

(Approvato con Delibera n. 39 del 29/09/17. Aggiornato al 30/06/2022)

**DIREZIONE GENERALE**

**Direttore generale: Sabrina Breschi**

**Funzioni afferenti al Direttore generale:**

<p>Funzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione dell'Istituto degli Innocenti</p>	
<p>Coordinamento e presidio strategico delle relazioni istituzionali con committenti pubblici, istituzioni pubbliche e private, partners nazionali ed internazionali</p>	<p>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.</p>
<p>Coordinamento strategico delle funzioni di line</p>	<p>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.</p>
<p>Coordinamento strategico delle attività di comunicazione, degli eventi/iniziativa/cerimonie nonché delle relazioni esterne dell'Ente</p>	<p>A tale scopo, si avvale dell'Unità di Progetto denominata “<b>Comunicazione, eventi e relazioni esterne</b>” che viene istituita per la realizzazione di obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: alla comunicazione dei progetti previsti nel Programma di mandato e alla realizzazione del Piano di comunicazione; all'affermazione e posizionamento dell'immagine dell'Istituto; al coordinamento di eventi/iniziativa/cerimonie e alla gestione del correlato raccordo operativo con l'Unità di Progetto denominata “Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario” (e con gli altri Servizi eventualmente coinvolti), con particolare riferimento al presidio organizzativo degli eventi connessi alle celebrazioni del Seicentenario dell'Istituto degli Innocenti; alla gestione di pubbliche relazioni con enti/istituzioni/privati; alle</p>

	<p>attività di ufficio stampa, locale, nazionale e internazionale e alle relazioni con i media e con la Fondazione Istituto degli Innocenti ONLUS; all'aggiornamento e alla gestione dei siti e dei social network; al supporto comunicativo agli eventi di cui l'Istituto è titolare o partner; alla ricezione e gestione di richieste relative agli spazi per eventi temporanei, 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, laddove necessario, con il responsabile dell'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario". 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 alla Direzione Generale. All'Unità di progetto sono assegnati i dipendenti Barbara Guastella e Federico Nesti. L'Unità di Progetto afferisce alla Direzione Generale: direttamente al Direttore Generale per quanto attiene alle direttive e alle strategie di intervento e al Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti per quanto attiene agli aspetti di gestione amministrativa. La responsabilità dell'Unità di progetto è del Direttore Generale che può avvalersi di figure specialistiche per il coordinamento delle attività di comunicazione, informazione, relazioni esterne e gestione degli eventi.</p>
<p>Coordinamento strategico delle politiche in materia di organizzazione e personale</p>	<p>A tale scopo, il Direttore generale, quale organo amministrativo di vertice, presidia, sovrintende e coordina tutte le funzioni in materia di organizzazione aziendale e personale che costituiscono sue prerogative ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Istituto e che afferiscono alla conduzione generale dell'Ente. Inoltre, in tale ambito, può fornire direttive al Direttore responsabile della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.</p>

## Servizi della Direzione generale (funzioni di staff)

### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, SISTEMI IT E MUSEO DEGLI INNOCENTI

**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, 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 "**Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario**" 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 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 *edutainment* 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. Nell'Unità di progetto collaborano uno o più dipendenti del Servizio. La responsabilità dell'Unità di progetto è del Direttore scientifico del Museo degli Innocenti.

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.

**Responsabile: Antonella Schena**

### **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 economica, 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.

**Responsabile: Marco Sabatini**

### **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 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.

**Responsabile: Raffaella Pregliasco**

**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.

Espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza.

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).

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

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

Coordinamento e presidio delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente.

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 del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e 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.), a garantire l'efficientamento energetico nonché l'adeguamento degli impianti 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 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.

**Responsabile: Marco Malena**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE, CONTRATTI E RISORSE UMANE**

**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.). 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 **“Adeguamento al nuovo CCNL”** 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 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. All'Unità di progetto sono assegnati i dipendenti Lorella Coppetti e Salvatore Giglio. 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.

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.

**Responsabile: Claudia Pecci**

**Funzioni afferenti all'Area infanzia e adolescenza:**

Progettazione e gestione dei servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6) e delle Comunità di accoglienza (casa bambini, casa madri e casa rondini). Sviluppo progetto "Polo Innocenti 0-6", del nuovo servizio "Crescere insieme" e organizzazione dei servizi di *edutainment* in collaborazione con l'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario". Gestione interventi di valorizzazione e promozione dei servizi di accoglienza dell'Ente; presidio attività del Progetto Rondini di autonomia e aiuto alla genitorialità e del Laboratorio Pro-fili, cura dei rapporti operativi con i volontari impiegati nelle attività di accoglienza.

Gestione Biblioteca Innocenti Library, Archivio (di deposito e storico), Agenzia formativa. Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale.

Cura dei rapporti operativi con partner e committenti istituzionali attuali (Comune di Firenze, Regione Toscana, Governo Nazionale, Autorità centrali, Unicef IRC, Tribunali per i minorenni, etc.) e attività di progettazione e sviluppo al fine di implementare ed ampliare le committenze.

Progettazione e realizzazione di attività di ricerca e monitoraggio, formazione e documentazione su materie/tematiche inerenti le politiche per l'infanzia e l'adolescenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, ivi compresa la cura dei necessari raccordi operativi con il Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei della Direzione Generale.

Coordinamento gestionale del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza e del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza.

Realizzazione di rapporti di ricerca e contributi di studio, analisi e commento scritti per la diffusione su riviste e web e coordinamento attività editoriale.

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.

Assicura la gestione amministrativa delle commesse e dei relativi budget, nonché, col supporto del Servizio bilancio e controllo di gestione, della relativa fatturazione.

Espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza.

## Servizi dell'Area infanzia e adolescenza (funzioni di line)

### **SERVIZIO EDUCAZIONE E ACCOGLIENZA**

**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. Gestione e controllo delle strutture di accoglienza residenziali. In tale ambito, il Servizio si avvale dell'Unità di Progetto denominata “**Strutture residenziali di accoglienza**” al fine di realizzare obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: al controllo qualitativo 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. All'Unità di progetto sono assegnati i dipendenti Paolina Pistacchi, Sara Maturi, Rossella Franchi, Maria Di Leonforte, Pierina De Spirito, Rosa Pellegrino. 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.

**Responsabile: Cristina Gabbiani**

### **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 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.

**Responsabile: Annamaria Maccelli**

### **SERVIZIO FORMAZIONE**

**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](http://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. Aggiornamento dei contenuti dei siti [www.formarsi.istitutodegliinnocenti.it](http://www.formarsi.istitutodegliinnocenti.it) e [www.minoritoscana.it](http://www.minoritoscana.it) 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.

**Responsabile: Maurizio Parente**

## **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 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 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.

**Responsabile: Donata Bianchi**