

FUNZIONIGRAMMA

Il modello organizzativo si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzare i processi e le funzioni su principi di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- implementare il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al Settore/Unità Operative UO/Unità Operative Autonome UOA. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale, cosiddetta "attribuzione per MATERIA", sono da attribuirsi alle singole UO/UOA. Eventuali conflitti di competenza saranno di competenza del Segretario Generale, che, attraverso esposte direttive, potrà altresì disporre la soluzione dei conflitti tra Settori.

TUTTI i Dirigenti dei singoli Settori DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;
- Aggiornamento del Dup di propria competenza;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati in qualità di responsabili interni al trattamento dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Collaborazione trasversale, in base alle proprie competenze, con gli altri settori;
- Attuazione di quanto previsto dal PIAO sotto sezione anticorruzione e trasparenza di competenza del Settore e supporto al RPC per redazione PIAO (anticorruzione e trasparenza);
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;
- Gestione dei contratti di servizio e convenzioni afferenti il settore con eventuale collaborazione di altre UU.OO.

SETTORE 1 – Servizi alla Persona

U.O. 1.1 Servizi per l'educazione, istruzione e formazione permanente

COMUNITA' EDUCANTE

- costruzione progressiva e condivisa della cosiddetta "Comunità educante" a partire dai Servizi educativi per la prima infanzia e dai Centri educativi integrati 1 - 6 comunali, attivando alleanze fra i servizi comunali e le famiglie e fra i servizi comunali e gli Istituti scolastici in occasione del passaggio dei bambini dai primi ai secondi.
- coinvolgimento nel percorso delle imprese che gestiscono, in appalto, i servizi educativi del Comune e quelli a vocazione educativa, della Società della Salute, degli Enti del terzo settore operanti sul territorio comunale ed, in primo luogo, degli Istituti scolastici, attori primari, con il Comune, sul fronte dei Patti educativi
- progressiva costituzione dei Poli infanzia 0-6 con gli Istituti statali del territorio

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

- gestione diretta dei Servizi educativi per la prima infanzia e dei Centri educativi integrati 1 - 6 anni comunali: gestione del personale e delle sostituzioni mediante appalto di somministrazione lavoro; coordinamento gestionale, organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario comunale; fornitura arredi e materiale didattico, ludico e di cancelleria, materiale igienico sanitario; gestione graduatoria di accesso ai servizi ed iscrizioni; tariffazione; gestione pagamenti rette di frequenza, controlli e gestione delle morosità
- gestione procedure per l'affidamento di servizi educativi per la prima infanzia, controllo dell'esecuzione contrattuale e supervisione pedagogica
- nidi privati accreditati e convenzionati: gestione rapporti, monitoraggio e vigilanza
- partecipazione al Coordinamento pedagogico zonale
- gestione procedure di erogazione contributi alle famiglie per la frequenza dei servizi per l'infanzia (FSC, Fondo nazionale 0 – 6, ecc)

DIRITTO ALLO STUDIO

- gestione, tramite appalto, del servizio di refezione scolastica, di refezione presso i Servizi educativi per la prima infanzia ed i Centri educativi integrati 1 – 6 ed in occasione dei centri estivi
- acquisizione informatizzata delle presenze mensa, utilizzo sistemi elettronici di pagamento, gestione tariffazione e morosità; attività di gestione e recupero dei crediti per mancato pagamento tariffe
- organizzazione e gestione attività della Commissione mensa
- gestione, tramite appalto, del servizio di trasporto scolastico e di uscite didattiche
- gestione del servizio di accompagnamento e vigilanza dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico
- gestione, tramite appalto, dei servizi di pre e post scuola rivolti alle scuole dell'infanzia statali e alla scuola primaria
- fornitura libri della scuola primaria
- assegnazione contributi economici alle famiglie per il diritto allo studio (Pacchetto scuola)
- contributi obbligatori alle Istituzioni scolastiche per l'espletamento di attività ordinarie e didattiche
- attività inerenti il dimensionamento scolastico
- adempimenti relativi all'obbligo scolastico

FORMAZIONE PERMANENTE, CRED E PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA

- promozione e coordinamento dei Centri estivi
- promozione cultura legalità (progetto "Libera la tua terra Scandicci") ed intercultura
- Libera Università Scandicci e Corsi di alfabetizzazione per adulti alla lingua italiana
- gestione attività necessarie per concedere le aule della Fabbrica dei saperi

U.O. 1.2 Servizi Culturali e politiche giovanili

CULTURA:

- concessioni servizi culturali: Teatro Studio "Mila Pieralli" e Centro Promozione Musica
- gestione e promozione attività culturali: bandi per la promozione delle attività culturali
- rassegna teatrale Aurora di sera
- promozione/gestione progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- gestione personale esterno (progetti di inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza scuola lavoro, lavori PU)

BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

- presidio della struttura
- gestione dei servizi di front e back office, anche tramite appalto dei servizi bibliotecari Supervisione dell'erogazione dei servizi
- promozione della lettura
- gestione e sviluppo dei mezzi di comunicazione
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione delle collezioni, ivi comprese le procedure di scarto
- gestione archivio storico e di deposito
- gestione e movimentazione pratiche per visure

U.O. 1.3 Politiche abitative e sociali

POLITICHE ABITATIVE

- approvazione e pubblicazione bandi ed avvisi relativi ad alloggi ERP e ERS e per Mobilità alloggi ERP; assegnazioni, previa verifica dei requisiti;
- Casa spa: gestione amministrativa dei trasferimenti a Casa spa. Rapporti con Casa spa e con Società e cooperative proprietarie di alloggi ERS ed a canone concordato
- approvazione e pubblicazione bandi ed avvisi per assegnazione, previa verifica dei requisiti, dei contributi affitto e dei contributi morosità incolpevole;
- rendicontazioni con Regione e portale INPS;
- Commissione ERP e Mobilità, Rapporti con LODE Fiorentino;
- servizio di Front office.

POLITICHE SOCIALI

- Concessione immobili aventi finalità sociale;
- gestione amministrativa dei trasferimenti di risorse alla Società della Salute N/O e rapporti con SDS
- gestione erogazioni a sostegno fasce deboli: Fondo solidarietà /Fondo essere
- gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche
- gestione, in appalto, del servizio di sportello immigrati e di mediazione linguistica
- gestione amministrativa attività ed eventi di sensibilizzazione sociale in collaborazione con gli Enti del Terzo settore
- gestione Fondo Minori Stranieri Non Accompagnati (FMSNA)
- gestione contributo regionale a favore di famiglie con minori disabili