

ALLEGATO "A"



**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio Affari generali, gare, contratti e risorse umane**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Giuridico-Amministrativa
Denominazione:	Servizio Affari generali, gare, contratti e risorse umane
Livello di graduazione ("pesatura")	ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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..). Gestione dei contratti di uso/affitto del patrimonio immobiliare. Fornisce supporto al Direttore di Area per l'esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente. Presidia e controlla le attività del gestore del Caffè del Verone. Presidia la gestione giuridica ed economica delle risorse umane dell'Ente. In tale ambito, il Servizio si avvale dell'Unità di Progetto denominata <b>"Adeguamento al nuovo CCNL"</b> al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: all'adeguamento applicativo alle nuove disposizioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018; al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale, compresi i trattamenti pensionistici; al presidio operativo della contrattazione decentrata e dell'applicazione dei contratti integrativi aziendali; al supporto tecnico-operativo alla delegazione trattante di parte pubblica; alla 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, etc); alle funzioni di sostituto d'imposta; alla tenuta dei fascicoli personali e stato matricolare; alla predisposizione dei certificati al personale nelle materie di competenza; al</p>

	<p>reclutamento del personale (tempo indeterminato, tempo determinato) e alle procedure di mobilità (interna ed esterna). Il termine per il perseguimento dei predetti obiettivi è, compatibilmente con le tempistiche previste dai primari strumenti di programmazione dell'Ente, di 12 mesi, fatte salve eventuali esigenze di proroga al momento non compiutamente definite. Le risorse finanziarie assegnate afferiscono direttamente al Servizio. La responsabilità dell'Unità di progetto è attribuita ad un dipendente del Servizio con esperienza professionale in ambito di risorse umane, individuato dal Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa.</p> <p>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>
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	SI
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

<p>Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni</p>	<p>Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.</p>
<p>Competenze tecniche</p>	<p>Conoscenza del codice dei contratti pubblici, del procedimento amministrativo e delle previsioni del codice civile in materia di obbligazioni, contratti e responsabilità contrattuale ed extracontrattuale. Elementi di diritto amministrativo. Conoscenza dei principali istituti del pubblico impiego.</p>
<p>Competenze organizzative</p>	<p>Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Capacità di mediazione e di negoziazione. Problem solving.</p>
<p>Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)</p>	

**SCHEMA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei.**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Direzione generale
Denominazione:	Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei.
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Assicura il coordinamento generale delle attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto alla pedo-pornografia minorile e allo sfruttamento sessuale dei minori, curando i correlati rapporti istituzionali e presidiando, in particolare, i contenuti scientifici e lo svolgimento delle relative attività, anche mediante supporto 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 dei piani di attività e finanziari 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.</p>
Complessità organizzativa e gestionale	NO

Elevato livello di autonomia	SI
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

<p>Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni.</p>	<p>Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.</p>
<p>Competenze tecniche.</p>	<p>Conoscenza delle principali normative nazionali ed internazionali in materia di adozione e tutela dell'infanzia. Conoscenza delle istituzioni europee e dei principali programmi di finanziamento europei. Elementi di diritto amministrativo.</p>
<p>Competenze organizzative.</p>	<p>Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Capacità di dialogo e relazione con interlocutori istituzionali nazionali ed esteri. Problem solving.</p>
<p>Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico).</p>	<p>Buona conoscenza della lingua inglese.</p>

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio bilancio e controllo di gestione**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Direzione generale
Denominazione:	Servizio bilancio e controllo di gestione
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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/richieste 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; gestione indebitamento e liquidità; controllo contabile e rilascio visto/parere 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 dei rendiconti contabili inerenti gli accordi di collaborazione/convenzioni, ivi compresa la predisposizione della relativa documentazione di supporto, anche sulla base delle indicazioni dei titolari della gestione 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.</p>
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	NO

Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.
Competenze tecniche	Normativa in materia di contabilità pubblica e di contabilità generale. Principi generali in materia di rendicontazione. Elementi di diritto amministrativo.
Competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Problem solving.
Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)	



**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico.**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Infanzia e Adolescenza
Denominazione:	Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico.
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	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 l’Unità di Progetto denominata “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.
Complessità organizzativa e gestionale	NO
Elevato livello di autonomia	SI
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste	SI

dall'incarico	
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni.	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.
Competenze tecniche.	Codice dei beni culturali con particolare riguardo agli archivi. Conoscenze specialistiche in materia di archivistica, catalogazione e bibliografia. Elementi di diritto amministrativo.
Competenze organizzative.	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Problem solving.
Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico).	

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio educazione e accoglienza**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Infanzia e Adolescenza
Denominazione:	Servizio educazione e accoglienza
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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. Gestione e controllo delle strutture di accoglienza residenziali. In tale ambito, il Servizio si avvale dell’Unità di Progetto denominata “<b>Strutture residenziali di accoglienza</b>” al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l’Ente connessi: al controllo quali-quantitativo sulle prestazioni rese dal gestore di parte delle attività connesse ai servizi di accoglienza; alla cura e attuazione dei piani individualizzati e alla verifica dell’adeguatezza delle attività agli standard operativi, in relazione alla Carta dei servizi, alla regolamentazione interna e ai singoli Progetti educativi delle strutture; al supporto per il coordinamento del personale delle strutture; alle relazioni operative esterne con i soggetti istituzionali (servizi territoriali e le autorità giudiziarie) e i parenti degli utenti; al progetto Rondini e alle attività del Laboratorio Pro-fili; alla gestione operativa delle attività, svolte dai volontari, anche in Servizio Civile, nelle strutture di accoglienza. Il termine per il perseguimento dei predetti obiettivi è, compatibilmente con le tempistiche previste dai primari strumenti di programmazione dell’Ente, di 12 mesi, fatte salve eventuali esigenze di proroga al momento non compiutamente definite. Le risorse finanziarie assegnate afferiscono direttamente al Servizio. La responsabilità dell’Unità di progetto è attribuita ad un dipendente del Servizio con esperienza professionale in ambito di attività di accoglienza e di strutture residenziali per minori, individuato dal Direttore dell’Area Infanzia e Adolescenza. 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>

Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	SI
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni.	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.
Competenze tecniche.	Normativa e regolamentazione nazionale e regionale in materia di servizi educativi per l'infanzia. Normativa regionale in materia socio-assistenziale. Competenze pedagogiche. Elementi di diritto amministrativo.
Competenze organizzative.	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Problem solving. Capacità di mediazione e di negoziazione.

Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli i esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico).	
---	--

**SCHEDE INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio Formazione**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Infanzia e Adolescenza
Denominazione:	Servizio Formazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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 <a href="http://www.trool.it">www.trool.it</a>. 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. Aggiornamento dei contenuti dei siti <a href="http://www.formarsi.istitutodeglinnocenti.it">www.formarsi.istitutodeglinnocenti.it</a> e <a href="http://www.minoritoscana.it">www.minoritoscana.it</a> in raccordo con l’Unità di Progetto denominata “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 affari generali, gare, contratti e 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>
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	NO

Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

## SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.
Competenze tecniche	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione dei corsi di formazione a distanza e non. Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio dei corsi in materia di formazione. Normativa nazionale e regionale in materia di formazione. Conoscenza delle procedure per l'accreditamento dell'Ente quale organismo formativo e di quelle connesse alla certificazione del Sistema di gestione della qualità della formazione dell'Istituto. Elementi di diritto amministrativo.
Competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Capacità di mediazione e di negoziazione. Problem solving.
Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)	

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Patrimonio e servizi tecnici**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Giuridico-Amministrativa
Denominazione:	Servizio patrimonio e servizi tecnici
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente; 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; gestione interventi di efficientamento energetico; 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.
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	NO
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.



--	--

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni.	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione con riferimento alle competenze connesse alle funzioni di cui alla declaratoria.
Competenze tecniche	Normativa e regolamentazione nazionale e locale in materia di edilizia ed urbanistica e della normativa in materia di appalti e contratti. Elementi di diritto amministrativo. Normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Capacità di mediazione e di negoziazione. Problem solving.
Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)	Abilitazione alla professione di architetto o ingegnere.

**SCHEMA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio Ricerca e Monitoraggio.**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Area Infanzia e Adolescenza
Denominazione:	Servizio Ricerca e monitoraggio
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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 l'Unità di Progetto denominata “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</p>

	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.
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	NO
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

## SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni	Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.
Competenze tecniche	Metodi statistici-informatici per il trattamento dei dati. Conoscenza delle tecniche di rilevazione, gestione e analisi dei dati. Metodi e tecniche della ricerca sociale. Elementi di diritto amministrativo.
Competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Problem solving.
Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)	

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE P.O.:**  
**Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

**SEZIONE I – ELEMENTI CONNOTATIVI**

Collocazione Organizzativa	Direzione generale
Denominazione:	Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>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, sulla base di indirizzi definiti dal Direttore Generale d’intesa con il Direttore dell’Area giuridico-amministrativa, anche attraverso la definizione di procedure interne omogenee e l’elaborazione di modellistica; 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, la prevenzione della corruzione e la privacy; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del Direttore generale; organizzazione dei contenuti “amministrativi” del sito istituzionale (Sezione “Amministrazione Trasparente”); presidia e cura, a livello amministrativo generale, i tirocini di orientamento e formazione, la cui attuazione e gestione è rimessa ai Servizi di line che di volta in volta ne sono coinvolti. Gestione amministrativa delle attività afferenti l’Unità di Progetto “Comunicazione, eventi e relazioni esterne”. Gestione amministrativa del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi, in raccordo operativo con la direzione scientifica del Museo. Per le altre funzioni connesse alla gestione del Museo degli Innocenti, il Servizio si avvale, per quanto attiene alle correlate attività di natura tecnico-scientifica di livello specialistico, dell’Unità di Progetto denominata <b>“Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario”</b> al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l’Ente connessi: alla individuazione e messa in atto di strategie volte allo sviluppo, al rilancio, alla promozione e alla valorizzazione del Museo degli Innocenti anche in termini di incremento dei visitatori, in raccordo con il Direttore Generale e fatte salve le responsabilità/competenze in materia del concessionario dei servizi museali; alla tutela, conservazione, valorizzazione, catalogazione e inventariazione delle opere d’arte e delle collezioni, in</p>

	<p>raccordo con la competente Soprintendenza; alla individuazione e realizzazione di strategie di reperimento e gestione delle risorse economiche destinate al museo in raccordo con il Direttore Generale; al presidio della correttezza scientifica dei contenuti presentati dal museo e all'efficacia comunicativa del percorso espositivo; alla realizzazione di iniziative temporanee, alla gestione della Bottega dei ragazzi, dei laboratori didattici; organizzazione dei servizi di <i>edutainment</i> in collaborazione con l'Area Infanzia e Adolescenza; al presidio e controllo 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; alla ricezione e gestione delle richieste relative agli spazi per gli eventi temporanei e riproduzioni foto/video, effettuando verifiche istruttorie in base alla vigente regolamentazione interna e proposte prodromiche alle valutazioni e determinazioni del Consiglio d'Amministrazione, in raccordo con il Direttore Generale e l'Unità di Progetto "Comunicazione, eventi e relazioni esterne". Il termine per il perseguimento dei predetti obiettivi è, compatibilmente con le tempistiche previste dai primari strumenti di programmazione dell'Ente, di 12 mesi, fatte salve eventuali esigenze di proroga al momento non compiutamente definite. Le risorse finanziarie assegnate afferiscono direttamente al Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti. La responsabilità dell'Unità di progetto è del Direttore scientifico del Museo degli Innocenti.</p> <p>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>
Complessità organizzativa e gestionale	SI
Elevato livello di autonomia	SI
Rilevanza strategica	SI
Complessità delle competenze richieste dall'incarico	SI
Titolo di studio specifico e/o abilitazione	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale.

**SEZIONE II – ELEMENTI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

<p>Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni</p>	<p>Esperienza, nella categoria D presso l'Istituto degli Innocenti o altra pubblica amministrazione, con riferimento alle competenze connesse alle funzioni descritte nella declaratoria sopra riportata.</p>
<p>Competenze tecniche</p>	<p>Formulazione e redazione degli atti amministrativi. Procedimento amministrativo e normativa regionale in materia di ASP. Conoscenza dei fondamenti e dei principi di gestione documentale. Elementi di diritto amministrativo. Conoscenza di base della normativa inerente la promozione dei beni culturali e la comunicazione pubblica.</p>
<p>Competenze organizzative</p>	<p>Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di pianificazione e coordinamento del lavoro del personale assegnato. Capacità di motivare e valorizzare il personale assegnato. Pianificazione dei tempi di lavoro in ragione delle scadenze. Orientamento al risultato. Capacità di mediazione e di negoziazione. Problem solving.</p>
<p>Titoli e/o requisiti culturali posseduti (ulteriori rispetto a quelli i esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico)</p>	