Istituto degli Innocenti

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 599 del 19/10/2017

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 OBBIETTIVI AL PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE GENERALE - ANNO 2017

Pubblicato all'albo pretorio dell'Istituto degli Innocenti il 27/10/2017

Piazza SS. Annunziata, 12 - 50122 Firenze centralino: 055 20371 fax: 055 241663

Disposizione del Direttore generale n.593 del 18/10/17

Oggetto: Assegnazione degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2017.

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. 42 del 29/9/2017 *Approvazione del Piano attuativo annuale 2017* 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;
- confermati, per il primo semestre del 2017, gli obiettivi già approvati per l'anno 2016 con le Delibere n. 14/16 e n. 29/16 del Consiglio di Amministrazione;

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;

Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 14/07/2017 avente ad oggetto "*Intesa concernente l'ultrattività per il periodo 01/07/2017-31/10/2017 dell'accordo decentrato 2016 - autorizzazione alla sottoscrizione definitiva da parte della Delegazione trattante di parte pubblica*";

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 il secondo semestre l'anno 2017, 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 i motivi indicati in narrativa:

1. di confermare, in attuazione di quanto previsto dal Piano attuativo annuale, ai dipendenti assegnati ai Servizi afferenti alla Direzione generale, per il primo semestre 2017, gli obiettivi di team ed individuali già definiti ed assegnati per il miglioramento della produttività per l'anno 2016, per quanto compatibili;

2. 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 il secondo semestre dell'anno 2017 e riportati, rispettivamente, nell'allegato A e nell'allegato B, parti integranti e sostanziali del presente atto;

3. 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;

4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

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. 599 del 19 / 10 / 2017

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

Data

Il Direttore dell'Area giuridico-amministrativa
Marialuisa Guigli

Disposizione dirigenziale n. 599 del 19 / 10 / 2017

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

Data 25/10/2017

Il Responsabile del Servizio bilancio e controllo di gestione
Marco Sabatini

OBIETTIVI DI TEAM-AZIENDALI:

- ***"Individuazione e realizzazione di misure volte al raggiungimento del pareggio di bilancio"***: sulla base delle previsioni del Piano attuativo annuale viene definito un obiettivo di team/aziendale, al quale tutti i dipendenti assegnati alla Direzione Generale debbono partecipare, specificatamente connesso all'elaborazione di misure volte al raggiungimento entro la fine dell'anno 2017 del pareggio di bilancio. In particolare si procede ad implementare in modo sistematico le procedure di *recupero dei crediti* vantati dall'Istituto e viene messo a punto un sistema per il costante e puntuale monitoraggio delle commesse dell'Istituto.
- ***"Elaborazione e attivazione di un progetto sulla cosiddetta "ricerca delle origini" da realizzare in collaborazione con la Regione Toscana e in partenariato con vari soggetti quali il Comune di Firenze, i centri adozione ed i Tribunali per i minorenni".*** Nell'ottica del rafforzamento dei rapporti con la Regione Toscana ed i comuni toscani, in primis quelli dell'area metropolitana, il Piano attuativo annuale prevede l'elaborazione e l'attivazione del Servizio per l'accesso alle informazioni sulle origini (Progetto SER.I.O. - Servizio per le Informazioni sulle Origini). Entro fine anno si provvede all'aggiornamento dello studio scientifico e di fattibilità, peraltro già in buona parte realizzato dall'Istituto, ed alla sperimentazione, in stretta collaborazione e con il contributo della Regione Toscana, di un servizio di orientamento ed accompagnamento nei percorsi di ricostruzione delle storie personali e familiari di adulti adottati. La realizzazione di tale progetto richiede il coinvolgimento delle diverse unità organizzative dell'Istituto che possono contribuire alla realizzazione di azioni specifiche (in stretto raccordo con enti autorizzati, servizi e magistratura minorile). In particolare, il Servizio relazioni internazionali, progetti strategici e progetti europei è chiamato a fornire il supporto normativo ed alla condivisione delle pratiche e delle esperienze in ambito europeo. Gli altri servizi facenti capo alla direzione generale sono chiamati a fornire il supporto amministrativo e contabile necessario alla realizzazione e concretizzazione pratica del Progetto.
- ***"Predisposizione ed approvazione del piano della comunicazione dell'Istituto".*** Tutti i servizi facenti capo alla Direzione Generale sono chiamati a operare in stretto raccordo informativo e collaborativo con il Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne, pure facente parte della Direzione Generale, così da garantire un flusso costante di informazioni e consentire un monitoraggio continuo delle comunicazioni istituzionali ed un tempestivo e qualificato aggiornamento delle informazioni sui siti istituzionali e sui social networks. Il Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne supervisiona, raccogliere e coordina le indicazioni ed i dati provenienti dai vari Servizi dell'Istituto ed effettua l'analisi delle informazioni raccolte finalizzata al miglioramento del sistema comunicativo ed alla implementazione degli strumenti e dei processi di comunicazione per cui si rende necessario lavorare per realizzare e garantire un raccordo quotidiano e puntuale tra tutti i servizi della Direzione Generale.
- ***"Adozione di un modello organizzativo per accompagnare la realizzazione degli obiettivi di mandato".*** Nell'ambito della recentissima riorganizzazione dell'Istituto si ritiene opportuno che tutti i servizi facenti capo alla Direzione Generale si impegnino nell'implementazione ed aggiornamento del Piano Anticorruzione dell'Istituto in adempimento delle previsioni di legge e nell'ottica della promozione dell'eticità dell'agire amministrativo.

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	Studio di fattibilità per la messa a punto della procedura dematerializzata del ciclo passivo.	Presentazione dello studio di fattibilità per la procedura dematerializzata del ciclo passivo.	20	Presentazione dello studio di fattibilità entro il 31.12.17.
	Attuazione misure per il pareggio di bilancio e loro monitoraggio.	Svolgimento attività per il raggiungimento del pareggio di bilancio.	50	Attività richieste/Attività svolte 100%
	Gestione ed aggiornamento dati piattaforma SITAT-229.	Aggiornamento banca dati opere pubbliche trimestrali.	20	Aggiornamento dei dati piattaforma SITAT-229 entro il 31.12.17.
	Monitoraggio della liquidità dell'Ente.	Ricognizione ed analisi dei crediti e dei debiti dell'Istituto.	10	Presentazione dei risultati del monitoraggio entro il 20.10.17.
Marescotti Benedetta	Monitoraggio dei crediti dell'Ente e messa a punto della procedura di sollecito e recupero crediti.	Analisi dello stato dei crediti dell'Istituto e reperimento della normativa per la definizione della procedura di sollecito e di recupero dei crediti dell'Istituto.	60	Realizzazione entro il 31.12.17 del monitoraggio e della procedura di sollecito e recupero crediti.
	Coordinamento del nucleo di rendicontazione.	Riunioni periodiche informative e di supervisione del nucleo di rendicontazione.	40	Indizione e partecipazione a n. 6 riunioni di coordinamento del nucleo di rendicontazione entro il 31.12.17.
Fontanelli Ennio (Cessato il 31.08.2017)	Gestione amministrativa Firenze Card.	Controllo utilizzo.	50	N. gestioni effettuate su n. gestioni richieste/ 100%
	Gestione acquisti on-line.	Acquisti on-line.	50	N. acquisti on-line gestiti/ N. acquisti on-line richiesti 100%.

Bruschini Luca	Completamento della revisione dell'inventario dei beni mobili uffici.	Ricognizione dei mobili uffici.	40	Realizzazione dell'inventario dei beni mobili ufficio entro il 31.12.17.
	Revisione dell'inventario dei beni mobili ed artistici del Museo.	Ricerca e ricognizione dei beni mobili ed artistici del Museo.	60	Realizzazione della revisione dell'inventario dei beni mobili e artistici del Museo entro il 31.12.17.
Martucci Giannetta	Coinvolgimento attivo nelle procedure di registrazione delle fatture passive.	Adempimenti per la registrazione delle fatture.	80	Registrazione di n. fatture su n. fatture ricevute/ 100%
	Attivazione procedure sostitutive in caso di DURC irregolari.	Adempimenti per l'attivazione delle procedure sostitutive.	20	Attivazione di n. procedure sostitutive su n. segnalazioni di DURC irregolari ricevute /100%
Griggio Stefano	Proposta revisione regolamento e procedure cassa economale.	Raccolta delle previsioni normative e di esempi di regolamento.	70	Elaborazione e formulazione della proposta di revisione del regolamento entro il 30.11.217.
	Monitoraggio e rendicontazione protocollo d'intesa PON "Inclusione".	Raccolta ed inserimento in apposite tabelle dei documenti contabili attestanti le spese da rendicontare.	30	Effettuazione del monitoraggio e completamento della rendicontazione protocollo di intesa PON "Inclusione".
Sardelli Letizia	Registro unico delle fatture e indicatore tempestività pagamenti.	Compilazione del registro e rilevazione dell'indicatore.	40	Compilazione del registro unico e rilevazione dell'indicatore entro il 31.12.17.
	Messa a punto di sistema di monitoraggio dei costi del personale da suddividere sulle varie commesse in rendicontazione.	Elaborazione di tabelle elettroniche per il monitoraggio contabile dei costi del personale.	60	Realizzazione del sistema di monitoraggio dei costi del personale entro il 31.12.17.
Giustini Paola	Archiviazione sul software Alfresco dei documenti finali di rendicontazione di progetti conclusi.	Costituzione di un repository in Alfresco contenente i rendiconti approvati delle convenzioni ministeriali dal 2008 al 2016 archiviati per anno.	60	Avvenuta archiviazione sul software Alfresco di n. rendiconti su n. rendiconti realizzati/100%.

	Monitoraggio e rendicontazione progetti europei.	Monitoraggio contabile dell'avanzamento delle attività e predisposizione report finanziari (intermedi e finali) del progetti europei.	40	N. di report finanziari realizzati/N. di report finanziari richiesti 100%

Servizio Segreteria generale e sistemi informatici.

Di pendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Valeria De Lisa (in servizio dal 9.10.2017) **Marta Nocentini** (in servizio sino al 6.10.2017)	Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Rilettura del vigente piano, verifica attuazione e formulazione nuovo piano.	40	Individuazione degli aggiornamenti e formulazione del Piano triennale entro il 31.12.17.
	Aggiornamento e completamento della di tutte le voci della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale IDI.	Ricognizione e verifica delle voci esistenti, inserimento voci mancanti.	40	Completamento della sezione amministrazione trasparente del sito dell'Istituto entro il 31.12.17.
	Verifica degli adempimenti relativi al rispetto del D.Lgs. 196/03 (c.d. Codice Privacy)	Ricognizione e verifica delle attività già poste in essere.	20	Stesura del documento sulle attività da porre in essere entro il 31.12.2017.
Francesca Bertolucci	Collaborazione alla revisione ed all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito ed aggiornamento della modulistica in uso all'Ente.	Supporto al reperimento della normativa, della regolamentazione e dei documenti amministrativi. Verifica della modulistica esistente.	40	Completamento del reperimento normativo, documentale e regolamentare entro il 31.12.2017.
	Supporto alle attività della Direzione Generale riguardo al Piano attuativo annuale e all'istituzione delle posizioni organizzative.	Reperimento della normativa, della regolamentazione e dei documenti amministrativi al riguardo.	60	Completamento del reperimento normativo, documentale e regolamentare entro il 31.10.2017.
Francesco Del Castillo	Aggiornamento permessi e utenti padoc a seguito del nuovo assetto organizzativo.	Revisione dei sistemi dei permessi, censimento degli utenti e loro profilazione	30	Definizione di nuovi profili e utenti padoc entro il 31.10. 2017.
	Supporto all'attività di verifica degli adempimenti relativi al rispetto del D.Lgs. 196/03 (c.d. Codice Privacy).	Ricognizione degli atti già predisposti.	30	Collaborazione alla stesura del documento sulle attività da porre in essere entro il 31.12.2017.
	Supporto alla attività della Direzione Generale con riguardo agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.	Verbalizzazione e redazione delle bozze dei verbali e delle delibere del Consiglio di Amministrazione.	40	Raggiungimento di un intervallo di n. 5 giorni tra la data di adozione e quella di pubblicazione della delibera entro il 31.12.17.

Giulia Gianni (rientro previsto 01.12.2017) **Angela Bertini** (personale a tempo determinato con contratto in scadenza al 30.11.2017)	Predisposizione di una procedura standard per la gestione delle derrate e dei pasti delle strutture di accoglienza.	Verifica della procedura vigente, indicazione delle criticità, proposta di una nuova procedura di gestione in raccordo con il responsabile delle strutture e del fornitore	60	Formulazione della procedura standard per la gestione delle derrate e dei pagamenti delle strutture di accoglienza.
	Supporto attività Laboratorio "Pro-fili".	Collaborazione per il miglioramento organizzativo in raccordo con la responsabile delle strutture	40	Elencazione delle necessità di materiale e raccolta degli ordinativi.
Federico Consumi	Ricognizione delle necessità hardware e software dell'Ente.	Analisi e descrizione dell'esistente, e definizione delle necessità (elenco nuove attrezzature hardware e software, dismissioni, spostamenti).	40	Realizzazione elenco delle necessità hardware e software dell'Istituto entro il 31.12.17.
	Aggiornamento del piano della sicurezza informatica dell'Istituto.	Analisi e descrizione dell'esistente aggiornamento del piano.	30	Individuazione degli adempimenti e dei fabbisogni per la formulazione di un nuovo piano della sicurezza informatica da realizzare entro il 31.12.17.
	Implementazione e gestione dei siti di Alfresco: RSC, Getup; Osservatori Nazionali	Creazione piattaforma, creazione, bonifica e gestione utenti.	30	Corretta operatività della piattaforma e rispondenza ai requisiti stabiliti nei contratti entro il 31.12.17.
Francesco Consumi	Analisi dei programmi di flusso documentale	Analisi dei fabbisogni.	40	Redazione documento articolato sull' analisi dei fabbisogni e delle criticità rilevate in vista della valutazione sull'aggiornamento dei programmi esistenti o in alternativa sull' acquisizione di nuovi entro il 31.12.17
	Interventi sul sito per garantire gli adempimenti D.lgs. 33/2013 c.d. Legge Trasparenza.	Analisi del sito.	20	Aggiornamento e bonifica dati e documenti entro il 31.12.17

	Aggiornamento del piano della sicurezza informatica dell'Istituto.	Analisi e descrizione dell'esistente aggiornamento del piano.	40	Individuazione degli adempimenti e dei fabbisogni per la formulazione di un nuovo piano della sicurezza informatica da realizzare entro il 31.12.17.

Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne

Di pendente	Obiettivi	Attività	Peso (100)	Indicatore
Barbara Guastella	Supporto amministrativo ed organizzativo al Servizio.	Elaborazione documenti e supporto di segreteria in occasione di eventi e conferenze.	50	Numero richieste di supporto / Supporto fornito 100%
	Elaborazione testi a supporto dell'aggiornamento dei siti web e dei profili social facenti capo all'Istituto.	Elaborazione testi di supporto all'aggiornamento dei siti web dell'Istituto.	50	Numero testi richiesti / Numero testi elaborati 100%
Federico Nesti	Supporto amministrativo nell'ambito delle attività del Servizio ed, in particolare, quelle connesse ai prodotti da realizzare per l'Istituto.	Elaborazione di documentazione di supporto di segreteria.	60	Richieste di supporto / Supporto fornito 100%
	Supporto organizzativo al servizio.	Supporto di segreteria in occasione di eventi e conferenze.	40	Richieste di supporto / Supporto fornito 100%

Servizio risorse umane.

Dipendente	Obiettivi individuali	Attività	Peso (100)	Indicatore
Lorella Coppetti	Applicazione informatica Passweb per la consultazione delle posizioni assicurative e la eventuale correzione il completamento e la certificazione delle posizioni previdenziali di ogni dipendente per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni.	Verifica mensile della registrazione nel nuovo sistema dei contributi versati dall'Istituto.	30	Sistemazione contributiva per almeno n. 10 dipendenti entro il 31.12.2017.
	Gestione giuridico-economica del personale dell' Ente.	Predisposizione buste paga, previa verifica degli adempimenti connessi	50	Numero buste paga da fare/numero buste paga fatte. Rispetto dei tempi.
	Gestione degli ECO INPS relativi alla sistemazione delle posizioni pensionistiche individuali.	Ricerca motivazione Eco Inps non corretto	20	N. estratti conto rivisti entro il 31.12.2017.
Salvatore Giglio	Supporto all'applicazione informatica Passweb.	Ricerche in archivio delle pratiche per le posizioni contributive da regolarizzare	30	N. ricerche pratiche effettuate entro il 31.12.2017.
	Gestione del nuovo sistema informatico per la tenuta dei dati relativi alle presenze assenze del personale.	Controllo delle schede di presenza e riordino dei giustificativi prodotti.	70	N. giustificazioni inserite e N. schede di presenza aggiornate entro il 31.12.2017/ 100%
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.	Coordinamento dell'attività di assistenza tecnica al Dipartimento in tema di prevenzione e contrasto della pedofilia e la pornografia minorile. In nome e per conto del DPO: coordinamento delle attività di in materia di abuso e maltrattamento; partecipazione ad incontri; redazione atti di interesse. Coordinamento scientifico per formazione operatori della scuola (abuso e maltrattamento, bullismo e cyberbullismo); progettazione piano attività pluriennale 2018-2020 (L. 269/2017).	40	partecipazione a n. 2 incontri Osservatorio, preparazione di n. 6 memorie rapporti tecnici, memorie, risposte a interpellanze, ecc. preparazione documentazione di lavoro per l'Italia, risposta a questionari. preparazione materiali formativi e produzione n.1 bozza di piano di attività pluriennale. Entro il 31.12.2017
	Progettazione europea	Programmazione delle proposte progettuali a valere su finanziamenti europei sul medio-lungo termine 2017-2018.	30	Predisposizione programma di partecipazione a bandi europei e fondi di finanziamento per il periodo 2017/2018. Entro il 31.12.2017
	Implementazione rapporti con CAI e Garante Infanzia e adolescenza	Predisposizione atti prodromici alla stipula di nuove convenzioni	30	produzione n.2 bozze di piani di attività pluriennali. Entro il 31.12.2017
Bernacchi Erika	Collaborazione alle attività di progettazione europea	Monitoraggio dei bandi europei; attività finalizzate alla partecipazione ad almeno 2 nuovi progetti europei entro l'anno in qualità di partner o capofila; collaborazione alla realizzazione delle attività previste dal crono programma dei singoli progetti europei; avvio progetto Profuce come capofila.	40	Rispetto cronoprogramma. Partecipazione di risorse del servizio a 3 incontri europei nel periodo ottobre/dicembre. Entro il 31.12.2017

	Unicef	Completamento delle attività relative allo Studio Multipaese sui drivers della violenza all'infanzia.	30	Produzione report italiano inglese entro il 31.12.17.
	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 31.12.2017
Iovine Alessandra	Dimissioni a decorrere dal 1 gennaio 2017.			
Carocci Vanessa	In congedo ex lege 104 fino ad aprile 2018.			
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.	40	stesura report, supporto per predisposizione nuovo progetto e partecipazione incontri. Entro il 31.12.2017
	Realizzazione attività previste dal crono programma dei singoli progetti (Alternative Future, Culture of care, Boys in care, Calypsos)	Collaborazione alla realizzazione attività previste dal crono programma dei singoli progetti. Avvio nuova progettualità come capofila Profuce	30	collaborazione alla stesura di due report
	Collaborazione con Unicef Tunisia	Collaborazione, progettazione e attività di tutoraggio inerente la visita studio di una delegazione di funzionari tunisini promossa da Unicef Tunisia.	30	stesura report finale

ESEMPI di SCHEDE INDIVIDUALI DI VALUTAZIONE

Gli spazi sono virtuali, i contenuti in rosso hanno solo valore esemplificativo

1. SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI Finalità d'uso di questa valutazione ...

Data ... Valutatore/i ... Soggetto valutato...

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SOGGETTO NEL PIANO ANNUALE	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	
PESO DEGLI OBIETTIVI (*)	**n**	**n**	**n**	**n**	**n**	**PESO TOTALE DEGLI OBI** **N** RIS
VALUTAZIONE RISULTATI (**) ***esempi***	**1**	**0.8**	**0.6**	**0.8**	**0**	
CRITERI ADOTTATI ***da esprimere sinteticamente***						
PUNTI *(peso x valutazione)*	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**PUNTEGGIO COMPLESSIVO RISULTATI INDIVIDUALI** **X**

(*) Pesi: decisi da chi, per ruolo, dovrà valutare quel soggetto
La somma non deve ovviamente eccedere il peso totale convenzionalmente concordato. Per praticità di calcolo il peso totale consigliabile può essere 100 o 50

(**) S cala per la valutazione dei risultati:
1 RIS pienamente raggiunto
0.8 RIS parzialmente raggiunto
0.6 RIS accettabile
0 RIS non raggiunto

Esempi di FASCE DI VALORE sul PUNTEGGIO COMPLESSIVO *(qualora il valore max possibile sia 100):*
ECCELLENTE (90-100) MOLTO BUONO (80-89) BUONO (70-79)
ACCETTABILE (60-69) NEGATIVO (<60)

2. SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE Finalità d'uso di questa valutazione ...

Data ... Valutatore/i ... Soggetto valutato ...

COMPETENZE ORGANIZZATIVE OSSERVATE *esempi in funzione del*	**1. Capacità di negoziare obiettivi**	**2. Capacità di formulare progetti risponde**	**3. Capacità di problem solving**	**4. Capacità di motivare le person**	**5. Capacità di creare 'clima lavorativo'**	
NOTA Questi esempi non escludono altre ipotesi tra le tante indicate in letteratura						
PESO DELLE COMPETENZE	**n**	**n**	**n**	**n**	**n**	**PESO TOTALE COMPETENZE**
VALUTAZIONE COMPETENZE OSSERVATE	**1**	**0.8**	**0.6**	**0.**	**0.6**	
CRITERI ADOTTATI *da*						
PUNTI *(peso x valutazione)*	**y**	**y**	**y**	**y**	**y**	**PUNTEGGIO COMPLESSIVO COMPETENZE**

Competenze organizzative osservate: decise dalla Direzione in funzione del ruolo del soggetto

(*) Pesi: decisi dalla Direzione
La somma non deve ovviamente eccedere il peso totale convenzionalmente concordato. Per praticità di calcolo il peso totale consigliabile può essere 100 o 50

(**) Scala per la valutazione delle competenze:
1 Prestazione ottima **0.8** Prestazione buona **0.6** Prestazione accettabile
0 Prestazione non adeguata

Esempi di FASCE DI VALORE sul PUNTEGGIO COMPLESSIVO *(qualora il valore max possibile sia 100):*
ECCELLENTE (90-100) MOLTO BUONO (80-89) BUONO (70-79) ACCETTABILE (60-69) NEGATIVO (<60)

3. SCHEDA SINTETICA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE **COMPLESSIVA Finalità d'uso di questa valutazione ...** Data ... Valutatore/i ... Soggetto valutato ...	
PUNTEGGIO MASSIMO POSSIBILE DI RIFERIMENTO (RIS + CORG)	**N**
PUNTEGGIO dei RISULTATI INDIVIDUALI (RIS)	**X**
PUNTEGGIO delle COMPETENZE ORGANIZZATIVE	**Y**
(CORG)	**Z**
PUNTEGGIO INDIVIDUALE COMPLESSIVO (RIS + CORG)	

NOTA *Nei casi in cui la valutazione individuale abbia finalità economiche i* ***PUNTEGGI*** *debbono essere rapportati a* ***FASCE di VALORI SOGLIA*** *per stabilire (nel rispetto dei vincoli contrattuali) la percentuale spettante di retribuzione di risultato.*

Esempi di FASCE DI VALORE sul PUNTEGGIO COMPLESSIVO *(qualora il valore max possibile sia 100):*
ECCELLENTE (90-100) MOLTO BUONO (80-89) BUONO (70-79) ACCETTABILE (60-69) NEGATIVO (<60)

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

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

Istituto degli Innocenti

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE n°599 DEL 19/10/2017

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 degli obiettivi al personale afferente alla Direzione Generale – anno 2017.

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 .....