> in ambito culturale	70	Presentazione di proposte progettuali per nuove attività culturali/espositive e/o di promozione/valorizzazione del Museo degli Innocenti e/o nuovi accordi di collaborazione con musei/enti culturali entro il 14/04/2019 Progettazione esecutiva e implementazione delle attività previste negli accordi di collaborazione con Musei/enti culturali già in essere entro il 14/04/2019 Collaborazione per l'attivazione di almeno n.1 nuovo rapporto di sponsorizzazione/finanziamento per attività/iniziativa culturali
	Collaborazione all'attuazione del programma di celebrazioni del Seicentenario	Coordinamento scientifico eventi di carattere culturale e storico/artistico già inseriti nel programma e proposte di eventuali nuove iniziative e	30	Eventi Seicentenario/coordinamento scientifico 100% Partecipazione attività segreteria organizzativa del Seicentenario

Arabella Natalini (dal 13 maggio 2019)	Valorizzazione del Museo degli Innocenti, anche mediante collaborazioni con altre istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino	Collaborazione per la valorizzazione e il rilancio del Museo degli Innocenti che possa generare un incremento dei visitatori e attivazione/gestione relazioni per il <i>fundraising</i> in ambito culturale	70	<p>Presentazione di proposte progettuali per nuove attività culturali/espositive e/o di promozione/valorizzazione del Museo degli Innocenti e/o nuovi accordi di collaborazione con musei/enti culturali entro il 30/09/2019</p> <p>Progettazione esecutiva e implementazione delle attività previste negli accordi di collaborazione con Musei/enti culturali già in essere entro il 31/12/2019</p> <p>Supporto tecnico-scientifico per la realizzazione di un nuovo percorso/racconto della vita attuale dell'Istituto (cd. "camera immersiva", progetto IDI/UNICEF IRC/UNICEF Italia, etc) entro il 30/09/2019</p> <p>Collaborazione per l'attivazione di almeno n.1 nuovo rapporto di sponsorizzazione/finanziamento per attività/iniziative culturali</p>
	Collaborazione all'attuazione del programma di celebrazioni del Seicentenario	Coordinamento scientifico eventi di carattere culturale e storico/artistico già inseriti nel programma e proposte di eventuali nuove iniziative e	30	<p>Eventi Seicentenario/coordinamento scientifico 100%</p> <p>Partecipazione attività segreteria organizzativa del Seicentenario</p>

Personale del Servizio bilancio e controllo di gestione.

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatori
Sabatini Marco	Redazione bilancio sociale anno 2018, in collaborazione con l'Unità di progetto "Comunicazione, eventi e relazioni esterne".	Coordinamento del gruppo di lavoro	20	Redazione documento bilancio sociale entro 31/10/2019
	Attuazione misure per il pareggio di bilancio e loro monitoraggio.	Svolgimento attività per il raggiungimento del pareggio di bilancio.	40	Attività svolte / Attività richieste 100%
	Gestione ed aggiornamento dati piattaforma SITAT-229.	Aggiornamento trimestrale banca dati opere pubbliche.	10	Aggiornamento dei dati piattaforma SITAT-229 entro il 31/12/19.
	Monitoraggio della liquidità dell'Ente.	Ricognizione ed analisi dei crediti e dei debiti dell'Istituto.	30	Presentazione dei risultati del monitoraggio entro il 20/10/18
Marescotti Benedetta	Gestione finanziaria	Monitoraggio degli investimenti in titoli e gestione dei rapporti con i diversi istituti di credito	50	Monitoraggio trimestrale ai fini della verifica periodica di cassa e riduzione degli oneri rispetto al 2018
	Coordinamento del nucleo di rendicontazione.	Supervisione del nucleo di rendicontazione e monitoraggio scadenziario rendicontazioni.	50	Indizione e partecipazione di n.4 riunioni di indirizzo trimestrali.
Griggio Stefano	Gestione acquisti on-line.	Acquisti on-line.	50	N. acquisti on-line gestiti/ n. acquisti on-line richiesti 100%.
	Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale	Recupero informazioni per aggiornamento contenuti	50	Predisposizione bozza entro 31/08/2019
Bruschini Luca	Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale	Recupero informazioni per aggiornamento contenuti	30	Predisposizione bozza entro 31/08/2019
	Monitoraggio procedure acquisto per fabbisogni magazzino	Predisposizione procedure di gara su mercato elettronico	70	Attivazione di n. procedure di gara / n. forniture richieste 100%

Martucci Giannetta	Attivazione procedure sostitutive in caso di DURC irregolari.	Adempimenti per l'attivazione delle procedure sostitutive.	40	Attivazione di n. procedure sostitutive / n. segnalazioni di DURC irregolari ricevute 100%
	Gestione adempimenti banca dati Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione tempestiva adempimenti (contabilizzazione/pagamento fatture).	60	Predisposizione trimestrale dei solleciti e invio analisi trimestrale alle Aree/Servizi
Sardelli Letizia	Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale	Recupero informazioni per aggiornamento contenuti	40	Predisposizione bozza entro 31/08/2019
	Registro unico delle fatture e indicatore tempestività pagamenti.	Compilazione del registro e rilevazione dell'indicatore.	60	Compilazione del registro unico e rilevazione trimestrale dell'indicatore
Giustini Paola	Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale	Recupero informazioni per aggiornamento contenuti	30	Predisposizione bozza entro 31/08/2019
	Completamento archiviazione sul software Alfresco dei documenti finali di rendicontazione di progetti conclusi.	Popolamento repository già creata in Alfresco con i rendiconti approvati delle convenzioni ministeriali dal 2008 al 2016	70	Avvenuta archiviazione sul software Alfresco di n. rendiconti / n. rendiconti realizzati 100%.

Personale del Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei.

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatori
Pregliasco Raffaella	Referenza e coordinamento scientifico delle attività attualmente in convenzione con il Dipartimento per le politiche per la famiglia con riferimento alle attività connesse all'attuazione ed al monitoraggio della L. 269/1998.	<p>Coordinamento dell'attività di assistenza tecnica al Dipartimento in tema di prevenzione e contrasto della pedofilia e la pornografia minorile. Progettazione esecutiva piano attività pluriennale 2019-2020 (L. 269/1998).</p> <p>Coordinamento delle attività di scambio internazionale in materia di abuso e maltrattamento; partecipazione ad incontri; redazione atti di interesse.</p>	40	<p>preparazione di n. 5 memorie, rapporti tecnici, risposte a interpellanze, ecc.</p> <p>preparazione documentazione di lavoro per l'Italia, partecipazione a n. 2 incontri internazionali, risposta a n. 2 questionari Consiglio d'Europa.</p> <p>Entro il 31.12.2019</p>
	Referenza e coordinamento generale delle attività connesse alla progettazione europea ivi compreso programma EUROSOCIAL	<p>Programmazione delle proposte progettuali a valere su finanziamenti europei per l'annualità 2019.</p> <p>Coordinamento generale del complesso delle attività di progettazione europea</p> <p>Referenza generale presso istituzioni europee e internazionale</p> <p>Definizione dei contenuti generali dell'attività</p>	30	<p>Predisposizione programma di partecipazione a bandi europei e fondi di finanziamento per l'annualità 2019.</p> <p>Partecipazione a n. 3 nuovi bandi europei</p> <p>Entro il 31.12.2019</p>

	Referenza e coordinamento scientifico delle attività attualmente in convenzione con la CAI	Coordinamento scientifico delle attività in convenzione con la CAI e in particolare: - coordinamento scientifico delle attività di reportistica relativa al monitoraggio dei fascicoli dei minori adottati - coordinamento della progettazione della ricerca sui fallimenti adottivi - coordinamento generale attività di supporto internazionale alla CAI - programmazione scientifica e coordinamento della realizzazione del tutorial diretto ad aspiranti genitori adottivi - progettazione scientifica e coordinamento attività formative ed eventi in convenzione	30		Supporto istruttorio per l'integrazione documentale ai fini della rendicontazione delle attività relative al piano di attività 2015 Completamento prodotti di risultato previsti nell'accordo di collaborazione 2018-2019 Produzione di uno schema di nuovo accordo pluriennale di collaborazione e relativo piano di attività/finanziario per il periodo 2019-2020 Entro il 31.10.2019
Bernacchi Erika	Collaborazione alle attività di progettazione europea	Monitoraggio dei bandi europei; attività finalizzate alla partecipazione a nuovi progetti europei entro l'anno in qualità di partner o capofila; realizzazione delle attività previste dal crono programma dei singoli progetti europei e, in particolare: -coordinamento tecnico-scientifico progetti Boys in care e Culture of care -organizzazione conference europea boys in care	40		Rispetto cronoprogramma. Partecipazione ad almeno 3 incontri europei nell'anno in corso Redazione, costruzione del partenariato e presentazione di n.3 proposte progettuali europee Entro il 31.12.2019
	Collaborazione all'implementazione degli interventi EUROSOCIAL	coordinamento tecnico-scientifico programma di assistenza tecnica EUROSOCIAL	40		Redazione n.5 report di monitoraggio per programma Eurosocial
	Collaborazione alla realizzazione delle attività di rilievo internazionale di competenza del DIPFAM	realizzazione focus di approfondimento per DIPFAM su conciliazione tempi cura-tempi lavoro redazione di memorie e/o compilazione questionari	20		stesura n. 2 memoria; redazione n. 1 focus di approfondimento Entro il 31.12.2019
Carocci Vanessa	In congedo				

Compagno Toni	Contrasto alla povertà educativa	Presidio progetti in corso a valere sul fondo per il contrasto alla povertà educativa, in collaborazione con il Responsabile del servizio	40	Rispetto cronoprogramma e conduzione n.3 progetti in essere Stesura n. 3 report amministrativi Entro il 31.12.2019
	Collaborazione alle attività di progettazione europea	Coordinamento tecnico progetto Profuce e, in particolare: -realizzazione attività previste dal crono programma del progetto -tenuta delle relazioni interne ed esterne - elaborazione report intermedio e finale del progetto -organizzazione conferenza europea finale	30	Stesura n.2 report e partecipazione a n. 2 incontri progettuali (comprensivi di conferenza finale) Entro il 31.12.2019
	Collaborazione alla realizzazione di progetti e /o attività a carattere strategico	Collaborazione all'implementazione del Registro dei soggetti interessati a partenariati con l'IDI	30	Stesura n. 2 progetti di sviluppo e verifica trimestrale richieste di iscrizione Entro il 31.12.2019