



DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 312 del 26/04/2018

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
Servizio segreteria generale e sistemi informatici**

**Oggetto: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE AFFERENTE ALLA
DIREZIONE GENERALE - ANNO 2018**

**Publicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti
il 26/04/2018**

Disposizione del Direttore generale n. 312 del 26/04/2018

Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2018.

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”;*

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 06/03/2018 *Approvazione del Piano attuativo annuale 2018* 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 diverse Aree aziendali;

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 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, nella vacanza del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), la contrattazione decentrata in corso di svolgimento stabilirà, in accordo con quanto previsto nella proposta di nuovo CCNL al vaglio delle autorità competenti, le modalità di ripartizione del fondo per il salario accessorio sulla base della valutazione dei dipendenti;

Richiamata 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”;*

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 2018, 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 di team/aziendali individuati dal richiamato Piano attuativo annuale, di individuare ed assegnare ai dipendenti afferenti alla Direzione Generale quelli indicati e meglio definiti nell'allegato A;

Visti:

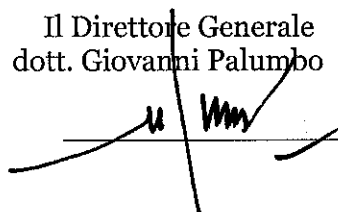
- il D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- il vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie locali;
- il Regolamento di contabilità approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7/2007;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 17/02/2017 di approvazione del bilancio economico di previsione 2017;

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 2018 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



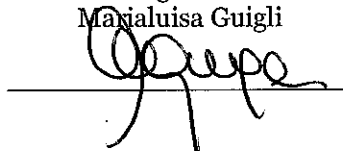
Spazio riservato ai controlli di cui al "Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti", approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 38 del 18/09/2017.

Disposizione dirigenziale n. 312 del 26/4/18

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

Data 26.4.18

Il Direttore dell'Area giuridico-amministrativa
Maxialuisa 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.312 DEL 26/04/2018

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 sistemi informatici**

Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2018.

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:

- **“Verifica dell’efficacia del modello organizzativo adottato”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio segreteria generale e sistemi informatici** e del **Servizio risorse umane** sarà impegnato nella fase istruttoria della verifica del modello organizzativo adottato con la delibera n. 39 del 29/09/2017, nella definizione dei bisogni occupazionali, nell’aggiornamento, a seguito della variazione dell’assetto organizzativo, 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.
- **“Programmazione culturale, con riferimento alle attività prodromiche alle celebrazioni del seicentenario dell’Istituto (2019)”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne** e del **Servizio attività internazionali**, progetti strategici e progetti europei sarà impegnato nel supporto alle attività di programmazione culturale, sia sotto l’aspetto della supervisione e della garanzia di uniformità e omogeneità della comunicazione sia sotto l’aspetto della progettazione e dello sviluppo di reti di relazioni anche a livello internazionale.
- **“Integrazione dell’offerta museale con percorsi che valorizzino le attività realizzate oggi dall’Istituto e la contemporaneità”** – nell’ambito dell’obiettivo di team/aziendale, il personale del **Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne** sarà impegnato nel supporto alle attività di supervisione e coordinamento della comunicazione della contemporaneità dell’Istituto, al fine di garantirne la rispondenza alle indicazioni di indirizzo del Consiglio di amministrazione.

Allegato B) Obiettivi individuali

AREA DIREZIONE GENERALE
Obiettivi per il secondo semestre dell'anno 2017

Servizio bilancio e controllo di gestione.

Dipendente	Obiettivi individuali	Attività	Peso (100)	Indicatore
Sabatini Marco	Redazione bilancio sociale anno 2017, in collaborazione con il Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne.	Coordinamento del gruppo di lavoro in collaborazione con il Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne.	20	Redazione documento bilancio sociale entro 31/10/2018
	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 31/12/18.
	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 anche al fine di ridurre gli oneri finanziari a carico dell'Istituto	40	Monitoraggio trimestrale ai fini della verifica periodica di cassa e riduzione degli oneri rispetto al 2017
	Coordinamento del nucleo di rendicontazione.	Supervisione del nucleo di rendicontazione e monitoraggio scadenziario rendicontazioni.	60	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%.
	Completamento proposta revisione regolamento e procedure cassa economale.	Rifinitura bozza regolamento già predisposta e produzione di una proposta di variazione delle procedure.	50	Elaborazione e da completare entro il 30.10.2018.
Bruschini Luca	Partecipazione gruppo di lavoro bilancio sociale	Recupero informazioni per aggiornamento contenuti	30	Predisposizione bozza entro 31/08/2018
	Monitoraggio procedure acquisto per fabbisogni	Predisposizione procedure di gara su mercato elettronico	70	Attivazione di n. procedure di gara

	magazzino			/ 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 31/08/2018
	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 31/08/2018
	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%.

Servizio Segreteria generale e sistemi informatici.

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Valeria De Lisa	Adempimenti ed aggiornamenti in materia di privacy	Censimento dei procedimenti e dei trattamenti dei dati personali. Adozione del regolamento della privacy ai sensi del GDPR	35	Censimento dei trattamenti e redazione del regolamento e completati entro il 30/10/2018
	Adempimenti su anticorruzione e trasparenza	Popolamento e aggiornamento continuo della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.	35	aggiornamento e inserimento tempestivo dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza entro il 21/12/2018.
	Dematerializzazione della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere	Implementazione di un sistema di produzione degli atti in forma digitale. Verifica sulla opportunità di ricorrere a risorse interne o a risorse esterne. Test e validazione del sistema, redazione di norme e istruzioni d'uso del sistema.	30	Valutazione entro il 30/07/2018; Implementazione test, validazione e documentazione entro il 31/12/2018.
Giulia Gianni	Supporto amministrativo per i fabbisogni ICT	Istruttoria procedure di acquisto ICT e monitoraggio della spesa	40	Redazione di due report annuali.
	Redazione bozze di disposizioni, delibere, contratti, atti di gara e, in generale, atti e documenti amministrativi per la P.O. e per il Direttore Generale	Redazione bozze	30	Rispetto dei termini (10 giorni)
	Inserimento puntuale delle disposizioni e dei contratti nel software Octavo	Controllo completezza e numerazione dei documenti; registrazione definitiva dopo i controlli e digitalizzazione	30	Inserimento tempestivo dei documenti (24 ore dal ritorno dai controlli)
Francesco Del Castillo	Inserimento puntuale delle disposizioni e dei contratti nel software Octavo	Controllo completezza e numerazione dei documenti; registrazione definitiva dopo i controlli e digitalizzazione	40	Inserimento tempestivo dei documenti (24 ore dal ritorno dai controlli)

	Redazione bozze di disposizioni, delibere, contratti, atti di gara e, in generale, atti e documenti amministrativi per la P.O. e per il Direttore Generale	Redazione bozze	40	Rispetto dei termini (10 giorni)
	Supporto operativo per gli adempimenti su privacy e trasparenza	Raccolta dati e pubblicazione su sito	20	Numero inserimenti / numero richieste 100%
Barbara Vallini	Redazione bozze di disposizioni, delibere, contratti, atti di gara e, in generale, atti e documenti amministrativi per la P.O. e per il Direttore Generale	Redazione bozze	40	Rispetto dei termini (10 giorni)
	Inserimento puntuale delle disposizioni e dei contratti nel software Octavo	Controllo completezza e numerazione dei documenti; registrazione definitiva dopo i controlli e digitalizzazione	40	Inserimento tempestivo dei documenti (24 ore dal ritorno dai controlli)
	Assistenza al Consiglio di amministrazione	Scrittura verbali durante le sedute; raccolta materiale preparatorio e delibere dai servizi; pubblicazione delle delibere.	20	Redazione dei verbali entro la seduta successiva, pubblicazione delle delibere entro 4 giorni dalla seduta.
Chiara Fagiolini	Repertoriatura digitale dei contratti di lavoro dipendente	Repertoriatura digitale dei contratti di lavoro dipendente dal 2007 al 2018	50	Completamento dell'attività entro il 31/5/2018
	Inserimento puntuale delle disposizioni e dei contratti nel software Octavo	Controllo completezza e numerazione dei documenti; registrazione definitiva dopo i controlli e digitalizzazione	50	Inserimento tempestivo dei documenti (24 ore dal ritorno dai controlli)
Federico Consumi	Relazioni coi fornitori di ambito ICT. Monitoraggio fabbisogni ICT e gestione magazzino	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.	35	Due report annuali
	Assistenza tecnica HW/SW alle postazioni di lavoro	Assistenza all'utenza interna per l'uso della dotazione ICT. Interventi di manutenzione e risoluzione problemi alle postazioni.	35	Numero interventi eseguiti / numero richieste 100% Numero interventi risolutivi / numero interventi 80%

	Ricognizione dei sistemi informativi esterni utilizzati	Predisposizione e realizzazione di un censimento dei sistemi informativi esterni utilizzati dai servizi dell'Istituto (es.: acquistinretepa, ECAS ecc.): finalità, persona registrata, chi detiene le credenziali di accesso, documenti prodotti tramite il sistema	20	Completamento dell'attività entro il 30/10/2018
	Censimento della dotazione HW/SW dell'Istituto	Aggiornamento del censimento/inventario di strumenti ICT hardware (postazioni, server, periferiche e dispositivi in genere) e software (licenze commerciali e non, programmi e sistemi installati, personale che vi ha accesso ecc.)	10	Completamento dell'attività entro il 30/10/2018
Francesco Consumi	Dematerializzazione della formazione di disposizioni dirigenziali e delibere	Supporto tecnico alla valutazione sulle modalità di realizzazione. Eventuale adeguamento dei sistemi esistenti o implementazione interna del sistema. Supporto alla realizzazione della documentazione.	40	Valutazione entro il 30/07/2018; Implementazione test, validazione e documentazione entro il 31/12/2018.
	Assistenza e manutenzione software gestionali usati internamente	Assistenza software gestionali prodotti internamente. Manutenzione di tutti i software gestionali usati internamente e loro integrazione tramite interoperabilità, con particolare riferimento alla connessione col protocollo informatico. (Raccolta e soddisfazione delle esigenze dai servizi coinvolti – progettazione preliminare – presentazione della progettazione preliminare – progettazione definitiva e realizzazione degli interventi.)	30	Numero interventi eseguiti / numero richieste 100%

	Realizzazione di prodotti informatici per le committenze	Analisi dei fabbisogni informatici correlati alle commesse; collaborazione, per la parte informatica, alla stesura delle convenzioni con la committenza. (Progettazione preliminare – presentazione e discussione della progettazione preliminare – progettazione definitiva e realizzazione degli interventi.)	20	Numero interventi eseguiti / numero richieste 80%
	Implementazione e manutenzione dei server	Installazione e manutenzione dei server e dei relativi software acquisiti dall'esterno	10	Soddisfacimento dei bisogni generici e specifici. Ottimale funzionamento della infrastruttura ITC.

Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Barbara Guastella	Supporto amministrativo ed organizzativo al Servizio, anche nell'ambito dell'attuazione del vigente Piano della Comunicazione.	Elaborazione documenti e supporto di segreteria in occasione di eventi e conferenze. Supporto nell'ambito della redazione di contratti di sponsorizzazione e documentazione amministrativa afferente al Servizio.	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 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 al Servizio, anche nell'ambito dell'attuazione del vigente Piano della Comunicazione	Elaborazione di documentazione di supporto e di segreteria.	70	Supporto fornito / Richieste di supporto 100%
	Supporto organizzativo generale	Supporto di segreteria in occasione di eventi, incontri, convegni dell'Istituto.	30	Supporto fornito / Richieste di supporto 100%

Servizio risorse umane.

Dipendente	Obiettivi individuali	Attività	Peso (100)	Indicatore
Loirella Coppetti	Verifica dell'efficienza del modello organizzativo, con particolare riferimento all'assetto della microstruttura sub-dirigenziale	Mappatura della situazione esistente	35	Relazione di sintesi con proposte migliorative entro il 31/7/2018
	Definizione del piano triennale di fabbisogno del personale	Censimento dei fabbisogni tramite acquisizione delle proposte dei dirigenti	35	Relazione di sintesi con proposte di piano assunzionale entro il 31/7/2018
	Ricognizione sull'applicabilità delle nuove norme sul reclutamento di personale di cui al d.lgs. 75/2017	Censimento del personale in possesso dei requisiti previsti dal d.lgs. 75/2017 per procedure di cd. "stabilizzazione"	30	Relazione di sintesi entro il 31/7/2018
Salvatore Giglio	Supporto alla verifica dell'efficienza del modello organizzativo, con particolare riferimento all'assetto della microstruttura sub-dirigenziale	Collaborazione alla mappatura della situazione esistente	25	Rispetto dei tempi imposti dal Responsabile del servizio
	Supporto alla definizione del piano triennale del piano di fabbisogno del personale	Collaborazione al censimento dei fabbisogni tramite acquisizione delle proposte dei dirigenti	25	Rispetto dei tempi imposti dal Responsabile del servizio
	Controllo cartellini segnatempo e attività connesse	Verifica periodica della corretta gestione delle presenze assenze.	50	Controllo mensile da effettuare entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento.
Rossella Franchi	Collaborazione con il personale esecutore nelle attività di accoglienza madre-bambino	Disbrigo adempimento quotidiani (pulizia e riordino)	50	Adempimenti richiesti/adempimenti effettuati
	Collaborazione all'attività quotidiana di gestione delle case	Ausilio nel disbrigo di mansioni anche all'esterno della struttura.	50	Adempimenti richiesti/adempimenti effettuati

Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei.

Dipendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Pregliasco Raffaella	Referenza e coordinamento scientifico delle attività attualmente in convenzione con il Dipartimento Pari Opportunità 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 2018-2020 (L. 269/2017).</p> <p>Coordinamento delle attività di scambio internazionale in materia di abuso e maltrattamento; partecipazione ad incontri; redazione atti di interesse.</p> <p>Coordinamento scientifico percorso di formazione per operatori della scuola (abuso e maltrattamento, bullismo e cyberbullismo); progettazione percorso formativo</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>Progettazione esecutiva percorso formativo nazionale pluriennale e sviluppo FAD a livello nazionale</p> <p>Entro il 31.12.2017</p>
	Progettazione europea	<p>Programmazione delle proposte progettuali a valere su finanziamenti europei per l'annualità 2018.</p> <p>Coordinamento generale del complesso delle attività di progettazione europea</p> <p>Referenza generale presso istituzioni europee</p>	30	<p>Predisposizione programma di partecipazione a bandi europei e fondi di finanziamento per l'annualità 2018.</p> <p>Partecipazione a n. 3 nuovi bandi europei</p> <p>Entro il 31.12.2018</p>
	Referenza e coordinamento scientifico delle attività attualmente in convenzione con la CAI	<p>Coordinamento scientifico delle attività in convenzione con la CAI e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - linee di indirizzo scientifico per le attività relative al monitoraggio dei fascicoli dei minori stranieri adottati - coordinamento generale attività di supporto internazionale alla CAI - programmazione scientifica della redazione del sito della CAI - progettazione scientifica eventi in convenzione 	30	<p>produzione n.12 report mensili, n. 1 report annuali, n. 1 report semestrale, n. 2 newsletter, n. 1 bozza convegno</p> <p>Entro il 31.12.2018</p>

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 -coordinamento tecnico progetti Calypsos e Rise	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 31.12.2018
	Network internazionale	Ampliamento partecipazione IDI a reti europee ed internazionali	30	Accesso a n. 2 nuove reti ed eventuali partecipazione ad incontri entro il 31.12.18.
	Collaborazione alla realizzazione delle attività di rilievo internazionale di competenza del DPO in materia di abuso e maltrattamento.	Partecipazione ad incontri e redazione atti.	30	stesura n. 2 rapporti. Entro il 31.12.2018
Carocci Vanessa	In congedo			
Compagno Toni	Contrasto alla povertà educativa	Presidio progetti in corso e realizzazione e sviluppo di nuovi a valere sul fondo per il contrasto alla povertà educativa, in collaborazione con il Responsabile del servizio	40	Stesura n. 2 nuove proposte progettuali Entro il 31.12.2018
	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	30	Stesura n.2 report periodici e partecipazione a n. 2 incontri progettuali Entro il 31.12.2018
	Collaborazione alla realizzazione di progetti e /o attività a carattere strategico	Collaborazione alla ideazione avviso finalizzato alla individuazione di partner istituzionali e suo sviluppo	30	Stesura n. 1 avviso Entro il 31.12.2018