

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 206 del 03/04/2020

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 2020.**

Commessa: COMM.99.01 - IDI - Attivita' interne e di struttura - D01

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti
il 03/04/2020**

Disposizione del Direttore generale n. 206 del 3/04/2020

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. 15 del 18/03/2020 recante ad oggetto *“Approvazione del Piano attuativo annuale 2020”* 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 di riferimento;

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. 16 del 1 aprile 2020 recante ad oggetto: *“Linee di indirizzo in ordine alla costituzione e utilizzo del fondo del salario accessorio del personale non dirigente dell'Istituto – anno 2020”*;

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 2020, 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 2020, di individuare ed assegnare ai dipendenti afferenti alla Direzione Generale quelli indicati e meglio definiti negli allegati A e B;

Visti:

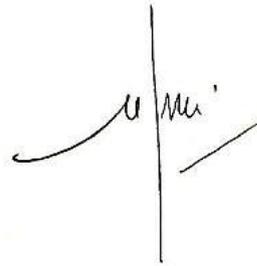
- il D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- il Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7/2007;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 85 del 27/12/2019 di approvazione del bilancio preventivo economico annuale 2020, del bilancio preventivo economico pluriennale 2020-2022 e dei budget di area per il triennio 2020-2022;

DISPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

1. si 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 2020 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. 206 del 3/4/2020

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

Data 3/4/2020

Il Direttore dell’Area giuridico-amministrativa
Marialuisa Guigli

visto di regolarità amministrativa acquisito con Prot. N. 2020_0002175/E
del 3/4/2020

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

info@istitutodeglinnocenti.it
www.istitutodeglinnocenti.it
C.F. 80016790489
P.I. 00509010484

**Istituto
degli
Innocenti**



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n. 206 DEL 3/4/2020

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

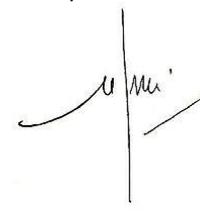
Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2020.

Importo:
COMM. 99.01

- Atto soggetto a pubblicazione
- Atto non soggetto a pubblicazione

(a cura del Servizio segreteria e del Servizio bilancio)

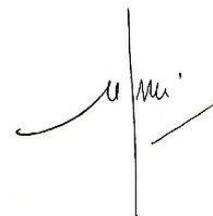
- Trasmesso al Servizio bilancio e controllo di gestione
il sigle
- Riconsegnato all'ufficio proponente
per
il sigle
- Riconsegnato al Servizio segreteria generale e protocollo
il sigle



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, nonché nello sviluppo dell’informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti.
- **“Adeguamento del sistema di gestione del rischio corruttivo”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti** sarà impegnato nel supportare la Direzione Generale e il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel processo di rivisitazione e adeguamento del sistema di gestione del rischio corruttivo nell’Ente secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite da ANAC con la Deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019, “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- **“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. Il **Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti** sarà impegnato nell’elaborazione di uno studio di fattibilità per l’utilizzo degli spazi adiacenti al Cortile delle Donne, compresi fra la Biblioteca Internazionale e il Bookshop del Museo.
- **“Consolidamento delle collaborazioni in essere con altre istituzioni culturali, sviluppo dell’offerta espositiva e individuazione nuovo gestore del Museo degli Innocenti”** – 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 ad attivare una apposita procedura di gara ad evidenza pubblica finalizzata ad individuare un nuovo gestore/concessionario.
- **“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.

- **“Consolidamento e riqualificazione dei Servizi Educativi e di Accoglienza 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 **“Comunicazione, eventi e relazioni esterne”** sarà impegnato nell’individuare a dare attuazione a specifiche forme di informazione e comunicazione concernenti i nuovi servizi attivati, con particolare riferimento al nuovo servizio per bambini e famiglie **“Crescere insieme”** nonché all’avvio delle attività della nuova comunità di accoglienza Casa Rondini 2.
- **“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’Unità di progetto **“Comunicazione, eventi e relazioni esterne”** sarà impegnato nell’attuazione del piano della Comunicazione anno 2020 con particolare riferimento alle azioni di comunicazione istituzionale e alla ristrutturazione del sito istituzionale www.istitutodeglinnocenti.it.



DIREZIONE GENERALE

Obiettivi 2020

Personale in Staff alla Direzione Generale

| Dipendente | Obiettivi | Attività | Peso (100) | Indicatore |
|------------------------|--|--|-------------------|---|
| Francesca Nieri | Realizzazione Piano della comunicazione 2020 | <p>Coordinamento Unità di progetto Comunicazione eventi e relazioni esterne</p> <p>Analisi della percezione esterna dell'Istituto e proposta differenziazione target della comunicazione istituzionale</p> <p>Supporto al rafforzamento (interno-esterno) corporate identity e immagine coordinata dell'Ente;</p> <p>Elaborazione di istruttorie e supporto organizzativo per eventi</p> | 85 | <p>Attuazione operativa del 100% delle azioni di informazione e comunicazione istituzionale dell'Ente pianificate per il 2020</p> <p>Elaborazione proposta aggiornamento 2021 piano della comunicazione entro 30 novembre 2020</p> <p>Elaborazione di un documento sintetico di supporto per la successiva redazione di un manuale inerente immagine coordinata, entro 31/12/2020</p> <p>Istruttorie eventi richieste/istruttorie eventi elaborate 100%</p> |
| | Ristrutturazione del sito istituzionale www.istitutodeglinnocenti.it | Supporto alla Direzione Generale per la definizione dell'impostazione generale del nuovo sito | 15 | Collaborazione alla definizione proposta di nuova struttura del sito entro 30 settembre 2020 |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|----|--|
| 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 Gestione indirizzario della Direzione Generale in raccordo con il Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti | 50 | Supporto fornito / Richieste di supporto 100% Aggiornamento indirizzario per inviti istituzionali / Eventi programmati 100% |
| | Elaborazione testi e materiale afferente alla Direzione Generale (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% |

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. | 30 | Aggiornamento del Regolamento interno "privacy" e conseguente adeguamento lettere di nomina Direttori e Responsabili entro il 30/04/2020 Aggiornamento Registro dei trattamenti entro il 31/12/2020 Aggiornamento e inserimento tempestivo dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale; Aggiornamento annuale del PTPC e supporto al RPCT per revisione sistema di gestione del rischio corruttivo per adeguamento alle previsioni del PNA 2019 (entro 31/12/2020) |

| | | | | |
|----------------------|--|---|----|---|
| | Ristrutturazione del sito istituzionale www.istitutodeglinnacenti.it | Supporto alla Direzione generale per la definizione dell'impostazione generale del nuovo sito; Gestione procedure amministrative conseguenti; Supporto al coordinamento gruppo tecnico di lavoro. | 20 | Presentazione proposta di nuova struttura del sito entro 30 settembre 2020; Definizione struttura entro 30 novembre 2020; Affidamento servizio per lo sviluppo dell'infrastruttura entro 31/12/2020; |
| | Rivisitazione e valorizzazione degli spazi disponibili nella sede | Collaborazione alla elaborazione di uno specifico studio di fattibilità per l'utilizzo degli spazi adiacenti al Cortile delle Donne | 15 | Supporto al Direttore Generale per elaborazione studio di fattibilità per l'utilizzo degli spazi adiacenti al Cortile delle Donne, in collaborazione con l'Area Giuridico-Amministrativa e con l'Area Infanzia e Adolescenza, entro il 31/12/2020 |
| | Sviluppo delle attività espositive e individuazione nuovo gestore del Museo degli Innocenti | Attività amministrativa funzionale alla attuazione del programma di mostre culturali/eventi temporanei 2020 Individuazione nuovo gestore/concessionari o servizi museali e servizi correlati | 25 | Gestione procedure amministrative per la realizzazione di almeno n.2 mostre entro il 31/12/2020 [salvo verifica di compatibilità con emergenza Covid – 19] Svolgimento funzioni di RUP nell'ambito della procedura di gara per individuazione nuovo gestore/concessionario servizi museali e servizi correlati, in collaborazione con l'Area Giuridico-Amministrativa, entro il 31/12/2020 |
| | Dematerializzazione e della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere | Implementazione di un sistema integrato di gestione documentale | 10 | Messa a regime del nuovo sistema entro il 30/09/2020 |
| Giulia Gianni | Collaborazione all'attuazione del programma eventi e iniziative istituzionali previste per il 2020 | 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 e su Perlapa |
| | 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 | Supporto amministrativo alle procedure di acquisizione di servizi e forniture per l'attuazione del Piano di comunicazione 2020 | 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 e 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 le attività del Consiglio di amministrazione | Collaborazione all'istruttoria delle procedure amministrative per la P.O. e per il Direttore Generale con particolare riferimento alla stipula di accordi di collaborazione. Scrittura verbali durante le sedute; raccolta materiale preparatorio e delibere dai servizi; pubblicazione delle delibere. | 70 | 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% Redazione dei verbali entro la seduta successiva, pubblicazione delle delibere entro 4 giorni dalla seduta. Invio tempestivo comunicazioni a competenti organi regionali |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|----|--|
| | Dematerializzazione e della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere | Controllo completezza e numerazione dei documenti; Collaborazione all'implementazione del nuovo sistema integrato di gestione documentale | 30 | Verifica trimestrale su aggiornamento e completezza atti registrati (4 verifiche nel 2020) Implementazione procedure del Consiglio di Amministrazione su sistema integrato digitale |
| Benedetta Perissi | Supporto amministrativo alle procedure di acquisizione di servizi e forniture per sistemi IT e organizzazione eventi | 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 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) | 30 | Collaborazione richiesta alla raccolta della documentazione e all'aggiornamento dei contenuti specifici in intranet/collaborazione fornita 100% |
| | Dematerializzazione e della formazione dei documenti e degli atti | Implementazione di un sistema integrato di gestione documentale | 30 | Supporto all'addestramento e formazione degli utenti e all'implementazione del sistema Richieste supporto/Supporto fornito 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% |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|----|---|
| 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. | 50 | Numero interventi eseguiti / numero richieste 100% |
| | Dematerializzazione e della formazione dei documenti e degli atti | Collaborazione alla implementazione del sistema integrato di gestione documentale Assistenza per profilazione utenza | 30 | Messa a regime del nuovo sistema entro il 30/09/2020 |
| | Supporto all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito IDI e ristrutturazione del sito istituzionale www.istitutodeglinnocenti.it | Caricamento contenuti; aggiornamento struttura | 20 | Caricamento tempestivo Numero interventi/numero richieste 100% |
| Francesco Consumi | Dematerializzazione e della formazione dei documenti e degli atti | Integrazione nuovo sistema di gestione documentale con altri gestionali interni per adempimenti informativi previsti dalla normativa di riferimento | 20 | Messa a regime delle integrazioni entro il 31/12/2020 |
| | Ristrutturazione del sito istituzionale www.istitutodeglinnocenti.it | Supporto tecnico per la definizione dell'impostazione generale del nuovo sito e per l'affidamento del servizio di sviluppo informatico | 30 | Collaborazione alla definizione della nuova struttura del sito entro 30 settembre 2020; Definizione struttura entro 30 novembre 2020; Affidamento servizio per lo sviluppo dell'infrastruttura entro 31/12/2020;. |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|----|--|
| | 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 | 50 | Numero interventi eseguiti / numero richieste 100% |
| Arabella Natalini | Sviluppo delle attività espositive e individuazione nuovo gestore del Museo degli Innocenti | Attuazione del programma di mostre culturali/ eventi temporanei approvato dal CdA Individuazione nuovo gestore/concessionari o servizi museali e servizi correlati | 70 | Realizzazione di almeno n.2 mostre previste dal programma di mostre culturali/eventi temporanei per il 2020 [salvo verifica di compatibilità con emergenza Covid – 19] Svolgimento funzioni di DEC per procedura di gara per individuazione nuovo gestore/concessionario servizi museali e servizi correlati, in collaborazione con l'Area Giuridico-Amministrativa, entro il 31/12/2020 Implementazione delle attività previste negli accordi di collaborazione con Musei/enti culturali e/o nuovi accordi di collaborazione con musei/enti entro il 31/12/2020 |
| | Rivisitazione e valorizzazione degli spazi disponibili nella sede | Collaborazione alla elaborazione di uno specifico studio di fattibilità per l'utilizzo degli spazi adiacenti al Cortile delle Donne | 30 | Supporto tecnico – scientifico per elaborazione studio di fattibilità per l'utilizzo degli spazi adiacenti al Cortile delle Donne, in collaborazione con l'Area Giuridico-Amministrativa e con l'Area Infanzia e Adolescenza, entro 31/12/2020 |

Personale del Servizio bilancio e controllo di gestione.

| Dipendente | Obiettivi | Attività | Peso (100) | Indicatori |
|-----------------------|--|--|-------------------|---|
| Sabatini Marco | Redazione bilancio sociale 2018-2019 | Coordinamento del gruppo di lavoro | 20 | Redazione documento bilancio sociale entro 30/11/2020 |
| | 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 31/12/2020. |
| | Monitoraggio della liquidità dell'Ente. | Ricognizione ed analisi dei crediti e dei debiti dell'Istituto. | 30 | Presentazione dei risultati del monitoraggio entro il 31/10/2020 |
| 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 2019 |
| | 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. |
| Massimiliano Nannetti | Fatture elettroniche | Monitoraggio procedura protocollazione automatica fatture elettroniche | 50 | N. fatture elettroniche gestite/n. fatture elettroniche pervenute 100% |
| | Acquisti on line | Acquisti on line | 50 | N. acquisti on-line gestiti/ n. acquisti on-line richiesti 100%. |
| Bruschini Luca | Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale | Recupero informazioni per aggiornamento contenuti | 30 | Predisposizione bozza entro 30/09/2020 |
| | 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 | Gestione tempestiva adempimenti (contabilizzazione/pagamento fatture). |
| Sardelli Letizia | Registro unico fatture | Aggiornamento registro unico fatture e calcolo indicatore tempi medi di pagamento | 40 | Compilazione del registro unico e rilevazione trimestrale dell'indicatore |
| | Procedure di cassa economale | Analisi e verifica procedure ai fini di un eventuale modifica del Regolamento vigente. | 60 | Proposta di eventuali modifiche da predisporre entro 31/10/2020 |
| Giustini Paola | Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale | Recupero informazioni per aggiornamento contenuti | 30 | Predisposizione bozza entro 30/09/2020 |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|----|---|
| | Rendicontazione progetti PON | Inserimento in banca dati SIGMA dei documenti richiesti per la rendicontazione | 70 | Tempestivo Inserimento in banca dati SIGMA dei documenti richiesti per la rendicontazione |
|--|------------------------------|--|----|---|

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 (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> <p>Impostazione e revisione scientifica di note e/o memorie di competenza del DipFam in materia di politiche di prevenzione e contrasto dell'abuso e del maltrattamento di minori.</p> | 30 | <p>Supporto istruttorio per l'integrazione documentale ai fini della rendicontazione delle attività relative al piano di attività 2019</p> <p>Preparazione di n. 4 memorie, rapporti tecnici, risposte a interpellanze, ecc. entro il 31/12/2020</p> <p>Preparazione documentazione di lavoro per l'Italia in relazione alla partecipazione dei referenti DipFam agli incontri di organismi europei sul tema (CAHENF, Comitato di Lanzarote, Comitato ONU); risposta a n. 2 questionari Consiglio d'Europa. entro il 31/12/2020</p> |
| | Referenza e coordinamento generale delle attività connesse alla progettazione europea ivi compreso programma EUROSOCIAL nonché a programmi di finanziamento a livello locale e/o nazionale | <p>Programmazione delle proposte progettuali a valere su finanziamenti europei e su programmi di finanziamento a livello locale e/o nazionale per l'annualità 2020.</p> <p>Coordinamento generale del complesso delle attività di progettazione europea nonché delle progettualità a valere su bandi locali o nazionali.</p> <p>Referenza generale presso istituzioni europee e organismi internazionali</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 2020. Partecipazione a n. 3 nuovi bandi europei</p> <p>Predisposizione programma di partecipazione a bandi a valere su fondi locali e/o nazionali per l'annualità 2020. Partecipazione a n. 3 nuovi finanziamenti a livello locale e/o nazionale</p> <p>Entro il 31.12.2020</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|----|---|
| | <p>Referenza e coordinamento scientifico delle attività attualmente in convenzione con la CAI</p> | <p>Coordinamento scientifico delle attività svolte in collaborazione con la CAI e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento scientifico delle attività di reportistica relativa al monitoraggio dei fascicoli dei minori adottati - coordinamento della progettazione della ricerca sulle crisi adottive - coordinamento generale attività di supporto internazionale alla CAI e di monitoraggio dei progetti di sussidiarietà internazionale della stessa - progettazione scientifica e coordinamento percorso FAD e convegno internazionale | 30 | <p>Supporto istruttorio per l'integrazione documentale ai fini della rendicontazione delle attività relative al piano di attività 2019</p> <p>Completamento prodotti di risultato previsti nell'accordo di collaborazione 2019-2020</p> <p>Coordinamento scientifico relativo alla produzione di n. 1 report di ricerca sulle crisi adottive</p> <p>Partecipazione a n. 3 incontri dei gruppi di coordinamento IDI-CAI sulle attività in corso</p> <p>Entro il 31.10.2020</p> |
| | <p>Realizzazione di progetti di sperimentazione di servizi innovativi</p> | <p>Collaborazione per l'attuazione del progetto sperimentale "Bambini al centro" in collaborazione con il Tribunale di Firenze, l'Ordine degli Avvocati, Organismo di conciliazione di Firenze (OCF) e la Regione Toscana</p> | 10 | <p>Partecipazione a n. 4 incontri di coordinamento e monitoraggio</p> <p>Revisione scientifica di n.2 rapporti di monitoraggio sull'attività</p> |
| <p>Bernacchi Erika</p> | <p>Collaborazione alle attività di progettazione europea</p> | <p>Monitoraggio dei bandi europei; attività di progettazione finalizzate alla partecipazione a bandi europei entro l'anno in qualità di partner o capofila; attività di progettazione finalizzate alla partecipazione dell'ente a linee di finanziamento a livello locale e/o nazionale.</p> <p>Realizzazione delle attività previste dal crono programma del progetto Hub rurali (Sicilia) e di altri progetti presentanti eventualmente finanziati nel corso dell'anno (attualmente in attesa di esito su progettualità presentate nel 2019).</p> | 50 | <p>Redazione, costruzione del partenariato e presentazione di n.3 proposte progettuali europee</p> <p>Redazione, costruzione del partenariato e presentazione di n.3 proposte progettuali a valere su finanziamenti a livello locale e/o nazionale</p> <p>Rispetto cronoprogramma progetti finanziati</p> <p>Entro il 31.12.2020</p> |

| | | | | |
|----------------------|---|--|----|---|
| | Collaborazione all'implementazione degli interventi EUROSOCIAL | coordinamento tecnico-organizzativo programma di assistenza tecnica EUROSOCIAL | 30 | Redazione n.2 report di monitoraggio per programma Eurosocial |
| | Collaborazione alla realizzazione delle attività di rilievo internazionale di competenza del DIPFAM | realizzazione focus di approfondimento su tematiche di interesse del DipFam redazione di memorie e/o compilazione questionari | 20 | Stesura n. 2 memoria/questionari; redazione n. 1 focus di approfondimento Entro il 31.12.2020 |
| Compagno Toni | Contrasto alla povertà educativa | Coordinamento tecnico-organizzativo e presidio progetti in corso a valere sul fondo per il contrasto alla povertà educativa | 40 | Rispetto cronoprogramma e conduzione n.4 progetti in essere Stesura n. 4 report di monitoraggio Entro il 31.12.2020 |
| | Collaborazione alle attività di documentazione amministrativa del servizio | Istruttoria procedure di affidamento, atti e documenti amministrativi per la P.O. | 30 | Richieste supporto/Supporto fornito per procedure di affidamento 100% |
| | 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. 1 progetti di sviluppo e verifica trimestrale richieste di iscrizione Entro il 31.12.2020 |