

ISTITUTO  
DEGLI INNOCENTI  
**PIANO ATTUATIVO  
ANNUALE 2022**

---



---

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## PIANO ATTUATIVO

### ANNUALE 2022



**Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti  
in carica dal 24/01/2022 (deliberazione n. 1/2022)**

Maria Grazia Giuffrida (Presidente)  
Loredana Blasi  
Mariangela Bucci  
Francesco Neri  
Giuseppe Sparnacci

**Direttore generale**  
Sabrina Breschi

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## PIANO ATTUATIVO ANNUALE 2022

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 11/07/2022 (modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 25/07/2022)

### Sommario

Il Programma di mandato 2022-2026 e gli orientamenti per il Piano attuativo annuale 2022 .....	2
Criteri generali per gli obiettivi del Piano attuativo annuale .....	3
Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto degli Innocenti ...	4
Il nuovo SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione .....	4
Gli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori .....	5
Le competenze e i comportamenti valutati .....	6
Gli strumenti per la valutazione .....	7
Il processo di valutazione e il monitoraggio.....	7
Indirizzi gestionali per la <i>governance</i> organizzativa.....	9
Consolidamento dei servizi, delle attività e dei fronti di committenza all'insegna della sostenibilità.....	9
Aggiornare e integrare gli strumenti della pianificazione (verso il PIAO) .....	10
Favorire le forme di lavoro a distanza (telelavoro e lavoro agile).....	11
Valorizzazione dell'Ufficio di direzione.....	12
Verifica, pianificazione e monitoraggio degli incarichi di collaborazione esterna. ....	12
Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione .....	13
Potenziamento della comunicazione interna ed esterna. ....	14
Obiettivi per l'anno 2022 .....	15
Obiettivi aziendali .....	15
Performance organizzativa. Dimensioni, obiettivi, peso e indicatori. ....	21
Obiettivi assegnati al Direttore Generale .....	22
Obiettivi assegnati al Direttore dell'Area Giuridico amministrativa .....	26
Obiettivi assegnati al Direttore dell'Area Infanzia e adolescenza .....	30
La valutazione delle competenze dirigenziali.....	34
Allegato A - Budget assegnato alla Direzione Generale .....	35
Allegato B - Budget assegnato alla Direzione Area Giuridico amministrativa.....	44
Allegato C- Budget assegnato alla Direzione Area Infanzia e adolescenza.....	53
Allegato D – Progetto generale di telelavoro 2022 .....	62

## Il Programma di mandato 2022-2026 e gli orientamenti per il Piano attuativo annuale 2022

Il Consiglio di amministrazione dell'Istituto degli Innocenti insediatosi in data 24 gennaio 2022 ha adottato, con delibera n. 34 del 27 giugno 2022, il proprio Programma di mandato per gli anni 2022-2026, *a partire dall'analisi dei risultati raggiunti nel precedente, con il quale si pone in continuità, e dal confronto, interno ed esterno, sui potenziali ambiti di sviluppo*. Il Piano attuativo annuale 2022 è pertanto il primo del nuovo mandato consiliare.

Le prospettive di lavoro delineate nel Programma di mandato 2022-2026 si basano sulla consapevolezza che *una istituzione con una storia di seicento anni dedicati, senza soluzione di continuità, ad operare nel rispetto dello scopo originario di tutelare e promuovere i diritti dell'infanzia, debba coltivare oggi tale finalità mettendo a valore tutte le sue vocazioni: quella di luogo del fare per i bambini e le famiglie, quella storica artistica e culturale, quella di luogo di sapere, ricerca e innovazione. Potenzialità che proprio nella reciproca integrazione rendono l'Istituto una realtà peculiare, unica nel panorama nazionale e internazionale*.

Gli obiettivi strategici individuati richiedono in conseguenza all'Istituto di affrontare le sfide future ed interpretare il cambiamento investendo sulla capacità di far dialogare e interagire consolidamento e innovazione, conservazione e valorizzazione, strutturazione e flessibilità, operando, in dinamica cooperazione con tutti i propri *stakeholders* non soltanto per rispondere appieno alle esigenze presenti ma, anche, per intercettare e anticipare quelle future.

Al fine di orientare verso una prospettiva coordinata e organica le diverse aree di intervento istituzionale a sostegno della tutela e promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, sono stati individuati alcuni **indirizzi generali e trasversali** per l'azione complessiva dell'Istituto degli Innocenti nel prossimo periodo di mandato:

- valorizzare il posizionamento e la specificità dell'Istituto attraverso integrazione di memoria e attualità, azioni di modellizzazione delle esperienze, iniziative per favorire la visibilità e l'autorevolezza dell'Istituto anche a livello internazionale
- consolidare la salute organizzativa e finanziaria dell'Ente attraverso azioni di rafforzamento delle competenze e delle professionalità organiche all'amministrazione, sviluppo della digitalizzazione, razionalizzazione delle spese e valorizzazione del patrimonio
- rendere visibili e valorizzare le funzioni del Centro nazionale e del Centro regionale di documentazione sull'infanzia e l'adolescenza
- rafforzare l'attività di progettazione e sviluppo, innovazione e sperimentazione nelle varie declinazioni operative, al fine di garantire risposte adeguate, rapide e flessibili al cambiamento e al sorgere di nuovi bisogni
- consolidare il sistema di partenariati e relazioni per rafforzare il ruolo dell'Istituto quale Ente di riferimento per l'assistenza tecnica e il supporto nel campo della promozione e del monitoraggio delle politiche per l'infanzia e l'adolescenza .

Il Piano attuativo annuale per l'anno 2022 costituisce la declinazione per l'anno di riferimento del Programma di mandato stesso. Come prevede l'art. 5 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto, *il Piano attuativo annuale dell'Ente contiene gli obiettivi della gestione annuale dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei dirigenti in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché alla individuazione delle risorse economiche e*

*strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi. Il Piano attuativo annuale si armonizza con le leggi regionali e nazionali che assegnano specifiche funzioni all'Istituto. Il Piano attuativo annuale dell'Ente costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e al personale a essi assegnato.* Il Piano attuativo annuale si caratterizza quindi come strumento di pianificazione dell'attività dell'Ente, declinando, a partire dal Programma di mandato, gli obiettivi della gestione annuale al fine di rendere documentabile e monitorabile il processo di lavoro necessario al conseguimento degli obiettivi programmatici.

Il Piano attuativo annuale inoltre, contenendo gli obiettivi di miglioramento e sviluppo richiesti all'organizzazione, nonché i risultati attestati e gli indicatori per il monitoraggio e la valutazione, si configura come piano della *performance* di cui al d.lgs. 150/2009.

Il 2022 si caratterizza come un anno estremamente peculiare sotto vari profili: ancora interessato dagli effetti dell'emergenza sanitaria correlata alla pandemia da Covid-19, ha visto nei primi mesi l'esordio delle drammatiche vicende ucraine, le cui ripercussioni hanno interessato direttamente anche l'operatività dell'Istituto degli Innocenti, impegnato, da marzo, nell'accoglienza straordinaria in emergenza di minorenni profughi. La tempistica dettata dalla formalizzazione delle nomine del nuovo Consiglio di Amministrazione e, in conseguenza, delle procedure di individuazione del nuovo Direttore Generale, ha inoltre determinato la necessità di prorogare fino alla fine dell'anno un assetto organizzativo che potrà essere verificato solo nell'ultimo trimestre alla luce dei nuovi obiettivi programmatici definiti dall'organo politico per il prossimo quinquennio.

L'adozione del nuovo programma di mandato alla fine del mese di giugno ha indotto la conseguente delimitazione degli obiettivi operativi per la struttura al secondo semestre dell'anno in corso. L'individuazione degli obiettivi aziendali e dei risultati attesi tiene pertanto conto della ristrettezza temporale di riferimento.

Le risorse economiche per la realizzazione degli obiettivi del Piano attuativo annuale 2022 sono state assegnate alla Direzione generale e alle Aree con delibera del Consiglio di amministrazione n. 59 del 10/12/2021 e successivi adeguamenti (vedi tabelle allegate al presente documento).

## Criteri generali per gli obiettivi del Piano attuativo annuale

Il Piano attuativo annuale delle attività dell'Istituto degli Innocenti risponde ai seguenti criteri:

- *coerenza, rilevanza e riconoscibilità dell'azione amministrativa.*

Date dalla puntuale declinazione delle priorità, coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, orientamento alla concretizzazione dell'azione nei confronti degli interlocutori interni ed esterni, strategicità delle azioni che si intendono perseguire.

- *Completezza.*

Orientamento a ricomprendere, nel complesso degli obiettivi, l'insieme delle attività svolte dagli uffici, garantendo la leggibilità del lavoro svolto dall'Istituto nelle sue diverse articolazioni.

- *Chiarezza.*

Lo sforzo intrapreso è quello di descrivere gli obiettivi e gli indicatori in modo da comporre un documento facilmente accessibile al lettore, sia esso attore istituzionale, parte della comunità dei cittadini o interno all'organizzazione.

- *Responsabilità.*

Riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti sulla struttura organizzativa, in modo da garantire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse al personale, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza, seguendo le previsioni del sistema di valutazione in vigore.

# Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto degli Innocenti

## Il nuovo SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto (SMVP) è stato recentemente aggiornato. Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti n. 20 del 22 Aprile 2022 è stato approvato il relativo regolamento che sostituisce quanto precedentemente stabilito con delibera n. 15 del 4 giugno 2013.

Il 2022 rappresenta pertanto il primo anno di applicazione del nuovo SMVP.

La valutazione della performance è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dall'Istituto degli Innocenti, la valorizzazione delle professionalità in esso operanti, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, la condivisione della missione e dei valori dell'Istituto.

Il **ciclo della performance** prevede:

- Adozione del Piano attuativo annuale da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA). Il Piano attuativo contiene gli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di Direzione. Alla fase istruttoria concorrono anche i Titolari di PO/Responsabili di servizio. Nel Piano sono individuati e assegnati alle aree gli obiettivi. Nel Piano sono inoltre individuati i comportamenti e le competenze professionali e manageriali del personale direttivo oggetto di valutazione
- Il Direttore Generale e i Direttori di Area assegnano successivamente gli obiettivi al personale assegnato
- Sono previsti momenti di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi nell'ambito dell'Ufficio di Direzione dell'Ente e contestualmente alle verifiche di bilancio
- La valutazione è di norma svolta nel secondo trimestre dell'anno con riferimento agli obiettivi dell'anno precedente.

Sono previsti i seguenti ambiti di valutazione di performance:

- **Performance organizzativa:** riguarda la capacità della struttura organizzativa dell'ente di raggiungere gli obiettivi specifici dettati annualmente dal Consiglio di Amministrazione, con completezza e puntualità, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.
- **Performance individuale:** ha per oggetto l'attività individuale di ciascun dipendente osservata dal punto di vista della qualità del lavoro svolto, del contributo personale e professionale al miglioramento della qualità dei servizi e delle attività dell'ente, dei comportamenti, del rispetto dei processi aziendali e della normativa applicabile.

### La Performance Organizzativa

Prevede una valutazione del Risultato di ente, in riferimento alle cinque dimensioni individuate dal D.Lgs. 150/2009:

- stato di salute finanziaria
- stato di salute organizzativa
- capacità di raggiungimento dei risultati programmati
- qualità dei Servizi resi al cittadino

- valutazione dell'utenza (valutazione partecipativa)

Come previsto dal Regolamento inerente il nuovo SMVP il Piano attuativo annuale individua, per tali dimensioni, specifici indicatori di monitoraggio e valutazione, nonché il peso da assegnare alle diverse dimensioni. In considerazione della prima introduzione della valutazione della performance organizzativa nel SMVP dell'Istituto degli Innocenti (assente nel precedente sistema di valutazione) si procederà ad una implementazione graduale e inizialmente semplificata del sistema di indicatori a partire dall'anno 2022. Gli obiettivi e gli indicatori di Performance Organizzativa per l'anno 2022 sono riportati in apposita scheda a seguire.

È il consiglio di Amministrazione a decidere, con un unico valore di sintesi derivante dall'applicazione degli indicatori individuati per le diverse dimensioni, la percentuale di raggiungimento della performance organizzativa sulla base della relazione finale del Direttore Generale e della proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

### La Performance Individuale

Si articola in due aree di valutazione

- **Risultato individuale e di gruppo:** inteso come performance relativa agli indicatori di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al valutato e, se del caso, al servizio/articolazione organizzativa di riferimento.
- **Comportamenti e competenze,** individuati tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutati attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per i dirigenti sono valutate anche le relative competenze professionali e manageriali come individuate in specifica sezione del presente documento.

Si riporta la tabella prevista dal SMVP con la distribuzione dei pesi fra le diverse dimensioni di valutazione in relazione ai diversi ruoli/categorie:

<b>RUOLI</b>	<b>PERF. ORG.VA (risultato di ente)</b>	<b>RISULTATI (individuali e di gruppo)</b>	<b>COMPETENZE-COMPORTAMENTI</b>	<b>TOTALE</b>
Direttore Generale	10	90		100
Direttore di Area	10	70	20	100
Titolare P.O. - AP	10	70	20	100
Personale Cat. D	5	65	30	100
Personale Cat. ABC		60	40	100

### Gli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre

amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'Ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

Nel Piano attuativo sono indicati il peso degli obiettivi o gruppi di obiettivi, i risultati attesi e i relativi indicatori di monitoraggio.

Gli obiettivi si distinguono tra:

- **Obiettivi aziendali:** declinano gli obiettivi strategici del programma di mandato in obiettivi generali per l'Ente per l'anno di riferimento. La capacità di raggiungimento dei risultati attesi con riferimento agli obiettivi generali è componente della valutazione del risultato di Ente (performance organizzativa). Rappresentano immediata espressione e declinazione delle azioni e degli interventi indicati nel Programma di mandato. Si tratta di obiettivi al consolidamento, sviluppo e miglioramento delle attività dell'Istituto e della qualità dei servizi offerti.
- **Obiettivi attribuiti al Direttore Generale e ai Direttori di Area:** declinano gli obiettivi aziendali individuati per l'anno di riferimento in obiettivi specifici assegnati alle articolazioni organizzative. Nell'assegnazione possono essere individuati obiettivi trasversali che richiedono il coinvolgimento e la collaborazione di più aree organizzative.
- **Obiettivi di gruppo e individuali:** sono assegnati dai direttori di riferimento ai responsabili dei servizi assegnati e ai singoli dipendenti. Possono essere assegnati obiettivi anche a gruppi di dipendenti assegnati a servizi diversi.

Gli **indicatori** sono gli strumenti per misurare il livello di performance conseguito sia in termini di efficienza che di efficacia e meritano una attenzione che va al di là del mero controllo dei flussi temporali e finanziari.

Per garantire qualità del valore informativo, gli indicatori devono essere:

- rappresentativi delle condizioni che stiamo osservando;
- coerenti con le finalità delle azioni che si intendono perseguire;
- stabiliti, definiti prima della misurazione;
- associati a una soglia/valore in modo da consentire un confronto;
- misurabili, calcolabili quindi verificabili in maniera oggettiva, al di là di opinioni e pareri;
- disponibili, ovvero reperibili senza sforzi e con un ragionevole rapporto costi/benefici;
- comunicabili, condivisi, semplici/facili da interpretare;
- descrivibili adeguatamente in maniera sintetica.

Gli indicatori individuati negli obiettivi di Piano attuativo annuale – e, successivamente negli atti dirigenziali di assegnazione ai dipendenti - dovranno essere funzionali non soltanto alla verifica dei risultati perseguiti per ciascun obiettivo, ma anche al monitoraggio sul grado di conseguimento degli obiettivi aziendali

## Le competenze e i comportamenti valutati

Le competenze e i comportamenti valutati dei dipendenti, come previsto dal SMVP, sono dettagliate, con riferimento alle categorie e ai profili, all'atto dell'assegnazione degli obiettivi individuali da parte del direttore di riferimento. Ciò avviene previo coordinamento e raccordo nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, al fine di stabilire orientamenti e criteri comuni.

Sono invece individuate nel Piano attuativo i comportamenti e le competenze, professionali e manageriali, oggetto di valutazione per i dirigenti.



## Gli strumenti per la valutazione

La scheda di valutazione (nelle sue declinazioni corrispondenti all'inquadramento del dipendente come da tabella sopra riportata) contiene:

- (eventuale in relazione al profilo) Nella parte relativa alla performance organizzativa i risultati di ente (percentuale di raggiungimento definita dal CdA).
- nella parte relativa alla performance individuale i risultati individuali/di gruppo, misurati attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, e le competenze/comportamenti

Considerata la profonda rivisitazione del SMVP, applicato nella sua versione rinnovata per la prima volta con l'anno 2022, la struttura definitiva della scheda di valutazione è oggetto di verifica con le OO.SS.

## Il processo di valutazione e il monitoraggio

La valutazione è svolta in un'ottica di processo annuale; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi e degli elementi oggetto di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale. È prevista una verifica complessiva dello stato di avanzamento degli obiettivi attraverso la verifica in itinere di tutti i fattori, interni ed esterni, anche al fine dell'individuazione degli elementi che possono favorire od ostacolare il raggiungimento di tali obiettivi.

Può rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche al contenuto degli obiettivi in termini sostanziali di tempi, fasi e valore degli indicatori. Queste modifiche possono derivare anche da eventuali variazioni di bilancio. È possibile in questi casi, adeguatamente motivati, intervenire sugli obiettivi, aggiornandone la pianificazione d'intesa con le strutture responsabili, approntando poi i necessari atti formali e dandone adeguata informazione al personale interessato.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare a seguito dell'approvazione del Piano attuativo annuale, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi aziendali e individuali/di gruppo assegnati, compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
- un momento di monitoraggio intermedio (almeno coincidente con la chiusura del primo consuntivo semestrale dei documenti di programmazione) nel quale il Direttore Generale si confronta con i Direttori di Area in seno all'Ufficio di Direzione circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Direttori di Area prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze il Direttore è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di restituzione della valutazione e nella consegna della scheda. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra

valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Direttore di riferimento con tutto il personale.

Dai risultati conseguiti dipende l'attribuzione del premio incentivante secondo i criteri che sono individuati nell'ambito della contrattazione integrativa.

Considerata la recente entrata in vigore del nuovo SMVP, il 2022, primo anno della sua applicazione, deve essere considerato di sperimentazione. Il SMVP è sottoposto a verifica annuale dall'organo di indirizzo politico amministrativo, previo parere del NdV, ai fini dell'eventuale aggiornamento.

## Indirizzi gestionali per la *governance* organizzativa

Negli ultimi anni si sono venute a creare condizioni significative per l'impatto sulla dimensione organizzativa e gestionale dell'Istituto degli Innocenti. Fra queste le più rilevanti e la strutturazione normativa delle funzioni del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza, attesa da oltre venticinque anni, che ha influito positivamente in termini di quantità e disponibilità di risorse economiche, ma anche di incremento degli impegni. Anche il fronte dei servizi educativi e sociali ha visto un incremento di volumi di attività, sui quali ha ulteriormente influito il rilevante e non programmato impegno necessario per affrontare le emergenze che si sono susseguite dal 2020 (covid, afghana, ucraina).

Grazie ai percorsi di rafforzamento intrapresi nel recente periodo, la situazione economico finanziaria dell'Ente appare positivamente assestata. È tuttavia necessario un costante impegno per il mantenimento delle condizioni di equilibrio di un bilancio fortemente condizionato dalla capacità di intercettare e mantenere un livello adeguato di commesse di attività, così come di agire con oculatezza nell'uso delle risorse disponibili, nel rispetto della normativa che delimita gli ambiti di intervento di una pubblica amministrazione.

Il completamento dei processi di rafforzamento della struttura organizzativa previsti dai recenti piani di fabbisogno porterà, a regime, ad una significativa crescita della dotazione di personale dipendente dell'Ente: un risultato atteso nella prospettiva della sua stabilizzazione, ma che richiederà anche una necessaria verifica e rivalutazione dell'assetto organizzativo.

Gli ultimi anni sono stati inoltre interessati da fenomeni che hanno inciso e incideranno a lungo in modo rilevante sulle modalità di lavoro: fra questi in particolare l'introduzione massiccia delle forme di lavoro a distanza, e il più frequente turn over delle risorse professionali. A ciò si aggiungono le modifiche rilevanti alle modalità di pianificazione e gestione dell'azione amministrativa pubblica, introdotte dai recenti indirizzi normativi e regolamentari: integrazione degli strumenti di pianificazione, anticorruzione e trasparenza, trattamento dei dati, spinta alla digitalizzazione e attenzione alla sicurezza dell'infrastruttura informatica.

Il contesto attuale richiede necessariamente, in generale, di guardare all'organizzazione e al sistema di *governance* interno in modo innovativo e flessibile, pur nel pieno rispetto della normativa e regolamentazione di riferimento per l'Ente. Uno sguardo che deve essere attento alla valorizzazione del capitale di competenze professionali creatosi nell'Ente, così come alla cura del benessere organizzativo. In ciò rientra anche la necessità di riattualizzare e coltivare in continuità la condivisione, fra quanti collaborano alle attività, del ruolo e della visione dell'Istituto intorno alla sua *mission*. Si ritiene pertanto preliminarmente opportuno confermare e integrare alcuni **indirizzi gestionali** di carattere generale e trasversale, cui tutti gli uffici dell'Istituto sono tenuti ad attenersi. La maggior parte di essi era già prevista nei Piani attuativi precedenti in quanto finalizzati a garantire un assetto e un approccio uniforme davanti a problematiche non sempre specificatamente regolamentate da strumenti normativi e comunque ispirato a principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa.

## Consolidamento dei servizi, delle attività e dei fronti di committenza all'insegna della sostenibilità

La ricerca di nuove committenze, il consolidamento dei rapporti di collaborazione esistenti, la sperimentazione di nuovi ambiti di attività e la proposta di servizi ed attività di qualità, anche di

carattere innovativa, insieme ad una politica rigorosa di monitoraggio e controllo dei costi, sia diretti che generali, sono strumenti fondamentali per permettere all'Ente il perseguimento del pareggio di bilancio ed il proprio sviluppo strategico nel breve e medio periodo.

L'organizzazione è pertanto chiamata a lavorare per:

- Orientare la gestione dei servizi e delle attività al miglioramento continuo dei livelli di qualità, nella prospettiva di uso sostenibile ed efficiente delle risorse disponibili;
- Ricerare il consolidamento delle collaborazioni esistenti in prospettive pluriennali per favorire la programmazione di medio e lungo periodo;
- Coltivare la dimensione dell'innovazione e della sperimentazione.

Con il consolidamento delle funzioni del Centro Nazionale Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza in attuazione di quanto previsto dall'art.1, comma 215 della L. 205/2017 come modificato dal D.L. 162/2019 convertito nella L. 8/2020, è stato raggiunto un obiettivo fondamentale per assicurare stabilità ad una parte estremamente rilevante del bilancio dell'Ente. A ciò si è affiancato anche l'incremento delle funzioni, svolte sempre a livello nazionale per altre autorità, governative e non, come il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e la Garante Nazionale per i diritti dell'infanzia e adolescenza. È tuttavia doveroso continuare, anche nel 2022, ad operare nel senso di consolidare i risultati raggiunti e, nei limiti della sostenibilità organizzativa, ampliare la rete dei partenariati.

## Aggiornare e integrare gli strumenti della pianificazione (verso il PIAO)

Gli ultimi anni sono stati interessati da fenomeni che hanno inciso e incideranno a lungo in modo rilevante sulle modalità di lavoro: fra questi in particolare l'introduzione massiccia delle forme di lavoro a distanza, e il più frequente turn over delle risorse professionali. A ciò si aggiungono le modifiche rilevanti alle modalità di pianificazione richieste alla pubblica amministrazione dai recenti indirizzi normativi e regolamentari: integrazione degli strumenti di pianificazione, anticorruzione e trasparenza, trattamento dei dati, spinta alla digitalizzazione e attenzione alla sicurezza dell'infrastruttura informatica.

Di particolare rilevanza l'introduzione dell'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, del **PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione**, previsto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In un unico documento di pianificazione le amministrazioni sono tenute a coordinare tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa alla gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale

di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Solo il 30 giugno u.s. è stato pubblicato il decreto ministeriale inerente la struttura e i contenuti del PIAO, alle indicazioni del quale l'Istituto è chiamato ad attenersi per la elaborazione di questo innovativo strumento di pianificazione coordinata di ambiti che già hanno visto adottati dall'amministrazione, nelle tempistiche precedentemente definite, i relativi strumenti programmatori. Compatibilmente con tale tempistica l'Istituto ha già avviato la procedura di elaborazione del PIAO che comporta il necessario coordinamento di strumenti di programmazione e pianificazione già adottati.

## Favorire le forme di lavoro a distanza (telelavoro e lavoro agile)

Nel periodo recente, a causa della pandemia, l'Istituto degli Innocenti, come tutte le altre pubbliche amministrazioni, si è dovuto confrontare con l'introduzione massiccia del "lavoro agile". La relativa disciplina è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi e regolamentari emessi sulla base della evoluzione della pandemia ma che hanno consentito il permanere di tale modalità lavorativa anche una volta superata l'emergenza.

L'organizzazione dell'Istituto ha positivamente risposto alla sfida dell'adozione di modalità operative nuove, adeguatamente sostenuta dall'implementazione di soluzioni informatiche efficaci, cercando di garantirne l'applicazione ai livelli massimi consentiti.

Contestualmente, è stato adottato il nuovo *Regolamento sul telelavoro domiciliare dell'Istituto degli Innocenti*, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 4 Aprile 2022, con l'intento di contribuire al benessere organizzativo del personale dipendente offrendo opportunità di modalità lavorative funzionali ad una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Più in generale, il lavoro a distanza ha potenziali ricadute positive in termini di sostenibilità ambientale, uso razionale delle risorse, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, orientamento al lavoro per obiettivi/risultati e responsabilizzazione del personale. In attuazione delle nuove previsioni regolamentari il Direttore Generale ha predisposto il *Progetto generale di telelavoro anno 2022*, allegato D al presente documento, che contiene l'insieme coordinato e integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro. Il progetto è stato elaborato a partire dalle proposte formulate dai Direttori, da questi verificato nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, infine sottoposto alle organizzazioni sindacali presenti presso l'Istituto degli Innocenti.

Con il presente Piano attuativo l'Amministrazione individua, come previsto dalla regolamento ad oggi vigente, gli obiettivi telelavorabili ed approva il Progetto generale di telelavoro per l'anno 2022.

L'attuazione di modalità di lavoro a distanza deve essere sostenuta dall'amministrazione attraverso:

- l'adeguamento e potenziamento delle dotazioni e dell'infrastruttura tecnica e informatica; l'implementazione della digitalizzazione delle procedure;
- interventi formativi per il personale.

Nell'attribuzione degli obiettivi individuali e nella valutazione dei comportamenti e della prestazione lavorativa i responsabili della valutazione dovranno tenere conto dello svolgimento di attività a distanza da parte del personale interessato.

## Valorizzazione dell'Ufficio di direzione

L'Ufficio di direzione è previsto dall'art. 12 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto secondo cui *"L'Ufficio di direzione è composto dal Direttore generale e dai Direttori d'area. L'Ufficio di direzione è presieduto dal Direttore generale che con convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento. L'Ufficio è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche e operative, i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente. Spettano all'Ufficio di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative e istruttorie relativamente ai programmi dell'Ente. Spetta inoltre all'Ufficio di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica e i piani di formazione del personale"*.

Nel corso del 2021 si è intrapreso un percorso di maggiore stabilità e ufficialità alle sedute dell'Ufficio di Direzione, strumento essenziale per il raccordo e coordinamento operativo interno, anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente. È stata tuttavia mantenuta, come importante contesto di confronto e condivisione, la prassi operativa introdotta nel 2017 che contempla lo svolgimento di incontri dell'Ufficio di Direzione allargati alla partecipazione dei Responsabili di servizio/Posizione organizzativa nonché dei Responsabili delle Unità di progetto. È fondamentale mantenere la programmazione costante di tali occasioni, preziose per l'emersione di possibili criticità, per lo scambio di suggerimenti e proposte nonché per la condivisione delle informazioni.

## Verifica, pianificazione e monitoraggio degli incarichi di collaborazione esterna.

L'attribuzione di incarichi esterni è disciplinata dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. 165/01 s.m.i.. Presupposto imprescindibile per il conferimento di incarichi esterni è il preliminare accertamento, da parte dell'amministrazione conferente, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

In base ai principi generali di organizzazione amministrativa (in particolare il principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione) gli enti pubblici devono di norma svolgere i compiti istituzionali avvalendosi del proprio personale.

Nel corso del 2021 l'Istituto ha provveduto ad aggiornare sostanzialmente la propria regolamentazione in materia, adottando, con delibera n. 56 del 1 dicembre 2021, il nuovo *Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni dell'Istituto degli Innocenti*, che introduce formalmente le modalità per lo svolgimento della preliminare ricognizione interna circa l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di far fronte all'esigenza sottesa all'incarico in questione, così come una più stringente regolamentazione delle casistiche per l'attribuzione di incarichi esterni in via diretta.

È tuttavia chiaro che ricorso all'incarico esterno deve costituire un rimedio eccezionale per far fronte ad esigenze peculiari e temporanee, per le quali l'amministrazione necessita dell'apporto di specifiche competenze professionali non rinvenibili al suo interno. La finalità perseguita dalle disposizioni in materia è quella di evitare che la reiterazione di incarichi a soggetti esterni si traduca in forme atipiche di assunzione, con conseguente elusione delle disposizioni normative in materia di accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni nonché di quelle volte al contenimento della spesa di personale.

Particolare cura deve inoltre essere garantita alla raccolta e conservazione della documentazione che deve essere necessariamente pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e oggetto di comunicazione obbligatoria alla Funzione Pubblica.

## Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione

Il Piano attuativo, in quanto strumento di definizione degli obiettivi aziendali deve necessariamente coordinarsi con le previsioni in materia di la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come in ultimo delineate nel Piano triennale 2022-2024 approvato con delibera n. 2 del 24 gennaio 2022 nel quale sono previsto, oltre al quadro generale delle misure di prevenzione e contrasto applicabili, i seguenti obiettivi strategici:

- Adozione di procedure e regolamentazione interna per gli affidamenti diretti di appalti di servizi e forniture
- Prosecuzione nei processi di informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti, nonché del sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente";
- Revisione del codice di comportamento aziendale come da linee guida ANAC 2020 e di azioni di sensibilizzazione del personale dipendente

Alla spinta verso la trasparenza – ma non solo - si collega l'impegno crescente richiesto alla pubblica amministrazione in processi di innovazione tecnologica e digitalizzazione, funzionali a garantire non solo visibilità dell'azione amministrativa nei confronti dell'utenza, ma anche maggiore accessibilità ad attività e servizi, così come maggiore sostenibilità nell'uso delle risorse. Ciò richiede per l'Istituto investimenti in termini di individuazione, acquisizione e sviluppo delle risorse tecnico-informatiche e professionali necessarie, così come per assicurare adeguati livelli di sicurezza informatica e nel trattamento dei dati. L'organizzazione dovrà impegnarsi pertanto nella definizione, pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle infrastrutture e delle competenze in ambito tecnologico e digitale, oltre che per garantire una piena accessibilità alle risorse offerte dall'Istituto.

Il fronte della digitalizzazione documentale è di particolare rilevanza per l'Istituto, in considerazione della necessità di garantire conservazione e accessibilità all'enorme patrimonio

documentale e archivistico di cui è detentore, fonte fondamentale per la ricostruzione della storia dell'infanzia e dei suoi diritti negli ultimi sei secoli.

## Potenziamento della comunicazione interna ed esterna.

La comunicazione è elemento essenziale e parte integrante dell'attività istituzionale determinando la conoscenza e di conseguenza la fruibilità dei servizi dell'Ente da parte della collettività nonché la visibilità, valorizzazione e riconoscibilità dell'Istituto e delle sue differenziate attività da parte di tutti i potenziali interlocutori esterni.

Tale funzione è divenuta, inoltre, di particolare rilevanza in considerazione dell'impatto dell'emergenza sanitaria e della conseguente necessità di potenziare la comunicazione esterna attraverso i canali web e social, nonché di agevolare la comunicazione interna in un contesto in cui, anche a seguito dell'introduzione massiccia di forme di lavoro agile, si è reso necessario individuare modalità maggiormente efficaci per lo scambio informativo fra le diverse articolazioni funzionali dell'Ente.

Le azioni di comunicazione sono curate da dipendenti e professionisti che operano sotto il coordinamento del Direttore Generale e con i quali tutte le unità organizzative sono chiamate ad operare in stretto raccordo informativo e collaborativo, in modo da garantire un flusso costante e reciproco di informazioni e consentire un monitoraggio continuo delle comunicazioni istituzionali ed un tempestivo e qualificato aggiornamento delle informazioni sui siti istituzionali e sui *social networks*.

In coerenza con le indicazioni espresse nel Programma di mandato, è necessario sviluppare, attuare e aggiornare un piano di comunicazione capace di agire efficacemente sia all'interno, a supporto della condivisione di obiettivi e attività, che all'esterno per potenziare visibilità e riconoscibilità istituzionale, nonché sostenere un adeguato posizionamento dell'Istituto nel suo ruolo di soggetto competente e di riferimento nell'area dell'infanzia e dell'adolescenza.

Si dovrà operare pertanto per rafforzare il coordinamento grafico dei prodotti editoriali e promozionali realizzati nei diversi ambiti di attività istituzionali, così come dell'immagine dell'Ente nei vari canali di comunicazione.



## Obiettivi per l'anno 2022

Si indicano di seguito gli obiettivi e i risultati attesi per l'anno 2022 declinati, per area di *mission*, a partire dagli obiettivi strategici individuati nel Programma di mandato dell'Istituto degli Innocenti 2022-2026, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 34/2022

### Obiettivi aziendali

<b>Accoglienza, educazione, sostegno alla genitorialità</b>		
<b>a. Potenziare l'offerta per i più piccoli sostenendo l'educazione 0-6, le relazioni familiari e la genitorialità</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
A.1 Garantire la piena funzionalità e fruizione dell'offerta educativa 0-6	Stabilizzare le attività del polo 0-6	Rinnovo protocollo di intesa e accordo di collaborazione servizi educativi con il Comune di Firenze
A.2 Consolidare attività e servizi rivolti alle famiglie e al sostegno del sistema di relazioni in cui bambini e ragazzi sono inseriti	Stabilizzare il servizio di incontri protetti	Riprogrammazione servizio Incontri Protetti e relativa attività di formazione, monitoraggio e valutazione con il Comune di Firenze
		Progetto esecutivo ristrutturazione e proposta allestimento spazi dedicati al servizio incontri protetti
	Implementazione attività servizio <i>Crescere Insieme</i>	Definizione progetto gestionale e programma attività servizio Crescere insieme per l'a.e.2022/2023 Elaborazione proposta progetto nascita
A.3. Modellizzare e diffondere le esperienze in campo educativo	Monitoraggio e promozione sistema educativo 0-6	Organizzazione e realizzazione ciclo di seminari itineranti su " <i>Educazione 0-6: diritti, qualità e accessibilità nel sistema integrato</i> "
<b>b. Rafforzare e valorizzare il ruolo dell'Istituto degli Innocenti nella comunità accogliente</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
B.1 Dare visibilità e adeguata rappresentazione all'impegno dell'Istituto nel campo dell'accoglienza	Programmazione iniziative di studio e approfondimento sull'accoglienza	Progettazione secondo volume collana editoriale IDI dedicato all'accoglienza
B.2 Coinvolgere gli adolescenti sulla consapevolezza dei diritti, ascoltarne i bisogni e sostenerne la partecipazione	Progettazione interventi per favorire il protagonismo dei ragazzi	Proposta di prosecuzione assistenza tecnica progetto <i>Careleavers</i>
		Progettazione attività di partecipazione dei ragazzi al monitoraggio del V piano infanzia e adolescenza
B.3 Sviluppare proposte per rispondere a nuovi bisogni, anche in contesti emergenziali	Modellizzazione progetti di accoglienza in emergenza	Modellizzazione gestione sperimentale di accoglienza straordinaria emergenza ucraina

<b>Conoscenza, ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b>		
<b>C. Consolidare il posizionamento dell'Istituto come centro di eccellenza nel campo della documentazione, ricerca, analisi e assistenza tecnica a supporto delle politiche per l'infanzia, l'adolescenza e le famiglie a livello nazionale, regionale e locale</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
C.1 Dare visibilità al Centro Nazionale e al Centro Regionale in Istituto	Promuovere e far conoscere esperienze e attività significative dei Centri	Realizzazione evento di presentazione <i>Indice di benessere dell'infanzia e dell'adolescenza</i>
C.2 Documentare, valorizzare e diffondere la cultura scientifica sviluppata dall'Istituto degli Innocenti	Programmazione uscite volumi della collana IDI su esiti attività di ricerca e formazione	Progettazione volume valorizzazione risultati progetti europei
C.3 Sviluppare e modellizzare sistemi informativi e strumenti per la promozione e il monitoraggio delle politiche	Prosecuzione attività di monitoraggio Educazione 0-6	Aggiornamento dati 2022
<b>d. Potenziare l'azione di progettazione, sperimentazione e sviluppo a livello nazionale e internazionale</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
D.1 Innovare le politiche e gli interventi per infanzia, adolescenza e famiglie	Elaborazioni progettuali per innovazione/sperimentazione	Modellizzazione esperienza Incontri protetti
D.2 Sviluppare l'affermazione dell'Istituto come centro di riferimento sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza a livello internazionale	Sviluppare sistemi di relazione in Italia e all'estero	Adesione a reti europee e sviluppo progetti di rilievo internazionale
		Organizzazione e partecipazione ad eventi di rilievo internazionale
	Aggiornamento policy IDI sul coinvolgimento di minorenni in attività di studio e approfondimento	Elaborazione documento di aggiornamento della policy
D.3 Consolidare un gruppo interno di riferimento per la progettazione e sviluppo.	Verifica sull'assetto organizzativo	Relazione al CdA su esiti verifica assetto organizzativo

<b>Tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>		
<b>e. Rafforzare la vocazione e il posizionamento del Museo degli Innocenti in relazione alla funzione attuale dell'istituzione</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
E.1 Realizzare percorsi di visita museale e attività culturali appositamente pensati per i bambini e i ragazzi	Inserimento proposte di fruizione mirata per bambini e ragazzi in iniziative espositive	Inserimento offerta mirata per bambini e ragazzi nelle iniziative espositive in programma per l'autunno
	Sviluppo rapporti di collaborazione con istituzioni culturali	Gestione contatti per istituzioni culturali per sviluppo progettualità condivise e nuovi accordi
E.2 Sviluppare progettualità mirate al tema del Welfare culturale	Realizzazione indagine pilota su iniziative welfare culturale	Progettazione e realizzazione indagine pilota su welfare culturale e proposta di sviluppo
E.3 Potenziare l'accessibilità del Museo e degli spazi dedicati ad attività culturali	Progettazione interventi di potenziamento accessibilità spazi convegnistica/Formazione	Progettazione e ricerca finanziamenti per interventi di riqualificazione
<b>f. Integrare la complessiva offerta culturale dell'Istituto per connettere il patrimonio storico e culturale con l'attualità, creando sinergie fra l'azione di conservazione della memoria e la promozione dei diritti</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
F.1 Connettere memoria e attualità attraverso un'attività di studio, di ricerca e di produzione culturale	Realizzare iniziative culturali integrate Archivio/Museo/Patrimonio	Realizzazione mostra sui Segnali
		Realizzazione primo numero fascicolo collana Archivio/Museo
F.2 Elaborare e attuare un piano di digitalizzazione dei documenti dell'Archivio storico	Identificazione priorità ed elaborazione progetto di digitalizzazione documentazione Archivio storico	Proposta progettuale da presentare alla Regione Toscana e/o altri enti per eventuale finanziamento
F.3 Rilanciare le funzioni della Biblioteca Innocenti Library	Potenziamento della fruizione e digitalizzazione del patrimonio documentario della Biblioteca	Aggiornamento progettazione Teca Digitale

<b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</b>		
<b>G. Verifica consistenza, caratteristiche e potenzialità del patrimonio immobiliare. Interventi di riqualificazione a fini istituzionali e messa a reddito</b>		
<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
G.1 Definizione e realizzazione di un programma di verifica, riqualificazione e messa in sicurezza strutturale degli ambienti, interni ed esterni, nella sede monumentale in relazione allo sviluppo dei servizi e delle attività	Recupero e riqualificazione ambienti per uffici	Nuovo allestimento spazi per uffici area comunicazione, ricerca e attività internazionali
		Ristrutturazione uffici amministrativi secondo piano
	Recupero e riqualificazione ambienti per servizi e attività	Partecipazione ufficio direzione lavori restauro Chiesa (da avvio attività)
		Progettazione esecutiva nuovi spazi per Incontri protetti
G.2 Revisione ed aggiornamento del piano delle alienazioni e verifica potenzialità del patrimonio immobiliare esterno per il recupero a fini istituzionali o per la messa a reddito	Analisi potenzialità immobili esterni a fini valorizzazione	Elaborazione report di valutazione e analisi
G.3 Pianificazione aggiornamento valori del patrimonio	Attuazione piano di aggiornamento valori patrimonio immobiliare	Realizzazione perizie giurate per stima immobili come da pianificazione sottoposta al CdA

**Obiettivi strategici per la *governance* organizzativa, la digitalizzazione, la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

<b>Obiettivi di mandato</b>	<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>
<p>H.1 Gestire le risorse all'insegna della sostenibilità, potenziare la qualità dei servizi e la performance organizzativa</p> <p><i>Obiettivi telelavorabili</i> (vedi progetto generale All.D)</p>	<p>Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2022.</p>	<p>Elaborazione di un documento di monitoraggio semestrale del bilancio e di almeno un'operazione di verifica/assestamento (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>).</p> <p>Verifica sostenibilità spesa personale con riferimento all'attuazione PTFP 2022-2024</p>
	<p>Sviluppo sistema monitoraggio salute economica e finanziaria</p>	<p>Adozione strumenti e set di indicatori per il monitoraggio delle commesse, costi generali e di struttura.</p>
		<p>Contenimento tempi medi di pagamento fornitori (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>
	<p>Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese</p>	<p>Consolidamento azioni di monitoraggio e attivazione procedure per il recupero dei crediti</p>
		<p>Attuazione Piano di razionalizzazione 2021-2023 per l'anno 2022 (riduzione oneri finanziari) (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>
		<p>Elaborazione piano contenimento spese per utenze</p>
<p>Sviluppare sistema di monitoraggio della qualità dei servizi</p>	<p>Indagine pilota qualità servizi educativi con il coinvolgimento dell'utenza (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>	
<p>H.2 Favorire il benessere organizzativo e pianificare interventi di formazione intersettoriali finalizzati alla condivisione della <i>mission</i>, delle strategie e degli obiettivi istituzionali</p> <p><i>Obiettivi telelavorabili</i> (vedi progetto generale All.D)</p>	<p>Attuazione PTFP 2022-2024</p>	<p>Assunzioni in attuazione delle procedure previste dal PTFP 2022-2024 per l'anno 2022, previa verifica sostenibilità finanziaria /aggiornamento PTFP 2023-2025</p>
	<p>Monitorare il benessere organizzativo (ob. PAP e P.O.)</p>	<p>Realizzazione indagine pilota su benessere organizzativo (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>
		<p>Attuazione obiettivi PAP (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>
	<p>Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza</p>	<p>Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento telelavoro</p>
<p>Accesso al lavoro agile di almeno l'80% dei richiedenti (<i>Ob.Perf.Org.va.</i>)</p>		

	Sostenere la crescita professionale del personale	Sperimentazione, monitoraggio e verifica nuovo SMVP
		Aggiornamento piano formativo aziendale 2022/2023
<p>H.3 Potenziare l'infrastrutturazione informatica e sviluppare il processo di digitalizzazione - Anticorruzione e trasparenza</p> <p><i>Obiettivi telelavorabili</i> (vedi progetto generale All.D)</p>	Sviluppo digitalizzazione gestione documentale	Digitalizzazione processo liquidazione fatture
		Digitalizzazione deliberazioni CdA
	Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati	Realizzazione <i>assessment</i> rischi cybersicurezza e definizione procedura interna analisi e contenimento
		Realizzazione <i>assessment</i> e aggiornamento procedure e documentazione inerente trattamento dati
	Attuazione misure di prevenzione e contrasto Anti corruzione e Trasparenza (PTPCT 2022-2024)	Completa rivisitazione sezione AT sito istituzionale con nuova piattaforma gestionale ( <i>Ob.Perf.Org.va.</i> )
		Aggiornamento codice di comportamento
Adozione regolamento Cassa economale		
Implementazione controlli requisiti per la contrattazione con la PA		
<p>H.4 Garantire una comunicazione interna ed esterna efficace</p> <p><i>Obiettivi telelavorabili</i> (vedi progetto generale All.D)</p>	Adozione nuovo piano comunicazione 2022-24	Presentazione nuovo piano di comunicazione 2022-2024 a CdA
	Favorire l'accessibilità ai servizi e alle informazioni	Predisposizione versione inglese sito istituzionale ( <i>Ob.Perf.Org.va.</i> )
	Rendicontazione sociale	Predisposizione Bilancio sociale aggiornamento 2021
	Aggiornamento materiale promozionale e linea grafica/editoriale coordinata	Progettazione nuova segnaletica interna e materiali promozionali sulle attività IDI
	Potenziamento comunicazione interna	Potenziamento strumenti di comunicazione interna per la condivisione informazioni

## Performance organizzativa. Dimensioni, obiettivi, peso e indicatori.

Punti	Dimensione di performance organizzativa		
<b>Max 10</b>	<b>SALUTE FINANZIARIA</b>		
	<b>25%</b>	2.5	
		<b>Obiettivo 2021</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
<b>1,5</b>	15%	Pareggio bilancio/presenza utile di esercizio	Individuazione e realizzazione di misure volte al raggiungimento del pareggio di bilancio e al controllo della spesa 2022
<b>0,5</b>	5%	Riduzione costo oneri finanziari (interessi passivi su c/c bancari)	Risparmio di € 15.000 rispetto a spesa anno 2020: € 62.899 (Obiettivo per l'anno 2022 Piano di razionalizzazione)
<b>0,5</b>	5%	Contenimento tempi medi pagamento	Riduzione del 5% tempi medi di pagamento (valore annuale) su dato 2020 (41gg)
	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>		
	<b>30%</b>	3	
<b>1</b>	10%	Miglioramento benessere organizzativo	Avvio monitoraggio con svolgimento indagine pilota (obiettivo PAP 2022-2024)
<b>0,5</b>	5%	Indagine sul benessere organizzativo nr. rispondenti/nr. dipendenti	>= 60%
<b>0,5</b>	5%	Grado attuazione Piano azione positive	Realizzazione azioni previste per l'anno 2022 (obiettivi PAP 2022-2024)
<b>1</b>	10%	Implementazione lavoro a distanza	>=80% richiedenti lavoro agile
	<b>CAPACITA' DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PROGRAMMATI (RISULTATO DI ENTE)</b>		
	<b>25%</b>	2,5	
<b>2,5</b>	25%	Indicatore unico: media in %raggiungimento obiettivi Piano attuativo	>=90% obiettivi assegnati all'Ente per l'anno 2022
	<b>QUALITA' DEI SERVIZI RESI AL CITTADINO</b>		
	<b>15%</b>	1,5	
<b>0,5</b>	5%	Potenziamento trasparenza/digitalizzazione	Revisione sezione Amministrazione trasparente su nuova piattaforma
<b>1</b>	10%	Favorire accessibilità ai servizi e alle informazioni	Sviluppo versione inglese sito istituzionale e adeguamento contenuti per piena accessibilità
	<b>VALUTAZIONE DELL'UTENZA (VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)</b>		
	<b>5%</b>	0,5	
<b>0,5</b>	5%	Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza	Realizzazione indagine pilota sulla qualità dei servizi educativi con il coinvolgimento delle famiglie utenti
<b>10</b>			

## Obiettivi assegnati al Direttore Generale

<b>Obiettivi inerenti la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo</b>		
<b>Peso 20/90</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Verifica dell'assetto organizzativo	Relazione al CdA su esiti verifica assetto organizzativo.	Presentazione relazione al Consiglio di Amministrazione entro dicembre 2022
Attuazione PTFP 2022-2024	Assunzioni in attuazione delle procedure previste dal PTFP 2022-2024 per l'anno 2022/aggiornamento PTFP 2023-2025	Presidio attuazione procedure di reclutamento programmate per il 2022
		Presentazione proposta aggiornamento PTFP 2023-2025 contestualmente approvazione Bilancio preventivo
Monitorare il benessere organizzativo	Attuazione obiettivi Piano azioni positive ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Monitoraggio attuazione
Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento telelavoro e accesso lavoro agile ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Presentazione rapporto di monitoraggio al CdA sulle forme di lavoro a distanza entro dicembre 2022 Accesso lavoro agile oltre 80% richiedenti
Sostenere la crescita professionale del personale	Sperimentazione, monitoraggio e verifica nuovo SMVP	Presentazione rapporto di monitoraggio al CdA in collaborazione con il NdV entro dicembre 2022
	Aggiornamento piano formativo aziendale	Verifica aggiornamento e programmazione a cura area GA

<b>Obiettivi inerenti la salute economica e finanziaria</b>		
<b>Peso 20/90</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Individuazione e attuazione misure per il monitoraggio e raggiungimento pareggio di bilancio	Monitoraggio periodico e interventi di adeguamento ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Presentazione al CdA di almeno una verifica degli equilibri di bilancio entro novembre 2022
Sviluppo sistema monitoraggio salute economica e finanziaria	Verifica sostenibilità spesa personale con riferimento attuazione e aggiornamento PTFP 2022-2024	Relazioni di aggiornamento secondo tempistica attuazione PTFP 2022-2024



	Adozione strumenti e set indicatori per il monitoraggio delle commesse, costi generali e di struttura	Elaborazione proposta entro ottobre 2022
	Contenimento tempi medi di pagamento ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Monitoraggio e verifica trimestrale sui tempi medi
	Attuazione Piano di razionalizzazione 2021-.2023 per anno 2022( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Monitoraggio e verifica attuazione

**Obiettivi inerenti attività di sviluppo e progetti sperimentali**  
**Peso 10/90**

<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Modellizzazione progetti di accoglienza in emergenza	Modellizzazione gestione sperimentale di accoglienza straordinaria emergenza ucraina in raccordo con Aree IA e GA	Coordinamento generale, partecipazione agli incontri e gestione rapporti istituzionali, predisposizione documentazione di supporto Report di aggiornamento al CdA entro ottobre 2022
Progettazione uscite della collana IDI su esiti attività ricerca e formazione	Progettazione volume di valorizzazione risultati progetti europei	Piano editoriale volume entro novembre 2022
Sviluppare sistemi di relazione in Italia e all'estero	Adesione a reti europee e sviluppo progetti di rilievo internazionale	Adesione a rete <i>EU network for children rights</i> entro dicembre 2022
	Organizzazione e partecipazione ad eventi di rilievo internazionale	Partecipazione al progetto europeo "Bright nights" entro novembre 2022
Aggiornamento policy IDI sul coinvolgimento di minorenni in attività di studio e approfondimento	Elaborazione documento di aggiornamento della policy	Presentazione al CdA per approvazione entro dicembre 2022

**Obiettivi inerenti trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione**  
**Peso 15/90**

<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Sviluppo digitalizzazione gestione documentale	Digitalizzazione processo liquidazione fatture	Processo a regime entro settembre 2022
	Digitalizzazione deliberazioni CdA	Definizione iter e test entro 31/12/22 per avvio a regime dal 01/01/2023

Potenziamento infrastruttura informativa e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati	Realizzazione <i>assessment</i> rischi cybersicurezza e definizione procedura interna analisi e contenimento	Report di valutazione ed elaborazione procedura entro novembre 2022
	Realizzazione <i>assessment</i> e aggiornamento procedure e documentazione inerente trattamento dati	Report di valutazione ed aggiornamento procedure entro dicembre 2022
Attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2022-2024)	Completa rivisitazione sezione AT sito istituzionale con nuova piattaforma gestionale ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Pubblicazione on line nuova piattaforma entro dicembre 2022
	Adozione regolamento cassa economale	Presentazione proposta di regolamento al collegio revisori entro ottobre 2022
	Implementazione controlli requisiti per la contrattazione con la PA	Attuazione misure previste dal PTPCT

**Obiettivi inerenti la valorizzazione del patrimonio culturale**  
**Peso 15/90**

<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Sviluppo rapporti di collaborazione con istituzioni culturali	Gestione contatti con istituzioni culturali per sviluppo progettualità condivise e nuovi accordi	Presentazione al CdA per l'approvazione di almeno una proposta di accordo entro dicembre 2022
Inserimento proposte di fruizione mirata per bambini e ragazzi in iniziative espositive	Inserimento offerta mirata per bambini e ragazzi nelle iniziative espositive in programma per l'autunno	Realizzazione mostra sui segnali in collaborazione con Area IA e GA con installazioni e percorso di visita per bambini e ragazzi entro ottobre 2022
Realizzazione indagine pilota su iniziative di welfare culturale	Progettazione e realizzazione indagine pilota su welfare culturale e proposta di sviluppo	Elaborazione report e proposta progettuale di sviluppo entro ottobre 2022
Progettazione interventi di potenziamento accessibilità spazi convegnistica/Formazione	Progettazione e ricerca finanziamenti per interventi di riqualificazione	Elaborazione progetto di adeguamento accessibilità Galleria degli Affreschi entro settembre 2022 in collaborazione con Area GA
Realizzazione iniziative culturali integrate Archivio/Museo/ Patrimonio	Realizzazione mostra sui segnali e realizzazione primo numero fascicolo collana Archivio/Museo	Apertura mostra segnali entro ottobre 2022 in collaborazione con Aree IA e GA
		Realizzazione primo numero collana Archivio/Museo( entro il 31/12/22)

<b>Obiettivi inerenti la comunicazione istituzionale</b>		
<b>Peso 10/90</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Adozione nuovo piano comunicazione 2022-2024	Presentazione nuovo piano di comunicazione 2022-2024 a CdA	Presentazione entro settembre 2022
Favorire accessibilità ai servizi e alle informazioni	Predisposizione versione inglese del sito istituzionale ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Predisposizione entro dicembre 2022
Rendicontazione sociale	Realizzazione e pubblicazione Bilancio sociale aggiornamento 2021	Predisposizione entro dicembre 2022
Aggiornamento materiale promozionale e linea grafica/editoriale coordinata	Progettazione nuova segnaletica interna e materiali promozionali sulle attività IDI	Presentazione proposte entro dicembre 2022
Potenziamento comunicazione interna	Potenziamento strumenti e canali di comunicazione interna per la condivisione informazioni	Adozione a regime strumento di raccolta e diffusione di informazioni su eventi e attività IDI

## Obiettivi assegnati al Direttore dell'Area Giuridico amministrativa

<b>Obiettivi inerenti la salute economica e finanziaria</b> <b>Peso 15/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Individuazione e attuazione misure per il monitoraggio e raggiungimento pareggio di bilancio	Monitoraggio periodico e interventi di adeguamento ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio entro novembre 2022
Sviluppo sistema monitoraggio salute finanziaria	Contenimento tempi medi di pagamento ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Collaborazione al presidio e contenimento dei tempi per quanto di competenza
Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese	Consolidamento azioni di monitoraggio e attivazione procedure per il recupero dei crediti	Presentazione rapporto di sintesi al CdA e proposta azioni entro dicembre 2022
		Presidio e rispetto tempistica fatturazione committenza negli ambiti di competenza
	Attuazione Piano di razionalizzazione 2021-2023 per l'anno 2022 ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Attuazione degli interventi per quanto di competenza
	Elaborazione piano contenimento spese per utenze	Predisposizione piano entro settembre 2022

<b>Obiettivi inerenti la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo</b>		
<b>Peso 20/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Attuazione PTFP 2022-2024	Assunzioni in attuazione delle procedure previste dal PTFP 2022-2024 per l'anno 2022/aggiornamento PTFP 2023-2025	Completamento procedure concorsuali e assunzionali programmate entro dicembre 2022, previa verifica sostenibilità spesa per il personale
		Predisposizione documentazione propedeutica per aggiornamento PTFP 2023-2025 contestualmente approvazione Bilancio preventivo
Monitorare il benessere organizzativo	Attuazione obiettivi Piano azioni positive ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Attuazione azioni previste da PAP per l'anno 2022
	Realizzazione indagine pilota sul benessere organizzativo ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Realizzazione indagine e presentazione report entro dicembre 2022
Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento telelavoro	Collaborazione con DG alla predisposizione rapporto di monitoraggio al CdA sulle forme di lavoro a distanza entro dicembre 2022
Sostenere la crescita professionale del personale	Sperimentazione, monitoraggio e verifica nuovo SMVP	Collaborazione con DG alla predisposizione rapporto di monitoraggio al CdA entro dicembre 2022
	Aggiornamento piano formativo aziendale.	Aggiornamento del piano formativo 2022-2023 e presentazione a OOSS entro settembre 22

<b>Obiettivi inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare</b> <b>Peso 20/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Recupero e riqualificazione ambienti per uffici	Nuovo allestimento spazi per uffici area comunicazione, ricerca e attività internazionali	Completamento entro dicembre 2022
	Ristrutturazione uffici amministrativi secondo piano	Attuazione dei lavori programmati entro dicembre 2022
Recupero e riqualificazione ambienti per servizi e attività	Partecipazione ufficio direzione lavori restauro Chiesa	Presidio lavori e supporto UDL da avvio attività
	Progettazione esecutiva nuovi spazi per incontri protetti	Elaborazione e presentazione al CdA progetto esecutivo entro dicembre 2022 in collaborazione con Area IA
Analisi potenzialità immobili esterni a fini di valorizzazione	Elaborazione report di valutazione e analisi	Presentazione report al CdA entro dicembre 2022
Attuazione piano di aggiornamento valori patrimonio immobiliare	Realizzazione perizie giurate per stima immobili come da pianificazione sottoposta a CdA.	Attuazione programma concordato entro dicembre 2022

<b>Obiettivi inerenti trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione</b> <b>Peso 5/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2022-2024)	Aggiornamento Codice di comportamento	Presentazione nuovo codice di comportamento per approvazione CdA entro dicembre 2022
	Implementazione controlli requisiti per la contrattazione con la PA	Attuazione misure di competenza previste dal PTPCT

<b>Obiettivi inerenti attività di sviluppo e progetti sperimentali</b> <b>Peso 10/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Modellizzazione progetti di accoglienza in emergenza	Modellizzazione gestione sperimentale di accoglienza straordinaria emergenza ucraina in raccordo con Aree IA e GA	Definizione e attivazione procedure amministrative e contrattuali per la gestione
Progettazione interventi di potenziamento accessibilità spazi convegnistica/Formazione	Progettazione e ricerca finanziamenti per interventi di riqualificazione	Elaborazione progetto di adeguamento accessibilità Galleria degli Affreschi, in collaborazione con DG entro settembre 2022
Realizzazione iniziative culturali integrate Archivio/Museo/ Patrimonio	Realizzazione mostra sui segnali in collaborazione con DG	Apertura mostra segnali entro ottobre 2022

## Obiettivi assegnati al Direttore dell'Area Infanzia e adolescenza

<b>Obiettivi inerenti attività e servizi per l'educazione 0-6, le relazioni familiari e la genitorialità Peso 15/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Stabilizzare le attività del polo 0-6	Rinnovo protocollo di intesa e accordo di collaborazione servizi educativi con il Comune di Firenze	Sottoscrizione protocollo e accordi entro settembre 2022
Stabilizzare il servizio di incontri protetti	Riprogrammazione servizio Incontri Protetti e relativa attività di formazione, monitoraggio e valutazione con il Comune di Firenze	Formalizzazione entro ottobre 2022
	Progetto esecutivo ristrutturazione e proposta allestimento spazi dedicati al servizio incontri protetti	Collaborazione alla elaborazione e presentazione al CdA progetto esecutivo entro dicembre 2022 in collaborazione con Area GA
Implementazione attività servizio Crescere Insieme	Definizione progetto gestionale e programma attività servizio Crescere insieme per l'a.e.2022/2023	Presentazione a CdA entro ottobre 2022
	Elaborazione proposta progetto nascita	Presentazione proposta entro dicembre 2022
Monitoraggio e promozione sistema educativo 0-6	Organizzazione e realizzazione ciclo di seminari itineranti su "Educazione 0-6: diritti, qualità e accessibilità nel sistema integrato"	Realizzazione di almeno due seminari entro dicembre 2022
Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza	Realizzazione indagine pilota sulla qualità dei servizi educativi con il coinvolgimento delle famiglie utenti ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Realizzazione indagine pilota entro dicembre 2022



<b>Obiettivi inerenti attività e servizi per l'accoglienza e il protagonismo di bambini e ragazzi</b> <b>Peso 15/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Programmazione iniziative di studio e approfondimento sull'accoglienza	Progettazione secondo volume collana editoriale IDI dedicato all'accoglienza	Piano editoriale volume entro novembre 2022 in raccordo con DG
Progettazione interventi per favorire il protagonismo dei ragazzi	Proposta di prosecuzione assistenza tecnica progetto <i>Careleavers</i>	Elaborazione proposta entro settembre 2022
Modellizzazione progetti di accoglienza in emergenza	Progettazione attività di partecipazione dei ragazzi al monitoraggio del V piano infanzia e adolescenza	Elaborazione progetto entro dicembre 2022
	Modellizzazione gestione sperimentale di accoglienza straordinaria emergenza ucraina	Aggiornamento e attuazione progetto di gestione e progetti educativi degli ospiti

<b>Obiettivi inerenti attività e servizi per la conoscenza ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b> <b>Peso 15/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Promuovere e far conoscere esperienze e attività significative dei Centri	Realizzazione evento di presentazione <i>Indice di benessere dell'infanzia e dell'adolescenza</i>	Programmazione evento di presentazione Indice del Benessere entro dicembre 2022
Prosecuzione attività di monitoraggio Educazione 0-6	Aggiornamento dati 2022	Aggiornamento dei dati entro dicembre 2022
Elaborazioni progettuali per innovazione/ sperimentazione	Modellizzazione esperienza Incontri protetti	Elaborazione report entro dicembre 2022

<b>Obiettivi inerenti la valorizzazione del patrimonio culturale</b> <b>Peso 15/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Realizzazione iniziative culturali integrate Archivio/Museo/ Patrimonio	Realizzazione mostra sui segnali in collaborazione con DG e Area IA	Apertura mostra segnali entro ottobre 2022
Identificazione priorità ed elaborazione progetto di digitalizzazione documentazione Archivio storico	Proposta progettuale da presentare alla Regione Toscana per finanziamento	Elaborazione proposta entro dicembre 2022
Potenziamento della fruizione e digitalizzazione del patrimonio documentario della Biblioteca	Aggiornamento progettazione Teca Digitale	Aggiornamento progetto Teca Digitale entro dicembre 2022

<b>Obiettivi inerenti la gestione delle risorse umane e il benessere organizzativo</b> <b>Peso 5/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Monitorare il benessere organizzativo	Attuazione obiettivi Piano azioni positive ( <i>ob. Perf. Org.va.</i> )	Attuazione azioni previste da PAP per l'anno 2022
Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento telelavoro	Collaborazione con il DG alla predisposizione rapporto di monitoraggio al CdA sulle forme di lavoro a distanza entro dicembre 2022
Sostenere la crescita professionale del personale	Sperimentazione, monitoraggio e verifica nuovo SMVP	Collaborazione con il DG alla predisposizione rapporto di monitoraggio al CdA entro dicembre 2022

<b>Obiettivi inerenti la salute finanziaria, trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione Peso 5/70</b>		
<b>Obiettivi 2022</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
Individuazione e attuazione misure per il monitoraggio e raggiungimento pareggio di bilancio	Monitoraggio periodico e interventi di adeguamento <i>(ob. Perf. Org.va.)</i>	Presentazione al CdA di almeno una verifica degli equilibri di bilancio entro novembre 2022
Sviluppo sistema monitoraggio salute finanziaria	Contenimento tempi medi di pagamento <i>(ob. Perf. Org.va.)</i>	Collaborazione al presidio e contenimento dei tempi per quanto di competenza
Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese	Consolidamento azioni di monitoraggio e attivazione procedure per il recupero dei crediti	Presidio e rispetto tempistica fatturazione committenza di riferimento negli ambiti di competenza
Attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2022-2024)	Attuazione Piano di razionalizzazione 2021-2023 per l'anno 2022	Attuazione degli interventi per quanto di competenza
	Implementazione controlli requisiti per la contrattazione con la PA	Attuazione misure di competenza previste dal PTPCT

## La valutazione delle competenze dirigenziali

Il SMVP dell'Istituto degli Innocenti prevede che siano individuate all'atto dell'assegnazione degli obiettivi le competenze organizzative e i comportamenti, professionali e manageriali, oggetto di valutazione per i dirigenti.

La valutazione delle competenze impatta complessivamente per il 20% sul totale della valutazione (peso 20 su 100)

In considerazione dello stato avanzato di definizione del Piano attuativo annuale, di fatto applicabile per il secondo semestre dell'anno, il quadro delle competenze valutabili si pone, per il 2022, in sostanziale continuità con il sistema adottato precedentemente, rimandando alla fase di valutazione e verifica del funzionamento del nuovo SMVP l'adozione di eventuali aggiornamenti.

Ai fini della valutazione dei Direttori di Area sono individuate le seguenti competenze:

1. Capacità di condividere gli obiettivi, pianificare e coordinare i processi di lavoro per il raggiungimento dei risultati attesi

Modalità di verifica: valutazione anonima fatta dai collaboratori

Peso 4/20

2. Capacità di motivare i collaboratori e valorizzarne il contributo propositivo alla realizzazione degli obiettivi del settore di cui è dirigente.

Modalità di verifica: valutazione anonima fatta dai collaboratori

Peso 4/20

3. Capacità di promuovere lo spirito di squadra e la collaborazione nei gruppi di lavoro appartenenti al proprio settore e fra settori diversi

Modalità di verifica: valutazione fatta dai responsabili di servizio

Peso 4/20

4. Capacità di articolare e differenziare la valutazione del personale assegnato e di orientare al miglioramento e alla crescita professionale

Modalità di verifica: valutazione da parte del Direttore Generale

Peso 4/20

5. Capacità di individuare, progettare e attuare soluzioni innovative per lo sviluppo e il miglioramento della qualità dei servizi e delle attività

Modalità di verifica: valutazione da parte del Direttore Generale

Peso 4/20

Scala di valutazione:

1 Ottimo

0,8 Buono

0,6 Accettabile

0 Non adeguato

## Allegato A - Budget assegnato alla Direzione Generale

	<b>BUDGET 2022 DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2022</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<i>06.01.01.01</i>	<i>Ricavi da attività istituzionale</i>	<i>1.576.662</i>
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	0
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	500.000
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	255.738
06.01.01.01.04	Formazione	0
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	250.000
06.01.01.01.06	Editoria e web	250.000
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	307.924
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	13.000
06.01.01.01.10	Locazioni	0
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	0
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	0
<i>06.01.01.02</i>	<i>Ricavi da attività commerciale</i>	<i>115.820</i>
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	0
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	1.000
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	0
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	1.400
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	112.420
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	1.000
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<i>06.01.01.03</i>	<i>Proventi da fund raising</i>	<i>67.000</i>
06.01.01.03.01	Donazioni	40.000
06.01.01.03.02	Legati	0
06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	27.000

06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<i>06.01.02.01</i>	<i>Altri proventi</i>	<i>278.444</i>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	0
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	222.263
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	2.111
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	4.760
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	14.761
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	0
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	0
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	0
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	0
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	0
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	29.500
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	5.000
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	50
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	0
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variazione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variazione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>3.061</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	3.061
<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	

<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	0
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	1.500
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	1.500
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	0
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	0
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	0
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	0
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	Plusvalenze da alienazione beni materiali	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	109
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	109
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	0
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	2.042.596
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	
<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	

<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	<i>36.750</i>
07.01.01.01.01	Generi alimentari	0
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	2.000
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	10.000
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	7.750
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	0
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	4.000
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	13.000
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	0
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	<i>73.100</i>
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	0
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	72.000
07.01.02.01.03	Costi condominiali	0
07.01.02.01.04	Energia elettrica	0
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	0
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	0
07.01.02.01.07	Collegamento internet	0
07.01.02.01.08	Riscaldamento	0
07.01.02.01.09	Acqua potabile	0
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	600
07.01.02.01.11	Spese bancarie	500
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	0
<i>07.01.02.02</i>	<i>Servizi in appalto</i>	<i>527.944</i>
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	0
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	306.699
07.01.02.02.04	Servizi di front office	59.660
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	1.200
07.01.02.02.06	Vigilanza	200
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	0
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	160.185
<i>07.01.02.03</i>	<i>Collaborazioni e servizi di consulenza</i>	<i>509.353</i>
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	48.000
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	0
07.01.02.03.03	Altre consulenze	1.000
07.01.02.03.04	Commissari di concorso	0
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0



07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	452.353
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	8.000
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	0
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<i>07.01.02.04</i>	<i>Altri servizi per gestione caratteristica</i>	<i>90.455</i>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	17.800
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	7.930
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	0
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	0
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	27.700
07.01.02.04.05	Servizi di catering	11.225
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	0
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	25.800
<i>07.01.02.05</i>	<i>Organi statutari</i>	<i>50.848</i>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	40.348
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	5.000
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	4.000
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	1.500
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<i>07.01.03.01</i>	<i>Godimento beni di terzi</i>	<i>0</i>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>744.901</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	501.854
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	133.765
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	38.106
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	0
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	0
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	50.000
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0
07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	21.176
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>188.330</i>

07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	15.315
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	3.475
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	165.386
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	2.154
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	2.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>48.000</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	43.500
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	0
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	4.500
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>23.200</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	100
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	23.000
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	100
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>1.219.683</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	910.183
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	220.000
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	14.500
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	75.000
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03.</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>27.500</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti in deducibili per perdite presunte su crediti	27.500
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0
<b>07.01.06</b>	<b>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	
<i>07.01.06.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	<i>0</i>
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0

07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
<i>07.01.07.01</i>	<i>Accantonamento per rischi</i>	<i>0</i>
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
<i>07.01.07.02</i>	<i>Altri accantonamenti</i>	<i>0</i>
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
<i>07.01.08.01</i>	<i>Oneri diversi di gestione</i>	<i>348.770</i>
07.01.08.01.01	Imposta di registro	0
07.01.08.01.02	IMU/TASI	135.000
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	0
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	Imposte editoria	0
07.01.08.01.06	Altre imposte e tasse	2.800
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	3.300
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	0
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	0
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	10.000
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	197.120
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	0
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	500
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	0
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	50
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
<i>07.02.01.01</i>	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	<i>32.883</i>
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0
07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	2.500
07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	30.383
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0

07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
<b>07.03</b>	<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<i>07.03.01.01</i>	<i>Svalutazioni</i>	<i>0</i>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>07.04</b>	<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<i>07.04.01.01</i>	<i>Minusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<i>07.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze passive</i>	<i>0</i>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<i>07.04.01.03</i>	<i>Imposte relative ad esercizi precedenti</i>	<i>0</i>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<i>07.04.01.04</i>	<i>Altri oneri straordinari</i>	<i>0</i>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
<b>07.05</b>	<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<i>07.05.01.01</i>	<i>IRES dell'esercizio</i>	<i>90.000</i>
07.05.01.01.01	IRES	90.000
<i>07.05.01.02</i>	<i>IRAP dell'esercizio</i>	<i>57.673</i>
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	52.673

07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	0
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	5.000
<i>07.05.01.03</i>	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	<i>300</i>
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	300
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
<i>07.05.02.01</i>	<i>Imposte differite</i>	<i>0</i>
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
	<b>TOTALE COSTI</b>	<b>4.069.690</b>

## Allegato B - Budget assegnato alla Direzione Area Giuridico amministrativa

<b>BUDGET 2022 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA</b>		
<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2022</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<b>06.01.01.01</b>	<b>Ricavi da attività istituzionale</b>	<b>1.253.764</b>
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	0
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	0
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	0
06.01.01.01.04	Formazione	0
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	0
06.01.01.01.06	Editoria e web	0
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	0
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	0
06.01.01.01.10	Locazioni	888.677
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	335.088
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	30.000
<b>06.01.01.02</b>	<b>Ricavi da attività commerciale</b>	<b>84.310</b>
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	0
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	0
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	84.310
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	0
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	0
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	0
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<b>06.01.01.03</b>	<b>Proventi da fund raising</b>	<b>0</b>
06.01.01.03.01	Donazioni	0
06.01.01.03.02	Legati	0

06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	0
06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<i>06.01.02.01</i>	<i>Altri proventi</i>	<i>372.974</i>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	0
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	0
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	0
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	0
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	0
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	201.425
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	1.000
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	1.500
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	5.500
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	500
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	2.000
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	161.049
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	0
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	0
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variazione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variazione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	0

<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	
<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	<i>0</i>
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	<i>0</i>
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	<i>0</i>
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	0
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	<i>0</i>
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	Plusvalenze da alienazione beni materiali	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	<i>0</i>
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	0
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	<i>0</i>
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>1.711.049</b>
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	



<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	
<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	<i>7.197</i>
07.01.01.01.01	Generi alimentari	0
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	537
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	0
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	500
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	160
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	0
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	5.500
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	500
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	<i>1.095.473</i>
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	193.500
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	170.500
07.01.02.01.03	Costi condominiali	9.500
07.01.02.01.04	Energia elettrica	310.000
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	20.000
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	7.000
07.01.02.01.07	Collegamento internet	22.050
07.01.02.01.08	Riscaldamento	322.323
07.01.02.01.09	Acqua potabile	32.000
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	6.100
07.01.02.01.11	Spese bancarie	0
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	2.500
<i>07.01.02.02</i>	<i>Servizi in appalto</i>	<i>170.900</i>
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	0
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	0
07.01.02.02.04	Servizi di front office	0
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	83.500
07.01.02.02.06	Vigilanza	20.400
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	32.500
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	34.500
<i>07.01.02.03</i>	<i>Collaborazioni e servizi di consulenza</i>	<i>163.000</i>
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	163.000
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	0
07.01.02.03.03	Altre consulenze	0

07.01.02.03.04	Commissari di concorso	0
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0
07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	0
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	0
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	0
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<i>07.01.02.04</i>	<i>Altri servizi per gestione caratteristica</i>	<i>2.100</i>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	2.000
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	0
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	0
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	100
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	0
07.01.02.04.05	Servizi di catering	0
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	0
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	0
<i>07.01.02.05</i>	<i>Organi statutari</i>	<i>0</i>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	0
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	0
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	0
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	0
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<i>07.01.03.01</i>	<i>Godimento beni di terzi</i>	<i>0</i>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>566.895</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	326.004
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	140.812
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	28.227
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	56.559
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	0
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	0
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0

07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	15.294
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>156.139</i>
07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	14.116
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	2.834
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	134.921
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	2.267
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	2.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>3.500</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	0
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	3.500
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	0
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>0</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	0
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	0
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>0</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	0
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	0
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	0
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	0
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03.</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>0</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti in deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0

<b>07.01.06</b>	<b>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	
<i>07.01.06.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	<i>0</i>
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0
07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
<i>07.01.07.01</i>	<i>Accantonamento per rischi</i>	<i>0</i>
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
<i>07.01.07.02</i>	<i>Altri accantonamenti</i>	<i>0</i>
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
<i>07.01.08.01</i>	<i>Oneri diversi di gestione</i>	<i>180.700</i>
07.01.08.01.01	Imposta di registro	20.000
07.01.08.01.02	IMU/TASI	0
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	66.000
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	Imposte editoria	0
07.01.08.01.06	Altre imposte e tasse	19.500
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	2.000
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	73.000
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	0
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	0
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	0
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	0
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	200
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	0
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	0
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
<i>07.02.01.01</i>	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	<i>0</i>
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0

07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	0
07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	0
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0
07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
<b>07.03</b>	<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<i>07.03.01.01</i>	<i>Svalutazioni</i>	<i>0</i>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>07.04</b>	<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<i>07.04.01.01</i>	<i>Minusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<i>07.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze passive</i>	<i>0</i>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<i>07.04.01.03</i>	<i>Imposte relative ad esercizi precedenti</i>	<i>0</i>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<i>07.04.01.04</i>	<i>Altri oneri straordinari</i>	<i>0</i>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
<b>07.05</b>	<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	

07.05.01.01	<i>IRES dell'esercizio</i>	0
07.05.01.01.01	IRES	0
07.05.01.02	<i>IRAP dell'esercizio</i>	42.971
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	42.971
07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	0
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	0
07.05.01.03	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	0
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	0
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
07.05.02.01	<i>Imposte differite</i>	0
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
	<b>TOTALE COSTI</b>	2.388.875

## Allegato C- Budget assegnato alla Direzione Area Infanzia e adolescenza

<b>BUDGET 2022 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA</b>		
<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2022</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<i>06.01.01.01</i>	<i>Ricavi da attività istituzionale</i>	8.231.429
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	1.099.000
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	2.169.450
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	2.519.429
06.01.01.01.04	Formazione	568.550
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	1.035.000
06.01.01.01.06	Editoria e web	840.000
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	0
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	0
06.01.01.01.10	Locazioni	0
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	0
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	0
<i>06.01.01.02</i>	<i>Ricavi da attività commerciale</i>	1.598.000
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	1.598.000
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	0
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	0
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	0
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	0
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	0
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<i>06.01.01.03</i>	<i>Proventi da fund raising</i>	0
06.01.01.03.01	Donazioni	0
06.01.01.03.02	Legati	0

06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	0
06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<i>06.01.02.01</i>	<i>Altri proventi</i>	<i>0</i>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	0
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	0
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	0
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	0
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	0
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	0
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	0
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	0
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	0
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	0
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	0
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	0
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	0
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	0
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variazione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variazione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	0



<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	
<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	<i>0</i>
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	<i>0</i>
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	<i>0</i>
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	0
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	<i>0</i>
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	RICHIESTE	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	<i>0</i>
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	0
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	<i>0</i>
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>9.829.429</b>
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	

<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	
<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	59.818
07.01.01.01.01	Generi alimentari	1.100
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	20.650
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	5.500
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	5.368
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	5.600
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	500
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	21.100
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	0
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	76.497
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	2.600
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	70.000
07.01.02.01.03	Costi condominiali	0
07.01.02.01.04	Energia elettrica	0
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	0
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	0
07.01.02.01.07	Collegamento internet	0
07.01.02.01.08	Riscaldamento	0
07.01.02.01.09	Acqua potabile	0
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	3.897
07.01.02.01.11	Spese bancarie	0
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	0
<i>07.01.02.02</i>	<i>Servizi in appalto</i>	3.148.967
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	1.703.406
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	975.978
07.01.02.02.04	Servizi di front office	500
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	28.102
07.01.02.02.06	Vigilanza	0
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	287.866
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	153.114
<i>07.01.02.03</i>	<i>Collaborazioni e servizi di consulenza</i>	1.642.118
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	100
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	0
07.01.02.03.03	Altre consulenze	0

07.01.02.03.04	Commissari di concorso	0
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0
07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	1.475.618
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	145.000
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	21.400
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<i>07.01.02.04</i>	<i>Altri servizi per gestione caratteristica</i>	<i>431.486</i>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	43.200
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	58.624
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	18.000
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	1.500
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	160.500
07.01.02.04.05	Servizi di catering	58.600
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	21.750
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	69.312
<i>07.01.02.05</i>	<i>Organi statutari</i>	<i>0</i>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	0
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	0
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	0
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	0
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<i>07.01.03.01</i>	<i>Godimento beni di terzi</i>	<i>0</i>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>1.349.281</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	1.094.784
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	38.966
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	88.914
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	56.559
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	43.000
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	0
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0

07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	27.058
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>312.048</i>
07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	33.431
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	5.692
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	270.925
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	0
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	2.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>0</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	0
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	0
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	0
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>0</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	0
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	0
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>0</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	0
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	0
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	0
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	0
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03.</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>0</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti in deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0
<b>07.01.06</b>	<b>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	

07.01.06.01	<i>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	0
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0
07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
07.01.07.01	<i>Accantonamento per rischi</i>	0
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
07.01.07.02	<i>Altri accantonamenti</i>	0
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
07.01.08.01	<i>Oneri diversi di gestione</i>	16.408
07.01.08.01.01	Imposta di registro	0
07.01.08.01.02	IMU/TASI	0
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	0
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	Imposte editoria	0
07.01.08.01.06	Altre imposte e tasse	2.120
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	1.280
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	0
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	500
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	1.008
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	0
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	6.400
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	5.100
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	0
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	0
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
07.02.01.01	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	0
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0
07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	0

07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	0
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0
07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
<b>07.03</b>	<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<i>07.03.01.01</i>	<i>Svalutazioni</i>	<i>0</i>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>07.04</b>	<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<i>07.04.01.01</i>	<i>Minusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<i>07.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze passive</i>	<i>0</i>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<i>07.04.01.03</i>	<i>Imposte relative ad esercizi precedenti</i>	<i>0</i>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<i>07.04.01.04</i>	<i>Altri oneri straordinari</i>	<i>0</i>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
<b>07.05</b>	<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<i>07.05.01.01</i>	<i>IRES dell'esercizio</i>	<i>0</i>
07.05.01.01.01	IRES	0

07.05.01.02	<i>IRAP dell'esercizio</i>	87.886
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	86.286
07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	1.600
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	0
07.05.01.03	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	0
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	0
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
07.05.02.01	<i>Imposte differite</i>	0
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
	<b>TOTALE COSTI</b>	7.124.509

## **Allegato D – Progetto generale di telelavoro 2022**

### **PROGETTO GENERALE DI TELELAVORO ANNO 2022**

**Di cui all'art.4 del Regolamento sul telelavoro domiciliare dell'Istituto degli Innocenti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 4 Aprile 2022**

#### **Finalità**

Il progetto generale di telelavoro adottato dall'Istituto degli Innocenti in attuazione del regolamento approvato con delibera n. 18/2022, intende contribuire al benessere organizzativo del personale dipendente offrendo opportunità di modalità lavorative funzionali ad una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Più in generale, il lavoro a distanza ha potenziali ricadute positive in termini di sostenibilità ambientale, uso razionale delle risorse, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, orientamento al lavoro per obiettivi/risultati e responsabilizzazione del personale.

Il progetto generale contiene l'insieme coordinato e integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro. Il progetto è stato elaborato a partire dalle proposte formulate dai Direttori, da questi verificato nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, infine sottoposto alle organizzazioni sindacali presenti presso l'Istituto degli Innocenti.

#### **Sommario dei progetti/attività telelavorabili**

- 1) Supporto alle attività di comunicazione interna ed esterna**
- 2) Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei**
- 3) Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**
- 4) Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**
- 5) La documentazione di qualità**
- 6) Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**



## **Previsioni comuni**

Per tutti i progetti sopra individuati valgono le seguenti previsioni:

## **Durata**

Fino al 31/12/2022. I progetti sono eventualmente prorogabili ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

## **Criteri di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto**

Verifica periodica da parte del responsabile di PO/Direttore di riferimento almeno trimestrale sul grado di realizzazione delle attività assegnate e sulla puntualità e correttezza nell'esecuzione della prestazione.

## **Somma da corrispondere forfettariamente al lavoratore a titolo di rimborso delle spese per le attività del progetto di telelavoro**

È previsto un rimborso forfettario giornaliero, omnicomprensivo, pari ad euro 0,85 per ogni giorno di attività prestata in modalità di telelavoro.

## **Periodo di tempo dopo il quale il lavoratore può chiedere la revoca del telelavoro e le eventuali ulteriori condizioni che devono essere rispettate al fine di ottenere la revoca**

3 mesi dall'assegnazione della posizione di telelavoro.

## **Articolazione della prestazione lavorativa in telelavoro**

Numero massimo di giorni settimanali di telelavoro: 4

## **Modalità di comunicazione**

Secondo le previsioni di cui all'art. 8 del Regolamento sul telelavoro avvalendosi degli strumenti e risorse messe a disposizione dall'amministrazione (linea telefonica, posta elettronica, sistema di messaggistica interno).

## **Progetto/attività telelavorabile 1**

**Supporto alle attività di comunicazione interna ed esterna.**

### **Area/Servizio:**

Direzione Generale

### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) migliorare la circolazione di informazioni sulle attività e sugli eventi in programma, all'interno e verso l'esterno dell'organizzazione;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

### **Attività interessate:**

- 1) gestione e aggiornamento indirizzari, inviti/raccolta adesioni per eventi/iniziative di competenza della Direzione Generale;
- 2) caricamento contenuti su siti web; raccolta e archiviazione immagini;
- 3) raccolta segnalazioni e predisposizione calendario eventi/attività; invio newsletter.

### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare.

### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.7 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a siti web aziendali; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle categorie B, C e D.

## **Progetto/attività telelavorabile 2**

### **Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei.**

#### **Area/Servizio:**

Direzione Generale – Servizio Bilancio e controllo di gestione

#### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) migliorare le procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) Supporto alla definizione e monitoraggio dei budget, delle spese e della documentazione amministrativa inerenti progetti finanziati su fondi europei;
- 2) predisposizione schemi di rendiconto, verifica e caricamento su piattaforme on line di documenti digitali o digitalizzati.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.7 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle categorie B, C e D.

### **Progetto/attività telelavorabile 3**

#### **Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro e la realizzazione di documenti di progettazione e valutazione di alcune attività inerenti le commesse in corso
- 2) acquisire maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) progettazione, coordinamento e monitoraggio di progetti inerenti commesse in corso
- 2) produzione di reportistica
- 3) predisposizione e aggiornamento indirizzari
- 4) istruttorie per accreditamenti di eventi formativi
- 5) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.7 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

3 dipendenti nell'ambito delle categorie C e D

## **Progetto/attività telelavorabile 4**

### **Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza – Servizio educazione e accoglienza

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro, la reportistica e l'aggiornamento degli archivi
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) produzione di reportistica
- 2) aggiornamento degli archivi del servizio educazione e accoglienza
- 3) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse afferenti al servizio

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.7 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle categorie B, C e D.

## **Progetto/attività telelavorabile 5**

### **La documentazione di qualità**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza

#### **Obiettivi:**

- 1) migliorare la produzione di rapporti e pubblicazioni
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione

#### **Attività interessate:**

- 1) attività di revisione di rapporti e pubblicazioni.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.7 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle categorie B, C e D

## **Progetto/attività telelavorabile 6**

### **Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza - Area Giuridico Amministrativa

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare implementazione misure anticorruzione
- 2) uniformare procedure di protocollazione e archiviazione; ridurre i tempi per la gestione e monitoraggio delle procedure
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione

#### **Attività interessate:**

- 1) effettuazione delle verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati da operatori economici e soggetti incaricati sulla base dei modelli predisposti dal competente Servizio su almeno il 10% degli affidamenti di incarichi professionali e sul 10% degli affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia di 40000 euro effettuati dall'Ente durante il periodo di validità del progetto;
- 2) predisposizione/caricamento di preliminari di atti su piattaforma Halley e monitoraggio delle diverse fasi (sottoscrizione/apposizione dei visti) in relazione al Servizio di appartenenza; protocollazione, fascicolazione elettronica e archiviazione della documentazione amministrativa del Servizio di appartenenza su piattaforma Halley e monitoraggio della completezza e uniformità delle protocollazioni/fascicolazioni/archiviazioni su almeno il 5% delle procedure effettuate dall'Ente nel periodo di validità del progetto;
- 3) supporto istruttorio alle procedure nell'ambito delle mansioni attribuibili alla categoria di appartenenza.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare**

le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sul telelavoro domiciliare

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

dotazioni di cui all'art. 7 del Regolamento sul telelavoro; altro: webcam (anche non integrata con il PC)

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

3 dipendenti nell'ambito delle categorie B, C e D