

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

(Aggiornato 2 ottobre 2017)

DIREZIONE GENERALE	Direttore generale: Giovanni Palumbo
---------------------------	---

Funzioni afferenti al Direttore generale:

Funzioni previste dall'art. 10 dello Statuto e dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione.	
Coordinamento e presidio strategico delle relazioni istituzionali con committenti pubblici, istituzioni pubbliche e private, partners nazionali ed internazionali	A tale scopo, il Direttore generale, quale organo amministrativo di vertice, presidia, sovrintende e coordina tutti i rapporti con soggetti esterni con cui l'Istituto interloquisce, anche in relazione ad attività di competenza delle Aree, con particolare riferimento all'assunzione di decisioni che esprimono manifestazione di volontà dell'Ente verso l'esterno incidendo sia sul posizionamento strategico dell'Istituto nel panorama istituzionale di livello locale, regionale, nazionale ed internazionale sia sulle politiche economico-finanziarie dell'Istituto stesso.
Coordinamento strategico delle funzioni di line	A tale scopo, il Direttore generale, quale organo amministrativo di vertice, presidia, sovrintende e coordina tutti i rapporti con soggetti esterni con cui l'Istituto interloquisce nell'ambito dei servizi afferenti le funzioni di line, con particolare riferimento alle relazioni e alle committenze che incidono sulle politiche economico-finanziarie dell'Istituto stesso.
Coordinamento strategico delle attività di comunicazione, degli eventi/iniziative/cerimonie nonché delle relazioni esterne dell'Ente (anche nell'ambito di eventi, iniziative istituzionali, seminari, convegni etc.)	A tale scopo si avvale del Servizio Comunicazione, eventi e relazioni esterne che svolge le seguenti funzioni principali: comunicazione dei progetti previsti nel Programma di mandato e realizzazione del Piano di comunicazione; affermazione e posizionamento dell'immagine dell'Istituto; coordinamento eventi/iniziative/cerimonie e presidio del correlato raccordo operativo con il Servizio Museo e Bottega dei Ragazzi (e con gli altri Servizi eventualmente coinvolti), anche per la programmazione culturale dell'Ente; pubbliche relazioni con enti/istituzioni/privati; ufficio stampa, locale, nazionale e internazionale; relazioni con i media; aggiornamento e gestione dei siti e dei social network; supporto comunicativo agli eventi di cui l'Istituto è titolare o partner. <u>Al Servizio comunicazione, eventi e relazione esterne sono assegnati i dipendenti Barbara Guastella (***** **.) e Federico Nesti (***** **.)</u> .

--	--

Servizi della Direzione generale (funzioni di staff)

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E SISTEMI INFORMATICI		
<p>Funzioni principali: supporto organizzativo al Presidente e al Direttore Generale; protocollo generale e archivio; sistemi informatici (hardware, software, helpdesk, gestione reti, gestione server, supporto web); supporto al Consiglio di Amministrazione e al Presidente; supporto amministrativo alle funzioni di line, con riferimento a tutte le fasi del procedimento; supporto amministrativo alle funzioni specificamente afferenti al Direttore Generale; supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale, anche per la predisposizione degli atti di competenza; coordinamento processi inerenti la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del Direttore generale; organizzazione dei contenuti “amministrativi” del sito in raccordo con il Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne; presidia e cura i tirocini di orientamento e formazione, in raccordo con i Servizi di line che di volta in volta ne sono coinvolti. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all’espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.</p>		
Personale assegnato:		
Marta Nocentini	*****	***
Giulia Gianni	*****	***
Francesca Bertolucci (collabora anche con Servizio Risorse Umane)	*****	***
Francesco Del Castillo	*****	***
Angela Bertini	*****	***
Francesco Consumi	*****	***
Federico Consumi	*****	***

SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Funzioni: predisposizione e gestione del Bilancio di previsione; predisposizione del Bilancio d'esercizio; adeguamenti e variazioni di budget; gestione di incassi, pagamenti e correlate verifiche preliminari; ricezione, accettazione e smistamento delle fatture elettroniche/ricieste di pagamento in genere; tenuta e gestione della cassa economale, magazzino e inventario (beni mobili, artistici, pubblicazioni correnti, pubblicazioni artistiche); emissione fatture e richieste di pagamento in genere; coordinamento rendicontazioni; controllo di gestione; contabilità generale; controllo contabile e rilascio visto di regolarità contabile sugli atti dell'Ente; rapporti con le banche; verifiche di cassa con il Collegio dei Revisori e tenuta del registro dei verbali del Collegio dei Revisori; aggiornamento banche dati PCC, Funzione pubblica, BDAP; coordinamento redazione bilancio sociale; predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Marco Sabatini	*****	***
Benedetta Marescotti	*****	***
Luca Bruschini	*****	***
Gianna Martucci	*****	***
Stefano Griggio	*****	***
Paola Giustini	*****	***
Letizia Sardelli	*****	***

SERVIZIO RISORSE UMANE

Funzioni: trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale, compresi i trattamenti pensionistici; applicazione dei CCNL; presidio della contrattazione decentrata e applicazione del CCDI; supporto tecnico-operativo alla delegazione trattante di parte pubblica; gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (predisposizione contratti individuali di lavoro, denunce obbligatorie ufficio del lavoro, denunce INPS e F24, orario di lavoro, rapporti con INPS e INAIL, estinzione rapporto di lavoro, TFR); funzioni di sostituto d'imposta; tenuta dei fascicoli personali e stato matricolare; predisposizione dei certificati al personale nelle materie di competenza; reclutamento del personale (tempo indeterminato, tempo determinato) e procedure di mobilità (interna ed esterna); cura delle statistiche relative al personale (amministrazione trasparente); predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate..

Personale assegnato:

Lorella Coppetti	*****	***
Salvatore Giglio	*****	***
Rossella Franchi (collabora anche con Servizio accoglienza)	*****	***

SERVIZIO ATTIVITÀ INTERNAZIONALI, PROGETTI STRATEGICI E PROGETTI EUROPEI

Funzioni: Assicura il coordinamento generale delle attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e il Dipartimento per le Pari opportunità e ne cura i rapporti istituzionali, presidiando in particolare i contenuti scientifici e lo svolgimento delle relative attività e supportandoli nelle relazioni con attori sovranazionali. Assicura la partecipazione a commissioni, tavoli di lavoro, incontri di coordinamento con referenti istituzionali di livello nazionale e internazionale in Italia e all'estero. Coordinamento delle attività di progettazione europea e di cooperazione internazionale dall'ideazione progettuale, alla selezione dei partner, dalla predisposizione dell'offerta economica alla realizzazione delle relative attività assicurando la piena integrazione di tutti gli uffici dell'Istituto. Assicura la tenuta delle relazioni con le istituzioni europee, le agenzie e gli organismi internazionali in stretto raccordo con il Direttore generale, contribuendo a rendere operative le scelte strategiche dell'ente in ambito internazionale e curando altresì la produzione in lingue straniere di rapporti e di documenti inerenti le attività in collaborazione. Elabora proposte progettuali di sviluppo finalizzate all'apertura di nuovi fronti di collaborazione in Italia e all'estero e assicura il supporto per la realizzazione di progetti strategici dell'Ente. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Raffaella Pregliasco	*****	***
Erika Bernacchi	*****	***
Vanessa Carocci	*****	***
Antonino Compagno	*****	***

Funzioni afferenti all'Area giuridico-amministrativa:

Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti.

Esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente.

Esercizio funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 con i correlati poteri decisionali e di spesa. Coordinamento e gestione di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08), in raccordo con il Servizio Risorse Umane della Direzione generale relativamente alle questioni di specifica afferenza.

Coordinamento e presidio dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria).

Coordinamento e presidio dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti).

Presidio e coordinamento gestionale del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali.

Gestione delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare.

Gestione di parte del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente riferito agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù).

Gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale.

Gestione delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo.

Proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di contenimento delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati.

Proposta e coordinamento gestionale degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche, in raccordo con la Direzione Generale.

Gestione di tutti gli interventi necessari a mantenere in efficienza i locali delle sedi dell'Istituto e gli impianti tecnologici esistenti (elettrico, riscaldamento, condizionamento, etc.) nonché l'adeguamento degli stessi alle normative vigenti, raccordandosi ove necessario con la competente Soprintendenza. Gestione delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale in ambito immobiliare.

Servizi dell'Area giuridico-amministrativa (funzioni di staff)

SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI		
Funzioni: gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente; gestione dei contratti di uso/affitto del patrimonio immobiliare; gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, anche relativa al Museo degli Innocenti e agli immobili oggetto di accordo di programma; rapporti con la Sovrintendenza; gestione degli acquisti e delle gare relative al patrimonio; supporto per la gestione delle attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08); supporto per la gestione degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.		
Personale assegnato:		
Marco Malena	*****	***
Paolo Carboni	*****	***
Alessandro Bardini	*****	***
Silvia Fabbri	*****	***

SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI

Funzioni: assicura il supporto amministrativo per le procedure di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi nonché per l'attività contrattuale dell'Istituto; gestisce i contratti di beni e servizi a carattere trasversale; svolge attività di consulenza e supporto amministrativo in materia contrattuale a tutti gli uffici dell'Ente; gestisce i servizi generali dell'Ente (smaltimento rifiuti ingombranti, pulizie e piccole movimentazioni in amministrazione diretta, parco auto e permessi ZTL soggetti autorizzati, spedizioni postali e acquisto biglietti treno, accessi etc.). Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Monica Eschini	*****	***
Claudio Assenza	*****	***
Claudia Pecci	*****	***
Alfonso Arrigo	*****	***
Falco Onorato	*****	***

Funzioni afferenti all'Area educativa, sociale e culturale:

Funzioni:

Progettazione e gestione di servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6 dell'Istituto).

Progettazione e realizzazione di attività di ricerca e monitoraggio, formazione e documentazione su materie/tematiche di area educativa con riferimento all'ambito locale, regionale, nazionale e internazionale (attività di area educativa del Centro Regionale di documentazione sull'infanzia e l'adolescenza, monitoraggio servizi educativi, progetti internazionali sulla materia specifica, commesse con altre regioni, enti locali, altri soggetti pubblici e privati)..

Realizzazione di rapporti di ricerca e contributi di studio, analisi e commento scritti per la diffusione su riviste e web. Attività di progettazione e sviluppo al fine di implementare ed ampliare le committenze.

Documentazione e produzione testi inerenti le attività istituzionali dell'Istituto. Coordinamento gestionale Biblioteca e Archivio (di deposito e storico) e rapporti operativi con Unicef (Office of Research – Innocenti). Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale e coordinamento attività editoriale.

Coordinamento gestionale delle strutture di accoglienza residenziali; presidio attività del Progetto Rondini di autonomia e aiuto alla genitorialità e del Laboratorio Pro-fili; coordinamento gestionale degli incontri protetti (sia interni che esterni); cura dei rapporti operativi con i volontari impiegati nelle attività di accoglienza; coordinamento gestionale dei rapporti operati con istituzioni coinvolte nelle attività di accoglienza (enti locali, Tribunali per i minorenni, forze dell'ordine etc.); coordinamento attività a supporto dei Centri adozione e dei Centri affidi.

Coordinamento gestionale ed amministrativo del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi. Tutela, conservazione e valorizzazione delle opere d'arte e delle collezioni, in raccordo con la competente Soprintendenza. Coordinamento delle attività volte all'individuazione delle strategie di reperimento e gestione delle risorse economiche destinate al museo. Presidio delle attività realizzate dal concessionario in merito ai servizi museali, agli eventi temporanei, alla gestione della portineria dell'Istituto e alle attività di pulizia per gli ambienti oggetto della concessione. Gestione amministrativa eventi. Presidio delle attività del concessionario in merito alla gestione del Caffè del Verone.

Assicura la gestione amministrativa delle commesse e il presidio dei ricavi e della relativa fatturazione.

Proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di razionalizzazione delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati.

Personale assegnato:		
Diego Brugnoni	*****	***
Raffaella Iannucci	*****	***
Maurizio Parente	*****	***
Marco Zelano	*****	***
Arianna Pucci	*****	***
Monica Mancini	*****	***
Giovanni Damiano	*****	***

Servizi dell'Area educativa, sociale e culturale (funzioni di line)

SERVIZIO SERVIZI PER L'INFANZIA		
<p>Funzioni: gestisce e monitora i servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6 dell'Istituto). Cura il coordinamento pedagogico e organizzativo dei servizi, presidiandone il loro funzionamento, provvedendo alla programmazione delle attività educative e ausiliarie. Cura i rapporti operativi con il Comune di Firenze e con i soggetti cui sono appaltati parte dei servizi educativi. Cura la relazione con l'utenza (anche potenziale), fornendo informazioni sui servizi educativi e gestendo eventuali richieste e segnalazioni. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.</p>		
Personale assegnato:		
Cristina Gabbiani	*****	***
Paolo Allegranzi	*****	***
Chiara Benedettini	*****	***
Rosanna Gallo	*****	***
Stefania Ursillo	*****	***
Maria Letizia Campus	*****	***
Chiara Fagiolini	*****	***
Giovanna Caliendo	*****	***
Mariangela Piccinni	*****	***
Vanna Politi	*****	***
Elda Pezza	*****	***
Valentina Uscieri	*****	***

SERVIZIO ACCOGLIENZA

Funzioni: direzione operativa e gestione e controllo delle strutture di accoglienza residenziali. Cura e attuazione dei piani individualizzati. Verifica dell'adeguatezza delle attività agli standard operativi. Coordinamento del personale delle strutture. Verifica del rispetto dei protocolli di intervento e degli standard di sicurezza e qualità, in attuazione della Carta dei servizi e dei singoli Progetti educativi delle strutture. Cura e gestisce le relazioni operative esterne con i soggetti istituzionali (servizi territoriali e le autorità giudiziarie) e i parenti degli utenti. Coordinamento gestionale del progetto Rondini e delle attività del Laboratorio Pro-fili. Supporto per la definizione di progetti, protocolli e convenzioni con enti locali, università, privato sociale in materia di accoglienza di minori e sostegno alle famiglie in difficoltà. Coordinamento operativo delle attività, svolte dai volontari, anche in Servizio Civile, nelle strutture di accoglienza nel rispetto di quanto previsto nei protocolli e/o regolamenti. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Paolina Pistacchi	*****	***
Sara Maturi, coordinatrice	*****	***
Fabiana Mazzoni	*****	***
Silvia Tartari	*****	***
Silvia Bargiotti	*****	***
Patrizia Sereni	*****	***
Rossella Cavaciocchi	*****	***
Maria Di Leonforte	*****	***
Pierina De Spirito	*****	***
Rosa Pellegrino	*****	***
Lucia Attolino	*****	***
Elisabetta Saitta	*****	***
Selenia Calistri	*****	***
Rosaria Brunetti	*****	***
Ilaria Caciolli	*****	***
Roberta Murru	*****	***
Rosa Raspatella	*****	***
Daniela Delfino	*****	***
Sabrina Torresi	*****	***
Anna Rosa Cavalieri	*****	***

SERVIZIO MUSEO E BOTTEGA DEI RAGAZZI

Funzioni: Verifica le condizioni conservative degli oggetti mobili di interesse storico-artistico di proprietà dell'Istituto e provvede alla tutela degli stessi, in collaborazione con il Servizio patrimonio e servizi tecnici. Cura i rapporti operativi con la Soprintendenza. Programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni, secondo gli standard regionali e nazionali. Assicura le attività di studio e ricerca scientifica in merito alle collezioni e al patrimonio culturale complessivo dell'Ente, collaborando con musei, centri di ricerca, studiosi. Cura i cataloghi e le pubblicazioni realizzate in relazione alle collezioni o ad attività temporanee. Cura i rapporti con gli studiosi interessati alle collezioni, rilasciando permessi per studi e riproduzioni e autorizzando quando opportuno l'accesso ai depositi. Individua e concorre alla realizzazione delle strategie di reperimento e gestione delle risorse economiche destinate al museo. Cura rapporti con istituzioni e partner culturali del Museo. Garantisce la correttezza scientifica dei contenuti presentati dal museo e l'efficacia comunicativa del percorso espositivo. Supporta la definizione della programmazione culturale dell'Istituto, raccordandosi con il Direttore d'Area e con il Direttore Generale. Realizza iniziative temporanee per la valorizzazione delle collezioni e del museo. Coordina la gestione della Bottega dei ragazzi e dei laboratori didattici, garantendo la correttezza e l'efficacia educativa dei materiali di supporto alla visita e delle attività educative realizzate. Presidia e controlla le attività realizzate dal concessionario in merito ai servizi museali, agli eventi temporanei, alla gestione della portineria dell'Istituto e alle attività di pulizia per gli ambienti oggetto della concessione. Presidia e controlla le attività del concessionario in merito alla gestione del Caffè del Verone.

Riceve e gestisce le richieste relative agli spazi per gli eventi temporanei, effettuando verifiche istruttorie e proposte prodromiche alle valutazioni e determinazioni del Consiglio d'Amministrazione, in raccordo con la Direzione Generale (Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne). Gestisce, a livello amministrativo e operativo, eventi/iniziative/cerimonie che si svolgono presso l'Istituto in raccordo con la Direzione Generale (Servizio comunicazione, eventi e relazioni esterne) cui è affidato il coordinamento strategico degli stessi. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Stefano Filipponi	*****	***
Vincenzo Rea	*****	***

SERVIZIO DOCUMENTAZIONE, BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Funzioni: Attività di selezione, acquisizione e catalogazione di monografie, letteratura grigia, articoli, riviste, film, normativa e progetti sull'infanzia e l'adolescenza. Analisi della documentazione e produzione di: bibliografie, filmografie, ricognizioni e commenti giuridici, abstract da pubblicare su carta e sul web. Progettazione, gestione ed implementazione di cataloghi, banche dati e sistemi di informazione. Supporto contenutistico per la progettazione di siti web, in raccordo con Servizio Comunicazione, eventi e relazioni esterne. Produzione di Newsletter e riviste bibliografiche, di mostre virtuali on line e Virtual reference desk. Produzione ed implementazione di strumenti catalografici. Supporto per presentazione di libri. Gestione servizio al pubblico di Biblioteca per gli utenti interni ed esterni. Gestione e cura dell'Archivio (storico e di deposito) e dei correlati servizi di consultazione. Svolgimento di ricerche storiche, di ricerche genealogiche e sulle origini. Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale. Attività di editoria. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Antonella Schena	*****	***
Annamaria Maccelli	*****	***
Cinzia Merlino	*****	***
Lucia Ricciardi	*****	***
Cinzia Ricci	*****	***
Irene Candeago	*****	***
Paola Senesi	*****	***

Funzioni afferenti all'Area formazione, monitoraggio e ricerca:

Funzioni:		
Attività di formazione. Media education. Procedure accreditamento dell'Istituto quale organismo formativo. Attività di ricerca e monitoraggio in materie inerenti le funzioni istituzionali dell'Istituto. Banche dati statistiche e sistemi informativi pubblici. Coordinamento gestionale attività Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza. Coordinamento gestionale attività a supporto dell'Osservatorio nazionale Infanzia e Adolescenza e dell'Osservatorio nazionale per la famiglia. Coordinamento gestionale attività di supporto al cd. Tavolo 285. Coordinamento attività Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza per l'area sociale.		
Personale assegnato:		
Anna Manzini	*****	***
Nirvana Russo	*****	***
Gabriella Picerno (collabora anche con il Servizio accoglienza)	*****	***
Maria Bortolotto	*****	***

Servizi dell'Area formazione, monitoraggio e ricerca (funzioni di line)

SERVIZIO FORMAZIONE		
<p>Funzioni: Progettazione, coordinamento, pianificazione, realizzazione e monitoraggio di attività di formazione, promozione, assistenza tecnica, nonché di iniziative a carattere convegnistico e seminariale o di eventi, realizzati dall'Istituto nell'ambito di piani complessi di attività, di commesse specifiche e dell'offerta formativa autonoma (Agenzia "Formarsi agli Innocenti"). Progettazione e realizzazione di percorsi di formazione a distanza (FAD). Progettazione e realizzazione di progetti di media education, attraverso l'utilizzo di risorse educative e strumenti web 2.0 e del portale www.trool.it. Svolgimento di attività di docenza, conduzione di gruppi, tutoraggio e assistenza tecnica. Gestione della segreteria organizzativa di corsi di formazione. Attività di progettazione per la partecipazione a bandi e per realizzazione di progetti di ricerca, assistenza tecnica e sperimentazione di servizi. Gestione procedure accreditamento dell'Ente quale organismo formativo. Certificazione del Sistema di gestione della Qualità della Formazione dell'Istituto degli Innocenti ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008. Aggiornamento dei contenuti dei siti www.formarsi.istitutodegliinnocenti.it e www.minoritoscana.it in raccordo con il Servizio Comunicazione, eventi e relazioni esterne. Coordinamento delle attività del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza della Toscana, di cui alla L.R. n. 31/2000 per l'area sociale. Monitoraggio del piano di formazione aziendale, in raccordo con il Servizio Risorse umane. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.</p>		
Personale assegnato:		
Sabrina Breschi	*****	***
Valentina Ferrucci	*****	***
Sara Ferruzzi	*****	***
Cristina Macaluso	*****	***
Silvia Notaro	*****	***
Francesca Conti	*****	***

SERVIZIO RICERCA E MONITORAGGIO

Funzioni: Progettazione e realizzazione di attività di ricerca a livello locale, regionale, nazionale e internazionale sulle condizioni di vita di bambini, adolescenti e famiglie, e sul sistema dei servizi; progettazione, realizzazione e gestione di banche dati statistiche; assistenza tecnico scientifica alla realizzazione e mantenimento di sistemi informativi pubblici; elaborazione di sistemi di indicatori a supporto della programmazione territoriale e la valutazione delle politiche; attività di promozione dei diritti dell'infanzia. Elaborazione di rapporti di ricerca, articoli per riviste scientifiche nazionali e internazionali, curatela di monografie; presentazione degli esiti delle ricerche; collaborazione alla progettazione e realizzazione di percorsi formativi; collaborazione all'aggiornamento del sito dell'Istituto, nonché dei siti minoritoscana.it e minori.gov.it, in raccordo con il Servizio Comunicazione, eventi e relazioni esterne; collaborazione alla redazione di schede per la rassegna bibliografica edita dall'Istituto degli Innocenti. Gestione delle attività di promozione, segreteria tecnica, ricerca e monitoraggio del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza (CNADIA); partecipazione e supporto tecnico scientifico alle attività dell'Osservatorio nazionale Infanzia e Adolescenza e dell'Osservatorio nazionale per la famiglia; Attività di supporto tecnico-scientifico ed organizzativo per i programmi previsti dalla L. 285/97 con partecipazione al Tavolo di coordinamento tra Ministero del lavoro e delle politiche sociali e Città riservatarie (cd. Tavolo 285); progettazione degli interventi e del piano di monitoraggio e di valutazione di azioni nazionali di sistema collegate al Tavolo 285 o al CNDAIA; gestione delle attività di ricerca e monitoraggio del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza e altre riferite a specifici piani di attività. Predisposizione e adozione degli atti amministrativi (disposizioni, ordini, iscrizione del credito, liquidazioni, acquisti etc.) necessari all'espletamento delle suddette attività nonché alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Personale assegnato:

Donata Bianchi	*****	***
Lucia Fagnini	*****	***
Elena Di Padova	*****	***
Francesco Chezzi	*****	***
Cristina Calvanelli	*****	***
Valentina Rossi	*****	***
Giovanna Marciano	*****	***
Tessa Onida	*****	***