

FUNZIONIGRAMMA QUARTIERE SAN DONATO-SAN VITALE

Uffici in staff al Direttore:

U.I. Amministrazione e Servizi generali

Uffici di linea:

U.I. Servizio Educativo Scolastico Territoriale

U.I. Ufficio Relazioni per il Pubblico

Ufficio Reti e lavoro di comunità

U.I. AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

Sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimento.

1. Area Bilancio e controllo di gestione

- supporto agli organi politici in tema di Pianificazione, Bilancio e controllo di gestione;
- collaborazione con la Direzione nel processo di pianificazione e controllo di gestione e nelle relative procedure (formulazione del Budget, del Programma Obiettivo del Quartiere, del bilancio sociale e altri strumenti di programmazione) e nella verifica del conseguimento degli obiettivi;
- controllo in itinere della spesa al fine di rispettare il budget e predisposizione proposta di rimodulazione risorse all'interno degli stanziamenti assegnati al quartiere, assegnate all'area o ad altri settori/Aree dell'Amministrazione;
- verifica della correttezza contabile delle deliberazioni e determinazioni di Quartiere;
- controllo contabile degli accertamenti, riscossioni delle entrate con predisposizione e sottoscrizione reversali, predisposizione determine di accertamento;
- predisposizione e controllo contabile e fiscale degli atti di liquidazione del quartiere, con sottoscrizione finale di quelli relativi ai servizi di propria competenza;
- predisposizione di atti di prenotazione di impegno e di impegni;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- elaborazioni funzionali alla gestione delle risorse finanziarie, dei preconsuntivi (PRC) dell'assestamento di bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG;
- adempimenti per rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, tracciabilità, regolarità contributiva;
- adempimenti relativi al ciclo attivo della spesa (emissione delle fatture, conservazione, contabilità IVA, gestione del contenzioso e recupero crediti);
- rendicontazioni di natura contabile e finanziaria, elaborazione report di controllo di gestione e di controllo della spesa, reporting per il controllo direzionale;
- individuazione ed elaborazione degli indicatori di attività e di servizi congiuntamente ai responsabili dei servizi di linea;
- tenuta della contabilità analitica di quartiere;
- certificazione di fatturato richiesta dai fornitori;
- supporto alla gestione della cassa economale.

2. Area Affari generali

- ordini di acquisto anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione da Consip spa, Intercenter ed attraverso procedure centralizzate;
- gestione e controllo dei contratti e delle convenzioni dei servizi di competenza;
- gestione procedure di acquisizione di beni e servizi, ivi compresa la relazione con U.I. Gare per le procedure di acquisizione sopra soglia;
- controllo adempimenti contabili e amministrativi connessi alla regolare attuazione di contratti, convenzioni e patti di collaborazione;
- controlli riguardanti i soggetti a cui affidare servizi, forniture, attività;

- comunicazione ad organismi di vigilanza di selezioni pubbliche, affidamenti, contratti, pagamenti effettuati;
- programmazione e gestione del patrimonio;
- gestione ed istruttoria di bandi rivolti a LFA sia per contributi che per assegnazioni immobili;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza;
- gestione posta protocollo e archivio;
- gestione amministrativa del personale di Quartiere;
- gestione amministrativa del sistema incentivante e di progressione di carriera;
- analisi organizzative e procedurali;
- programmazione della formazione dei dipendenti;
- aggiornamento e supporto agli uffici di quartiere su normativa pubblica generale;
- aggiornamento bacheca Iono di quartiere;
- logistica complessiva degli immobili del quartiere sedi di uffici e servizi predisposizione piano di sicurezza ai sensi della vigente normativa in tema di “Sicurezza sui luoghi di lavoro” e supporto al datore di lavoro e ai preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Area Affari istituzionali

- supporto agli organi politici e alle commissioni consiliari di quartiere;
- partecipazione alle sedute del Consiglio di quartiere;
- predisposizione e cura iter degli atti deliberativi e di ogni altro atto consiliare;
- redazione verbali del Consiglio di quartiere;
- gestione iter interpellanze e interrogazioni;
- gestione iter richieste di accesso agli atti dei consiglieri;
- svolgimento delle funzioni istituzionali di comunicazione e informazione anche in raccordo con l'Ufficio Relazioni per il Pubblico;
- assegnazione sale e altri spazi di quartiere;
- gestione datoriale dei collaboratori d'ufficio;
- gestione delle attività a supporto del Servizio sociale di comunità;
- procedimenti di assegnazione impianti sportivi e procedimenti di assegnazione spazi ad associazioni sportive;
- organizzazione e gestione di iniziative culturali;
- assegnazione spazi e gestione convenzioni per impianti sportivi e palestre scolastiche assegnati al quartiere.

U.I. SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO TERRITORIALE

- programmazione servizi educativi;
- atti di liquidazione sui servizi di propria competenza;
- ammissione ai servizi educativi e scolastici;
- ammissione alle scuole dell'infanzia;
- ammissione ai nidi dell'infanzia;
- attribuzione e revisione delle quote di contribuzione e refezione per i servizi educativi scolastici ed integrativi;
- ammissione ai servizi integrativi scolastici;
- dimissioni dalle scuole dell'infanzia o dal nido;
- istruttoria per la definizione degli stradari scolastici;
- interventi socio-educativi in materia di diritto allo studio;
- istruttoria per erogazione contributi per l'integrazione scolastica alunni disabili a scuole materne, primarie e secondarie paritarie;
- erogazione di personale educativo assistenziale per l'integrazione scolastica alunni disabili a scuole materne comunali, e scuole materne, primarie e secondarie statali e per le iniziative estive;

- erogazione contributi a famiglie (contributi in luogo del trasporto, contributi per libri di testo, contributi in luogo della refezione);
- gestione delle segnalazioni circa l'evasione all'obbligo scolastico e attuazione progetti per il contrasto dispersione scolastica e formativa, nonché segnalazione degli alunni non reperibili o in stato di evasione scolastica non recuperabile, al Settore preposto per gli adempimenti di legge;
- stipula di convenzioni con istituti superiori per lo svolgimento di attività di volontariato;
- predisposizione degli atti di concessione dei contributi alle istituzioni scolastiche per libri di testo scuole primarie e di sussidi economici per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli allievi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
- erogazione di contributi a scuole per progetti;
- erogazione di contributi a scuole per sussidi e ausili per alunni disabili;
- istruttoria tecnica funzionale all'espletamento di selezioni pubbliche, acquisizioni beni e servizi, co-progettazione di servizi e attività;
- verifiche ed attività di competenza relative all'acquisizione delle rette dei servizi;
- rappresentanza del quartiere nei confronti di enti esterni e in commissioni;
- rappresentanza dell'ente locale negli organismi delle scuole statali previsti dalle leggi vigenti per i temi dell'inclusione e l'integrazione;
- rappresentanza del quartiere nei confronti degli utenti dei servizi di competenza;
- partecipazione a gruppi tecnici a livello di ente e a équipes operative;
- collaborazione per gli aspetti di competenza all'elaborazione degli indicatori dei servizi;
- programmazione, gestione e controllo, anche attraverso soggetti terzi, sui servizi socio educativi;
- supporto agli organi politici nell'ambito dell'attività istituzionale;
- sostegno, promozione e gestione di progetti nell'ambito del lavoro di comunità e supporto ai progetti di cittadinanza attiva;
- gestione servizi educativi 6-18;
- gestione e controllo convenzioni e contratti attinenti i servizi di competenza, ivi compresi i visti tecnici sulle fatture;
- sostituzione in assenza/impedimento del Direttore, con le modalità previste dalle specifiche disposizioni organizzative;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza.

U.I. UFFICIO RELAZIONI PER IL PUBBLICO

- concessione per occupazione di suolo pubblico per piante, tavoli per raccolta firme, tavoli per attività promozionali ed informative, tavoli per esposizione di prodotti senza vendita;
- autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee a carattere locale e relative autorizzazioni per pubblico spettacolo e autorizzazioni temporanee alla somministrazione;
- ricevimento domande relative a servizi gestiti dal quartiere, fatto salve quelle afferenti lo sportello sociale (assegnazione lotti ortivi, accesso a servizi educativi-scolastici, ecc.);
- rilascio certificati/estratti di anagrafe e stato civile;
- autenticazione di firme, foto e copie;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità;
- apertura pratiche di immigrazione, cambio di indirizzo, variazioni anagrafiche, irreperibilità, cancellazione, iscrizione alla popolazione temporanea, rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini stranieri, pensioni invalidità;
- consegna libretti e decreti di pensioni del Tesoro;
- servizi a domicilio (autentiche di firme e di carte di identità);

- distribuzione di titoli per la sosta gratuita;
- distribuzione di titoli per sosta per assistenza a persone non autosufficienti;
- informativa a supporto del procedimento di autorizzazione dei dehors;
- gestione sportello (orari, chiusure per sciopero, altre chiusure ecc) e verifica della customer satisfaction;
- gestione della cassa e della relativa contabilità dello sportello;
- gestione delle segnalazioni relative agli interventi da realizzare sul territorio (Punto di ascolto);
- orientamento e informazione agli utenti;
- rappresentanza del quartiere nei confronti degli utenti dei servizi di competenza;
- collaborazione per gli aspetti di competenza all'elaborazione degli indicatori dei servizi;
- sostegno, promozione e gestione di progetti nell'ambito del lavoro di comunità e supporto ai progetti di cittadinanza attiva;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- gestione sito istituzionale;
- cura del territorio.

Ufficio Reti e lavoro di comunità

- realizzazioni azioni conoscitive e del territorio e della sua realtà sociale e associativa;
- analisi dei punti di forza e di debolezza del contesto e delle sue potenzialità;
- analisi dei bisogni del territorio e della comunità ed orientamento per l'individuazione di strumenti e metodologie di intervento;
- monitoraggio e coinvolgimento di tutte le organizzazioni formali ed informali presenti sul territorio;
- attivazione e cura della rete dei rapporti con il volontariato e l'associazionismo;
- organizzazione e consolidamento del lavoro di rete;
- supporto e stimolo alle iniziative di cittadinanza attiva;
- supporto alla Presidenza, alla Direzione e ai servizi per il lavoro di comunità e col territorio;
- supporto ai servizi e alle funzioni centrali (messa a disposizione delle reti, diffusione capillare delle iniziative dell'amministrazione, prima valutazione di impatto delle politiche ed feed back per correttivi, ecc);
- relazioni con il Servizio sociale di comunità e con il Servizio Educativo Scolastico Territoriale e facilitazione del loro accesso alla rete di comunità di quartiere;
- promozione e co-progettazione nell'ambito del Regolamento dei beni comuni e predisposizione, gestione amministrativa e valutazione dei patti di collaborazione;
- laboratori di quartiere nell'ambito del Piano per l'innovazione urbana;
- progettazione partecipata, co-progettazione e promozione della cura della comunità e delle azioni di inclusione sociale;
- proposizione e/o supporto di patti territoriali per lo sviluppo e di patti di solidarietà;
- organizzazione e tenuta di specifici tavoli di progetto e/o coordinamento;
- coordinamento funzionale di tutti gli uffici del quartiere per il lavoro di comunità;
- promozione e cura della comunicazione dei progetti in corso o di prossima realizzazione;
- supporto alle azioni di *fund raising* attivate dalle organizzazioni;
- confronto delle *performances* del proprio territorio con quelle degli altri territori per favorire la diffusione di *best practises*;
- supporto al processo di costruzione e realizzazione del bilancio partecipativo;
- supporto al processo di elaborazione del bilancio sociale e dei relativi indicatori;
- cura rapporti con i centri sociali.