

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. 478 DEL 08/08/2015**

*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  
Servizio segreteria generale e protocollo**

**Oggetto: Assegnazione obiettivi di miglioramento della produttività del personale  
affidente alla Direzione Generale – anno 2016.**

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 .....

## Disposizione del Direttore generale n. 478 del 08/08/2015

**Oggetto: Assegnazione obiettivi di miglioramento della produttività del personale afferente alla Direzione Generale – anno 2016.**

### Il Direttore generale

Visto il Regolamento di organizzazione dell'ASP, ed in particolare l'art.14, approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 263 del 28/12/2006, che pone in capo ai Direttori di Area e, per l'Area direzione generale, al Direttore Generale, la valutazione del personale assegnato sulla base della programmazione dell'Ente;

Vista la delibera del CdA n.9 del 3 aprile 2014, che approva la revisione organizzativa dell'Ente, Dato atto che alla Direzione generale afferiscono i seguenti Servizi: "Segreteria generale", "Bilancio e controllo di gestione"; "Contratti e gare" e "Risorse umane";

Dato atto altresì è affidato al Direttore Generale il coordinamento della filiera dei Servizi: "Documentazione"; "Formazione"; "Ricerca e monitoraggio"; "Cooperazione internazionale"; "Accoglienza";

Vista la delibera n. 15 del 4 giugno 2013 "*definizione del sistema di valutazione delle performance ed incentivazione dell'Asp istituto degli innocenti*" con la quale il CdA ha fissato i criteri e le modalità per la valutazione delle prestazioni ed i risultati dell'attività lavorativa, in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente;

Vista la propria disposizione n. 277 del 15 aprile 2014 che assegna le responsabilità dei servizi a figure afferenti all'Area della Direzione generale;

Vista altresì la propria disposizione n. 393/14 con la quale sono state ulteriormente definite le funzioni dei servizi ed assegnato il personale agli stessi;

Rilevata la necessità di procedere ad attribuire ai dipendenti, a tempo indeterminato e determinato assegnati ai Servizi afferenti all'Area Direzione Generale, gli obiettivi individuali per l'anno 2015, quali riferimento per la valutazione della produttività ed il collegato premio di produttività 2015;

Dato atto dell'Accordo siglato con le OO.SS. l'8 aprile 2014 "*sui criteri da seguire per il calcolo per la determinazione del premio incentivante*" ad integrazione di quanto stabilito con l'accordo del 7 luglio 2013;

dato atto altresì dell'Accordo siglato con le OO.SS il 17 febbraio 2016 che fra l'altro comprende "*accordo da seguire per il calcolo del premio incentivante*", ove si è concordato che per il 2016 si da corso all'assegnazione degli obiettivi di team a cui si ricerca il 30% del fondo destinato alla produttività, specificando che nel 2016 devono essere individuati non più di 8 team;

Dato atto che il Regolamento di Organizzazione ed il sistema di valutazione in uso nell'Istituto per quanto riguarda la selezione delle priorità individua i decisori:

- per i Responsabili di Servizio, i Dirigenti (considerando anche le proposte degli stessi RS);
- per gli altri operatori, il Dirigente (sulla base delle proposte dei RS);

Tenendo conto dell'esperienza del 2015 ed acquisite le proposte formulate dai Responsabili di Servizio sia in relazione ai propri obiettivi che a quelli del personale afferente a ciascun servizio;

Dato atto che si sono individuati 5 obiettivi di team nei quali confluiscono i dipendenti afferenti alla Direzione Generale ed alcuni dipendenti afferenti ad altre Aree già in passato designati su i temi oggetto dell'obiettivo di team come meglio definito nell'allegato a) :

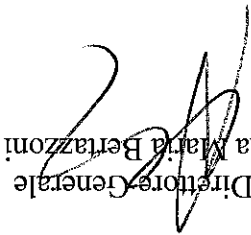
Visti:

- lo Statuto dell'Istituto;
- Il Regolamento di Organizzazione dell'Istituto;
- Il Regolamento di Contabilità;

DISPONE

- di attribuire ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati ai Servizi afferenti alla Direzione generale gli **obiettivi di team** (allegato a), **obiettivi individuali** (allegato b) ed indicare le **competenze organizzative prioritarie** (allegato c) individuati per il miglioramento della produttività per l'anno 2016;
- di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Servizio, ai Dirigenti dell'Area Educativa e Giuridico-amministrativa, agli assegnatari degli obiettivi ed alla Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale  
Anna Maria Bertazzoni



**Obiettivi di team**

<b>Obiettivo</b>	<b>Figure coinvolte</b>
1. Bilancio sociale	Marco Sabatini, Raffaella Iannucci, Anna Maria Maccelli, Paola Giustini, Sara Ferruzzi, Giulia Gianni, Federico Nesti, Letizia Sardelli, Nirvana Russo, Sara Maturi, Silvia Notaro, Salvatore Giglio, Silvia Fabbri (Area Giuridico Amministrativa), Diego Brugnoli (Area Educativa)
2. Trasparenza, anticorruzione, modalità interne e sito	Marta Nocentini, Monica Eschini, Claudia Pecci, Benedetta Marescotti, Claudio Assenza, Lorella Coppetti, Barbara Guastella, Cristina Gabbiani (Area Educativa), Raffaella Pregliasco, Francesca Bertolucci, Consumi Francesco, Ennio Fontanelli Falco Onorato, Francesco Grandi
3. Progetto Rondini	Paolina Pistacchi, Cristina Mattiuzzo, Rossella Franchi, Sara Carbone, Vanezza Del Fante, Musso Roberta, Cassella Pasqualina, Cavaciocchi Rossella, De Spirito Pierina, Di Leonfonte Maria, Leone Manuela, Pellegrino Rosa, Politi Vanna, Tartari Silvia, Mascalchi Irene, Agnolotti Piera, Rugei Beatrice, Bernocchi Tania
4. Piano formazione e seminari interni di formazione	Sabrina Breschi, Donata Bianchi, Francesco Del Castillo, Erika Bernacchi, Valentina Ferrucci, Consumi Federico, Giannetta Martucci, Lucia Fagnini, Stefano Griggio, Alfonso Arrigo, Vanessa Carocci, Anna Manzini
5. Programma valorizzazione archivio storico - biblioteca	Antonella Schena, Luca Bruschini, Lucia Ricciardi, Vincenzo Rea, Cinzia Merlino, Gabriella Picerno, Cristina Maccaluso, Mazzoni Fabiana

Servizio Segreteria generale e protocollo

DIPENDENTE	OBIETTIVI	VALORE (100)
<b>Marta Nocentini</b> <i>Responsabile di servizio</i> <i>Alta professionalità</i>	Coordinamento progetto di team "Trasparenza, anticorruzione, modalità interne e sito"	40
	verifica e aggiornamento regolamenti esistenti	40
	supporto all'avvio delle attività nuovo Consiglio di Amministrazione	20
<b>Francesca Bertolucci</b> <i>Funzioni di supporto amministrativo</i>	aggiornamento della modulistica amministrativa dell'Istituto	50
	aggiornamento e semplificazione dei modelli contrattuali più in uso	50
<b>Francesco Del Castillo</b> <i>Funzioni di supporto amministrativo</i>	formazione del personale protocollatore alla fascicolazione	60
	potenziamento del programma di protocollazione per il flusso documentale	40
<b>Giulia Gianni</b> <i>Funzioni di supporto amministrativo</i>	Supporto allo sviluppo progetto nuova casa "rondinella"	40
	Supporto attività Laboratorio	60
<b>Barbara Guastella</b> <i>Funzioni di supporto</i>	partecipazione alla redazione delle riviste on line e cartacee dell'Istituto	50
	redazione di notizie per i siti web facenti capo all'Istituto	50
<b>Raffaella Iannucci</b> <i>Funzioni complesse</i>	Ambito museo: supporto alla predisposizione della gara per la concessione della biglietteria, bookshop	50
	ambito museo: supporto amministrativo alla conclusione del processo di rendicontazione	50
<b>Federico Nesti</b>	Supporto alla impaginazione dei prodotti online e a stampa dell'Istituto	60
	Raccolta, organizzazione e conservazione dei materiali relativi a iniziative dell'Istituto	40
<b>Federico Consumi</b> <i>Funzioni complesse tecnico-professionali</i>	ambito museo: supporto tecnico apparati di rete	60
	aggiornamento	40
<b>Francesco Consumi</b> <i>Funzioni complesse tecnico-professionali</i>	formazione ai colleghi nuovi programmi	40
	potenziamento del programma di protocollazione per il flusso documentale e l'albo pretorio on line	40
	armonizzazione dei programmi di protocollazione, flusso documentale, fatturazione elettronica e conservazione dei documenti	60

Servizio bilancio e controllo di gestione

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Marco Sabatini</b> <i>Responsabile di Servizio</i>	Gestione e aggiornamento dati piattaforma SITAT - 229	20
	Implementazione sistema di fatturazione elettronica – messa a punto procedura liquidazione dematerializzata	50
	Monitoraggio della liquidità dell’Ente	30
<b>Benedetta Marescotti</b>	Coordinamento del nucleo di rendicontazione	70
	Procedura amministrativa erogazione contributi Eredità Milesi	30
<b>Giannetta Martucci</b>	Gestione procedure Piattaforma Certificazione Crediti	40
	Attivazione procedure sostitutive in caso di DURC irregolari	60
<b>Stefano Griggio</b>	Rendicontazione progetto MUDI	70
	Affiancamento responsabile cassa economale	30
<b>Luca Bruschini</b>	Revisione inventario beni mobili	40
	Inventario arredi museo	60
<b>Ennio Fontanelli</b>	Gestione amministrativa Firenze Card	50
	Gestione acquisti on-line	50
<b>Letizia Sardelli</b>	Registro unico delle fatture e indicatore tempestività pagamento	40
	Rendicontazioni, RT Sociale, 1.149, CAI 2016, L.269	60
<b>Paola Giustini</b>	Pubblicazione sito trasparenza	40
	Supporto alla definizione di budget per progetti europei	60

### Servizio contratti e gare

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Monica Eschini</b> <i>Responsabile servizio</i>	- predisposizione procedure necessarie alla stipula e registrazione dei contratti di appalto in forma elettronica;	30
	- realizzazione gare e affidamenti relativi al progetto Museo degli Innocenti;	60
	- partecipazione al coordinamento team "trasparenza, anticorruzione,.."	10
<b>Claudia Pecci</b>	- predisposizione delle procedure di affidamento utilizzando la piattaforma START e il MEPA;	60
	- supporto alla direzione dell'esecuzione dei contratti in capo al servizio;	40
<b>Claudio Assenza</b>	- predisposizione delle procedure di affidamento utilizzando la piattaforma START e il MEPA ;	60
	- supporto alla direzione dell'esecuzione dei contratti in capo al servizio;	40
<b>Onorato Falco</b>	- collaborazione alla protocollazione;	60
	- monitoraggio utenze;	40
<b>Alfonso Arrigo</b>	- piccole commissioni esterne	60
	- pulizia periodica e programmata dell'archivio di deposito	40

### Servizio risorse umane

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Lorella Coppetti</b> <i>Responsabile servizio</i>	- monitoraggio Telelavoro	30
	- realizzazione delle procedure per la realizzazione di concorsi a tempo indeterminato e determinato come da piano della assunzioni	40
	- Aggiornamento informazioni trasparenza inerenti personale	30
<b>Salvatore Giglio</b>	- Gestione del nuovo sistema informatico per la tenuta dati presenza/assenze del personale	70
	- Supporto alla predisposizione dichiarazioni periodiche	30

Servizio ricerca e monitoraggio

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Donata Bianchi</b> <i>Responsabile servizio</i>	- Allineamento della tempistica delle attività di ricerca e monitoraggio ai cronogrammi dei singoli contratti/convenzioni	50
	- avvio del sistema di dataware House delle statistiche Referenza interna e esterna Centro nazionale bambini e adolescenza	30
	- partecipazione eventi internazionali in rappresentanza dell'Istituto	20
<b>Lucia Fagnini</b>	- sistema di raccolta e analisi dei dati del progetto di Regione Toscana: appartamenti per l'autonomia.	70
	- notizie andamento ricerche per sito IDI	30
<b>Silvia Notaro</b>	- progettazione dell'iniziativa nazionale di promozione degli interventi per gli adolescenti, ex lege 285	70
	- partecipazione attività di contrasto cyber bullismo nelle scuole	30
<b>Cristina Mattiuzzo</b>	- progettazione sistema informativo servizi diurni del comune di Napoli	70
	- Partecipazione definizione contenuti formazione Centri affido/adozione	30



Servizio cooperazione internazionale

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Raffaella Pregliasco</b> <i>Responsabile servizio</i>	- Allineamento della tempistica delle attività ai cronogrammi dei singoli contratti/convenzioni	40
	- Coordinamento delle attività afferenti al Piano di attività con il Dipartimento Pari Opportunità	30
	- Tenuta delle relazioni con istituzioni e agenzie di livello europeo ed internazionale ed ideazione progetti di sviluppo in ambito nazionale ed internazionale	30
<b>Erika Bernacchi</b>	- Progettazione europea	60
	- Collaborazione alle attività afferenti il piano di attività DPO-IDI	40
<b>Vanessa Carocci</b>	- Referenza generale per la CAI e partecipazione alla realizzazione delle attività di ricerca realizzate nell'ambito del Piano di attività CAI	50
	- Collaborazione all'elaborazione di progetti di sviluppo a carattere nazionale ed internazionale	50
<b>Alessandra Jovine</b>	<i>Aspettativa annuale senza assegni</i>	

Servizio documentazione

<b>Antonella Schena</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento per la realizzazione per la realizzazione del nuovo programma di inventariazione dei materiali dell'Archivio storico e di deposito (ARDES) e del relativo interfaccia web</li></ul>	60
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo del nuovo sito della Biblioteca Innocenti Library</li></ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi e studio della storia dell'allattamento nei brefotrofi nell'ambito del progetto "Latte alimento universale" in collaborazione con Università Bicocca di Milano, L'Università di Trento e l'Associazione Cultural Frame Food</li></ul>	10
<b>Anna Maria Maccelli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi e strutturazione dei dati dell'archivio storico e di deposito dell'Ente per l'implementazione del nuovo programma di inventariazione degli archivi- ARDES</li></ul>	60
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione all'organizzazione dei contenuti della Sezione Novecento del Nuovo Museo dell'Istituto</li></ul>	40
<b>Lucia Ricciardi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventariazione e digitalizzazione dei segnali degli esposti con il nuovo programma di inventariazione degli archivi- ARDES</li></ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla ricerca e trascrizione di documenti archivistici finalizzati all'allestimento della Sezione Novecento del Nuovo Museo dell'Istituto</li></ul>	50
<b>Vincenzo Rea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalizzazione dei segnali degli esposti da inserire nel nuovo programma di inventariazione degli archivi- ARDES</li></ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al riversamento e alla sistemazione dei materiali nell'archivio di deposito</li></ul>	50
<b>Cinzia Merlino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stesura di abstract di libri ed articoli per la Rassegna bibliografica</li></ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione all'implementazione del database relativo agli ingressi degli esposti</li></ul>	50
<b>Gabriella Picerno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio delle nuove pubblicazioni sull'infanzia e l'adolescenza ai fini della loro acquisizione in Biblioteca</li></ul>	70
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e selezione di articoli di riviste specializzate per la realizzazione della rivista Rassegna bibliografica</li></ul>	30

Servizio Formazione

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Sabrina Breschi</b> <i>Responsabile servizio</i>	Allineamento della tempistica delle attività ai cronogrammi dei contratti/convenzioni	50
	Referenza interna ed esterna, coordinamento e monitoraggio commessa RT Sociale anno 2015	30
	Referenza attività di mediaeducation	20
<b>Valentina Ferrucci</b>	Curatela CIC, numero speciale su progetto RSC	60
	Collaborazione alla predisposizione richiesta riconoscimento attività formativa MIUR	40
<b>Sara Ferruzzi</b>	Collaborazione alla revisione sito "formarsi"	60
	Collaborazione alla predisposizione richiesta riconoscimento attività formativa MIUR	40
<b>Cristina Macaluso</b>	Collaborazione alla migrazione di contenuti sui percorsi formativi sulla nuova piattaforma del sito "formarsi"	60
	Sistematizzazione e sviluppo dell'indirizzario del Servizio Formazione con particolare riferimento all'aggiornamento e incremento delle mailing list per promozione attività	40
<b>Anna Manzini</b>	Collaborazione al monitoraggio e realizzazione piano formativo aziendale	60
	Predisposizione abstract Rassegna bibliografica	40
<b>Francesco Grandi</b>	Collaborazione alla realizzazione Brochure informativa su Affidamento familiare per Regione Toscana	60
	Collaborazione all'impostazione di una nuova rappresentazione grafica dell'offerta zonale di servizi (per sito minoritoscana.it)	40
<b>Nirvana Russo</b>	Collaborazione alla migrazione di contenuti sui percorsi formativi sulla nuova piattaforma del sito "formarsi"	60
	Sistematizzazione e sviluppo dell'indirizzario del Servizio Formazione con particolare riferimento all'aggiornamento e incremento delle mailing list per promozione attività	40

Servizio Accoglienza

DIPENDENTE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	VALORE (100)
<b>Paolina Pistacchi</b> <i>Responsabile servizio</i>	Supporto alle attività di fund raising per le attività di accoglienza	30
	Partecipazione a tavoli nazionali e internazionali in materia di strutture di accoglienza	30
	Coordinamento del progetto Rondini	40
<b>Sara Carbone</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	60
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	40
<b>Vanessa Del Fante</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Musso Roberta</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Cassella Pasqualina</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Cavaciocchi Rossella</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa	70

	<p>madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture</p> <p>Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini</p>	30
<b>De Spirito Pierina</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture	70
	- Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini	30
<b>Di Leonfonte Maria</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture	70
	- Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini	30
<b>Leone Manuela</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Maturi Sara</b> <i>Coordinatore servizi accoglienza residenziali</i>	- Coordinamento volontari strutture accoglienza	40
	- Coordinamento attività progetti di avvio all'autonomia delle madri ospiti	60
<b>Mazzoni Fabiana</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60

<b>Pellegrino Rosa</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture	70
	- Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini	30
<b>Politi Vanna</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture	70
	- Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini	30
<b>Tartari Silvia</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Mascalchi Irene</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Piera Agnolotti</b>	- Sostegno all'educatore nelle attività quotidiane di gestione e manutenzione di Casa bambini, Casa madri, Casa rondini; mantenimento dell'igiene degli ambienti anche con la collaborazione delle madri ospiti delle strutture	70
	- Pulizia e mantenimento dell'ordine degli spazi del servizio accoglienza e dei locali adibiti al Progetto Rondini	30
<b>Beatrice Rugei</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60

<b>Tania Bernocchi</b>	- Monitoraggio della crescita psico-fisica dei minori accolti; partecipazione e osservazione delle relazioni madre/bambino e predisposizione di relazioni; monitoraggio delle visite parentali.	40
	- Cura della documentazione (sociale e sanitaria) relativa ai minori e alla madri ospiti delle strutture per garantire continuità assistenziale e il buon esito delle prestazioni	60
<b>Rossella Franchi</b>	- Collaborazione con la Bottega dei ragazzi, nell'organizzazione e gestione dei gruppi	30
	- Supporto ai servizi accoglienza nello svolgimento di mansioni idonee alla qualifica	70

**1) responsabili di servizio**

Capacità di gestione del team	Capacità di collaborare in gruppo	Capacità di fornire resoconti puntuali	Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di creare "clima" lavorativo favorevole
-------------------------------	-----------------------------------	--	---	--

**2) personale categoria D**

Capacità di collaborare in gruppo	Capacità di fornire resoconti puntuali	Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di creare "clima" lavorativo favorevole
-----------------------------------	--	---	--

**3) personale categoria C**

Capacità di collaborare in gruppo	Capacità di fornire resoconti puntuali	Capacità di favorire un "clima" lavorativo favorevole
-----------------------------------	--	---

**4) personale categoria B**

Capacità di collaborare in gruppo	Capacità di fornire resoconti puntuali
-----------------------------------	--