



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 509 del 30/07/2019

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

Area giuridico-amministrativa

Oggetto: **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA - ANNO 2019**

Commessa: COMM.99.02 - IDI - Attivita' interne e di struttura - D02

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti
il 05/08/2019**

Oggetto: assegnazione degli obiettivi al personale afferente all'Area Giuridico - Amministrativa - anno 2019.

IL DIRIGENTE DELL'AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Visti:

- la L.RT n. 43/04 “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”;
- lo Statuto dell’Istituto degli Innocenti approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale della Toscana n. 152 del 18 ottobre 2016;
- 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;
- il Regolamento di Contabilità;
- la Disposizione Dirigenziale n. 788 del 18 dicembre 2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzativa e le relative deleghe di funzioni;
- la Direttiva del Direttore Generale n. 2 del 31 dicembre 2007 relativa alle procedure del ciclo attivo e passivo bilancio economico-patrimoniale;
- la Direttiva del Direttore Generale n. 1 del 29/01/2018 avente ad oggetto: “Direttiva in ordine alla delega di funzioni dirigenziali e alla responsabilità dei procedimenti amministrativi”;
- la disposizione dirigenziale n. 551 del 03/11/1998 la sottoscritta è stata assunta a tempo indeterminato quale Dirigente Giuridico Amministrativo;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 29 settembre 2017, di approvazione del nuovo assetto organizzativo dell’Istituto degli Innocenti, modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 6 novembre 2018 con la quale alla sottoscritta è stata assegnata la Direzione dell'Area Giuridico- Amministrativa fino al 30 settembre 2020

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 9 giugno 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”*;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 10 aprile 2019 avente ad oggetto *“Approvazione del Piano attuativo annuale 2019”* con la quale sono stati:

- declinati, nell'anno di riferimento, 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 due Aree;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 4 giugno 2013 *“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;

Dato atto che la contrattazione decentrata in corso di svolgimento stabilirà, in accordo con quanto previsto dal vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 23 maggio 2018, le modalità di ripartizione del fondo per il salario accessorio sulla base della valutazione dei dipendenti;

Rilevata la necessità di procedere all'attribuzione ai dipendenti assegnati ai Servizi afferenti all'Area Giuridico Amministrativa 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 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 individuati dal richiamato Piano attuativo annuale, di individuare ed assegnare ai dipendenti afferenti all'area Giuridico Amministrativa gli obiettivi indicati e meglio definiti nell'allegato A;

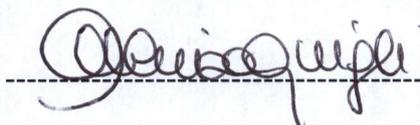
DISPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di attribuire ai dipendenti assegnati ai Servizi afferenti all'Area Giuridico Amministrativa gli obiettivi di team/aziendali e gli obiettivi individuali individuati per il miglioramento della produttività per l'anno 2019 riportati nell'allegato A, parte integrante e sostanziale 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 DELL'AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Marialuisa Guigli



Handwritten signature of Marialuisa Guigli, written in black ink over a horizontal dashed line.

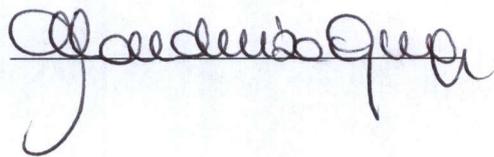
Spazio riservato ai controlli di cui al "Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti", approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 38 del 18/09/2017.

Disposizione Dirigenziale n. 509 del 30/7/2019

Effettuati positivamente i controlli ai sensi dell'art gli artt. 2, 5, e 7 del "Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti".

Data 30.7.2019

Il Direttore dell'Area Giuridico-Amministrativa
Marialuisa Guigli

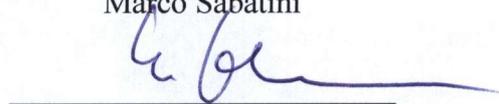


Disposizione Dirigenziale n. 509 del 30/07/2019

Effettuati positivamente i controlli di cui all'art. 6 del Regolamento di contabilità.

Data 5/8/19

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione
Marco Sabatini





DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n. 509 DEL 30/07/2019

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 Area Giuridico Amministrativa

Oggetto: assegnazione degli obiettivi al personale afferente all'Area Giuridico – Amministrativa - anno 2019.

Frontespizio provvisorio

Importo:

COMM. 99.02

- 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



AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA
Obiettivi di team/aziendali per l'anno 2019

1. ***“interventi in ambito di anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy e sviluppo/valorizzazione risorse umane”.***
nelle seguenti azioni:
 - a- “attuazione delle previsioni per il 2019 del Piano di fabbisogno di personale”;
 - b- “aggiornamento dei piani per anticorruzione e trasparenza”;
 - c- “aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale” tramite l’invio al Servizio responsabile della pubblicazione dei dati in possesso del Servizio e soggetti all’obbligo di pubblicazione;
 - d- “adempimenti ed aggiornamenti in materia di privacy” con riferimento ai dati relativi alle buste paga e ai pagamenti degli stipendi del personale dipendente.

2. ***“Razionalizzazione degli spazi disponibili all'interno della sede”.***
Il personale del Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane sarà impegnato nelle seguenti azioni:
 - a- attuazione del piano di allestimento degli spazi “ex-Unicef” e trasferimento di parte degli uffici;
 - b- avvio dei lavori per l’adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell’Istituto con riferimento al supporto amministrativo per l’espletamento delle procedure di gara.Il personale del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici sarà impegnato nelle seguenti azioni:
 - a- attuazione del piano di allestimento degli spazi “ex-Unicef” e trasferimento di parte degli uffici” con riferimento al supporto tecnico e manutentivo;
 - b- avvio dei lavori per l’adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell’Istituto.

3. ***Individuazione delle misure di contenimento delle spese e approvazione dell’aggiornamento del piano di razionalizzazione triennale.***
Il personale del Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane sarà impegnato nelle seguenti azioni:
 - a. ricognizione del piano triennale già adottato;
 - b. aggiornamento delle misure di razionalizzazione;
 - c. stesura del piano e del relativo atto di approvazione.

4. ***“Messa in sicurezza e valorizzazione dell’Archivio storico”.***
Il personale del Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane sarà impegnato nell’azione di “Adeguamento alla normativa antincendio e valorizzazione dell’archivio mediante realizzazione di una vetrata per la visibilità degli interni dell’Archivio storico da parte degli utenti” con riferimento al supporto amministrativo per l’espletamento delle procedure di gara.
Il personale del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici sarà impegnato nell’azione di “Adeguamento alla normativa antincendio e valorizzazione dell’archivio mediante

realizzazione di una vetrata per la visibilità degli interni dell'Archivio storico da parte degli utenti”.

5. ***“Apertura di un nuovo servizio di accoglienza residenziale”.***

Il personale del Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane sarà impegnato nell'azione di “Allestimento e apertura Nuova Casa Rondini” con riferimento alla gestione delle procedure di affidamento per la fornitura degli arredi.

Il personale del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici sarà impegnato nell'azione di “Allestimento e apertura Nuova Casa Rondini” con riferimento al supporto tecnico e manutentivo.

6. ***“Elaborazione documento preliminare di progetto per un percorso espositivo su attività attuali”***

Il personale del Servizio Patrimonio e Servizi tecnici sarà impegnato nella elaborazione di un documento preleminare di progetto in attuazione dell'accordo unicef-Istituto per la realizzazione del completamento del percorso espositivo del Museo con riferimento all'identità attuale del Museo in collaborazione con le Aree della Direzione generale e Infanzia e Adolescenza

7. ***“Attuazione del programma delle celebrazioni del Sæicentenario dell'Istituto”.***

Il personale del Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane sarà impegnato nell'azione di “Realizzazione delle iniziative e degli eventi previsti dal programma” con riferimento all'affidamento delle forniture/servizi di competenza del Servizio per la realizzazione delle iniziative e degli eventi previsti dal programma.

Il personale del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici sarà impegnato nell'azione di “Realizzazione delle iniziative e degli eventi previsti dal programma” con riferimento all'affidamento dei servizi/lavori di competenza del Servizio per la realizzazione delle iniziative e degli eventi previsti dal programma.

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA
Obiettivi individuali per l'anno 2019

Servizio patrimonio e servizi tecnici

Dipendente	Obiettivi individuali	Attività	Peso (100)	Indicatore
Marco Malena	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Avvio dei lavori per l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico. Valorizzazione archivio storico.	60	Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio storico entro il 31/10/2019
	Definizione di un piano di manutenzione straordinaria dell'immobile "Villa La Torraccia"	Elaborazione del piano	20	Individuazione delle priorità di intervento
	Elaborazione documento preliminare di progetto per un percorso espositivo su attività attuali	Elaborazione del documento	10	Presentazione del documento elaborato al CDA
	Apertura nuova casa per gestanti e madri	Collaborazione alla definizione degli allestimenti per la nuova casa per gestanti e madri	10	Completamento del nuovo allestimento entro il 30/09/2019
Paolo Carboni	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Collaborazione all'allestimento spazi "ex Unicef" e al correlato trasloco degli uffici.	70	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019
		Collaborazione al RUP nei lavori per l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi		Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio

		educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico		storico entro il 31/10/2019
	Definizione di un piano di manutenzione straordinaria dell'immobile "Villa La Torraccia"	Collaborazione all'elaborazione del piano	30	Individuazione delle priorità di intervento
Silvia Fabbri	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Collaborazione alle procedure di affidamento dei lavori e al RUP nei lavori per l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico e alla valorizzazione dello stesso	70	Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio storico entro il 31/10/2019
	Avvio delle procedure di messa a reddito delle superfici vitate dell'Istituto	Definizione valori realizzabili	30	Stima entro il 31/12/2019
Alessandro Bardini	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Collaborazione alle procedure di affidamento dei lavori e al RUP nei lavori per l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico e alla valorizzazione dello stesso	40	Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio storico entro il 31/10/2019
	Avvio delle procedure di messa a reddito delle superfici vitate dell'Istituto	Definizione valori realizzabili	60	Stima entro il 31/12/2019

Servizio affari generali, gare, contratti e Risorse Umane

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Monica Eschini	Apertura nuova casa per gestanti e madri.	Attività di acquisizione degli allestimenti per la nuova casa per gestanti e madri	20	Completamento arredi entro il 30/09/2019
	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Allestimento spazi "ex Unicef" e coordinamento del correlato trasloco degli uffici Avvio dei lavori per l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	20	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019 Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio storico entro il 31/10/2019
	Attuazione per il 2019 del Piano triennale di fabbisogno di personale (2018-2020)	Svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale previste per il 2019 in raccordo con la Direzione Generale	50	Indizione 100% delle procedure concorsuali per il 2019 come previste dal Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Istituto degli Innocenti 2018-2020
	Individuazione delle misure di contenimento delle spese e approvazione dell'aggiornamento del piano di razionalizzazione triennale.	Aggiornamento del piano di razionalizzazione triennale	10	Approvazione del piano con deliberazione consiliare

Lorella Coppetti	Individuazione delle misure di contenimento delle spese e approvazione dell'aggiornamento del piano di razionalizzazione triennale.	Aggiornamento del piano di razionalizzazione triennale	30	Approvazione del piano con deliberazione consiliare
	Attuazione per il 2019 del Piano triennale di fabbisogno di personale (2018-2020)	Collaborazione allo svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale previste per il 2019	70	Indizione 100% delle procedure concorsuali per il 2019 come previste dal Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Istituto degli Innocenti 2018-2020
Claudio Assenza	Apertura nuova casa per gestanti e madri.	Collaborazione alla attività di acquisizione degli allestimenti per la nuova casa per gestanti e madri	40	Completamento arredi entro il 30/09/2019
	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici	Collaborazione al coordinamento del trasloco degli uffici interessati dal trasferimento	60	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019
Claudia Pecci	Apertura nuova casa per gestanti e madri.	Collaborazione all'attività di acquisizione degli allestimenti per la nuova casa per gestanti e madri	50	Completamento arredi entro il 30/09/2019

	Avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Collaborazione alle procedure amministrative necessarie per l'affidamento dei lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	50	Avvio dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi e dell'Archivio storico entro il 31/10/2019
Salvatore Giglio	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici e avvio lavori per adeguamento alla normativa antincendio degli immobili che ospitano i servizi educativi dell'Istituto e dell'Archivio storico	Collaborazione al trasloco degli uffici del Servizio con particolare riferimento agli aspetti operativi del Servizio di appartenenza - ufficio Risorse Umane	50	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019
	Attuazione per il 2019 del Piano triennale di fabbisogno di personale (2018-2020)	Collaborazione allo svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale previste per il 2019 con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e logistici	50	Indizione 100% delle procedure concorsuali per il 2019 come previste dal Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Istituto degli Innocenti 2018-2020
Onorato Falco	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici	Collaborazione al trasloco degli uffici del Servizio con particolare riferimento agli aspetti operativi del Servizio di appartenenza - ufficio Affari Generali, gare e contratti	50	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019

		Aggiornamento del registro chiavi alla luce del trasloco degli uffici	50	Aggiornamento del registro delle chiavi degli uffici interessati dal trasloco entro il 31/12/19
Alfonso Arrigo	mantenimento del decoro dell'Ente	segnalazione di materiali abbandonati all'interno della sede dell'Ente con eventuale ripristino e svuotamento dei cestini del giardino grande e dei cortili	50	Tempestività delle segnalazioni e numero di interventi di ripristino
	Attuazione del piano di riorganizzazione degli spazi adibiti ad uffici	Collaborazione al coordinamento trasloco degli uffici con particolare riferimento agli aspetti operativi e logistici	50	Trasferimento degli uffici interessati entro il 31/12/2019