

Allegato B: ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITÀ FORMALMENTE ASSEGNATE

DD 07 SOCIALE - DISABILITÀ - POLITICHE DELLA CASA - SERVIZI EDUCATIVI -

ATTIVITÀ ASSEGNATE

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE [S-100]

AT-568 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE

SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE E DELL'ASSOCIAZIONISMO NEL SOCIALE [S-101]

AT-569 GESTIONE DEL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE (RUNTS) CON RIFERIMENTO ALL'AMBITO DELLA PROVINCIA DI PISA

SERVIZIO SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE [S-104]

AT-649 GESTIONE DI INTERVENTI PER IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA 0-3 [S-16]

AT-106 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI NIDI D'INFANZIA

AT-107 ATTIVITÀ EDUCATIVE PRESSO NIDI D'INFANZIA COMUNALI A GESTIONE DIRETTA

AT-108 ATTIVITÀ EDUCATIVA PRESSO STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA A GESTIONE INDIRECTA

AT-117 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI (0-3)

AT-336 GESTIONE DEGLI EDUCATORI A TEMPO DETERMINATO

SERVIZIO SCUOLE DELL'INFANZIA [S-17]

AT-109 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

AT-110 ATTIVITÀ EDUCATIVE PRESSO SCUOLE D'INFANZIA COMUNALI

AT-111 RAPPORTI CON SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE PRIVATE

SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI [S-18]

AT-112 GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI

SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI PRE-POST SCUOLA [S-19]

AT-114 GESTIONE DEI SERVIZI PRE E POST SCUOLA

SERVIZIO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA [S-20]

AT-115 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

AT-118 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA REFEZIONE SCOLASTICA

AT-120 CONTROLLI E SONDAGGI SULLA QUALITÀ DEI PASTI EROGATI

SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO [S-21]

AT-121 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE [S-22]

AT-124 RICONOSCIMENTO DI INCENTIVI ECONOMICI INDIVIDUALI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE

AT-125 FORNITURA DI TESTI SCOLASTICI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

SERVIZIO SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI E STRANIERI [S-23]

AT-126 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI (3-18)

AT-465 GESTIONE DEI PROGETTI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI

SERVIZIO ORGANIZZARE/GESTIRE PROGETTI ED EVENTI A CARATTERE EDUCATIVO [S-24]

AT-129 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PIANO EDUCATIVO ZONALE

AT-130 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI EDUCAZIONE NON FORMALE

SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]

AT-197 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO FORNIRE SOSTEGNO ABITATIVO A SOGGETTI E FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO [S-41]

AT-198 FORMAZIONE E GESTIONE DEI BANDI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP E RELATIVE MOBILITÀ

AT-199 ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DI ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA E GESTIONE DEL CONTRIBUTO FSEA

- AT-202** ADOZIONE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AGLI ALLOGGI ASSEGNATI
AT-204 FORMAZIONE E GESTIONE DI ULTERIORI BANDI PER IL SOSTEGNO ABITATIVO
AT-207 SUPPORTO AL LODE PISANO E ALLA COMMISSIONE TERRITORIALE
AT-445 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO ERP

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI [S-43]

- AT-209** RAPPORTI CON SOCIETÀ DELLA SALUTE / ASL E MONITORAGGIO SULLE FUNZIONI DELEGATE
AT-602 EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE

SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE [S-55]

- AT-505** GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON FARMACIE COMUNALI PISA SPA

SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]

- AT-595** REPERIMENTO, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI EXTRA-COMUNALI, AD ECCEZIONE DI QUELLI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]

- AT-152** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]

- AT-483** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'APPROVAZIONE E IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI RESIDUALI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE DISABILI [S-97]

- AT-210** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO A FAVORE DI DISABILI

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI [S-98]

- AT-606** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO AGLI ANZIANI

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE [S-99]

- AT-607** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO ALLE PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

AT-568 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico alle famiglie

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico alle famiglie in stato di difficoltà non necessariamente in carico ai servizi sociali. In relazione alle diverse possibili forme di sostegno che di volta in volta possono essere attivate, vengono svolte le seguenti attività: predisposizione della Delibera di Giunta che di volta in volta stabilisce requisiti e indirizzi per l'accesso e per la distribuzione dei punteggi; predisposizione del bando per individuare i beneficiari; raccolta e istruttoria delle domande; verifica dei requisiti e delle dichiarazioni contenute nelle domande; elaborazione e pubblicazione della graduatoria dei beneficiari; eventuale liquidazione dei sostegni economici tramite versamento sul conto corrente o accredito su tessera sanitaria.

AT-569 Gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) con riferimento all'ambito della Provincia di Pisa

L'attività ricomprende: esame delle domande presentate dagli Enti del Terzo Settore (ETS), per accertare la presenza degli elementi essenziali e l'assenza di cause ostative previsti dalle norme per le nuove iscrizioni al RUNTS; relazioni con gli Enti del Terzo Settore (ETS) per l'eventuale integrazione o rettifica della documentazione prodotta; predisposizione della proposta di iscrizione/cancellazione/diniego da inviare all'Ufficio regionale secondo le indicazioni della Regione Toscana; eventuali revisioni periodiche del RUNTS; ogni altro adempimento inerente i procedimenti di iscrizione/cancellazione che si rendesse necessario; gestione della fase residuale dei Registri regionali sostituiti dal RUNTS.

AT-649 Gestione di interventi per il sostegno all'occupazione

Consiste nella gestione di interventi e nello svolgimento di attività finalizzate al sostegno all'occupazione.

AT-106 Gestione amministrativa dei nidi d'infanzia

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione ai servizi educativi per la prima infanzia: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 mesi e 3 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa (gestione rapporti con utenti anche attraverso internet e sms).

L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale educativo e ausiliario; assegnazione e sostituzione degli educatori (gestione della graduatoria educatori a tempo determinato; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; attività di coordinamento pedagogico; rapporti con i comitati di gestione e con i genitori; gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); redazione di studi/report statistici, mappatura degli utenti e dei flussi demografici, report sulla qualità; studio e adeguamento alle procedure in ambito CITEL; rendicontazione sul Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA) dei dati strutturali/economici/anagrafici di ogni struttura nido a gestione diretta, indiretta e privata; adesione al bando regionale dei buoni servizio riservato agli eventuali utenti in lista di attesa nella graduatoria pubblica e gestione delle attività collegate al bando.

AT-107 Attività educative presso nidi d'infanzia comunali a gestione diretta

Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori e con i comitati di gestione, progetti specifici di carattere pedagogico, organizzazione e coordinamento dei collettivi dei nidi).

AT-108 Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta

Al fine di poter ampliare i servizi alla prima infanzia, il Comune, oltre a gestire direttamente l'attività educativa in 9 strutture di sua proprietà, instaura rapporti di collaborazione con cooperative socio-educative alle quali affida la gestione di ulteriori strutture di proprietà. Inoltre instaura rapporti, regolati con la stipula di apposite convenzioni, con soggetti privati gestori di nidi d'infanzia accreditati, con l'obiettivo di ampliare l'azione dei nidi di infanzia garantendo risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e dei bambini. L'attività in questione può riguardare: collaborazione con il SUAP per la gestione delle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private; stipula delle convenzione attraverso cui regolare i rapporti con le altre strutture non comunali (i comuni possono stipulare convenzioni solo con le strutture private accreditate presenti nel proprio territorio); controlli ed ispezioni per accertare la permanenza dei requisiti dell'autorizzazione e dell'accreditamento, nonché per verificare il benessere dei bambini, l'attuazione del progetto educativo e la soddisfazione del servizio; programmazione di attività educative comuni e formazione del personale, decise all'interno del coordinamento pedagogico unico.

AT-117 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3)

Con riferimento al servizio di sostegno educativo per alunni frequentanti i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta l'attività consiste in: gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di sostegno educativo a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta; partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro sul caso (GLIC) per la redazione del Piano Educativo Individualizzato (sulla base del Piano Dinamico Funzionale redatto dall'equipe di specialisti di riferimento), ed ai gruppi di studio e di lavoro a livello di Istituto (GLIS) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF). Vengono inoltre gestite, per tutti i nidi d'infanzia, le forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica.

AT-336 Gestione degli educatori a tempo determinato

Consiste nell'espletamento delle attività di propria competenza volte alla gestione degli educatori assunti a tempo determinato: partecipazione alla predisposizione delle graduatorie del personale a tempo determinato per le supplenze nei nidi d'infanzia e nelle scuole d'infanzia comunali; gestione delle graduatorie per gli incarichi; gestione dei contratti a tempo determinato e relativi trattamenti di fine rapporto.

AT-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali e statali: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 a 6 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa.

L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale comunale e del personale ausiliario del gestore privato; assegnazione e sostituzione degli educatori; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; coordinamento delle attività didattiche; gestione di progetti didattici integrativi (teatro, inglese... etc); contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale (trasmissione dei dati relativi alle scuole attraverso il portale dedicato, trasmissione dei dati riguardanti il personale educativo e la gestione delle attività per il mantenimento dei requisiti della parificazione e conseguente ottenimento dei contributi economici statali); gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e la custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...).

AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali

Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso le scuole dell'infanzia, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori, progetti specifici di carattere pedagogico).

AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private

Consiste sostanzialmente nell'erogazione di contributi (sia Comunali che Regionali) a favore delle scuole dell'infanzia gestite da soggetti privati, dopo aver verificato il mantenimento da parte di queste di situazioni di paritarietà rispetto al livello di servizio erogato dalle scuole materne comunali e statali: richiesta annuale di documentazione sull'andamento generale della scuola (progetti educativi, bilancio, numero degli iscritti, ...); stipula delle convenzioni con ciascuna struttura; liquidazione dei contributi; verifiche sulle rendicontazioni.

Consiste inoltre nell'adozione di un bando comunale (nell'ambito di un più ampio bando regionale) per la realizzazione di progetti finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie private: accettazione e verifica delle domande di partecipazione; istituzione della relativa graduatoria sulla base di criteri stabiliti nell'avviso regionale; sottoscrizione di convenzione con i soggetti gestori delle scuole che aderiscono al bando; verifica della documentazione probatoria volta a dimostrare l'avvenuto abbattimento delle rette e della documentazione a rendiconto emessa dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia paritarie; controlli a campione presso le strutture che aderiscono al progetto; monitoraggi e rendicontazioni periodiche nei modi e nei tempi previsti dall'avviso regionale; gestione delle procedure per la liquidazione ai vari destinatari dei buoni scuola assegnati.

AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi

Consiste in primo luogo nella pubblicazione di un avviso pubblico per la costituzione di un albo biennale di soggetti gestori con i quali collaborare nello svolgimento delle attività estive rivolte a bambini/e nella fascia di età di nido, scuola d'infanzia e scuola primaria e secondaria di primo grado (da 18 mesi a 14 anni).

L'attività ricomprende inoltre: la promozione, attraverso opportuna pubblicizzazione, delle attività estive nelle scuole cittadine e nelle altre sedi anche di educazione non formale a livello locale; l'erogazione, attraverso apposito bando, di contributi economici (voucher) a famiglie residenti in Pisa in base al reddito I.S.E.E. per la frequenza ai campi solari; la concessione di un contributo ai gestori che lo richiedano per la copertura della spesa sostenuta per l'assunzione di educatori di sostegno ai minori diversamente abili in situazione di gravità, certificati ai sensi della legge 104/92, frequentanti i centri estivi; l'assegnazione ai soggetti gestori inseriti nell'albo che ne facciano richiesta (ad eccezione per le attività rivolte alla fascia 18/36 mesi), di edifici scolastici in linea con il progetto presentato, per una durata temporale e numero compatibili con la disponibilità e con lavori di manutenzione previsti nel periodo estivo; la ricezione e verifica degli elenchi consegnati dai soggetti gestori relativi agli utenti che hanno fruito del servizio di trasporto per bambini di età 6/14 anni con il dettaglio dei turni/giorni effettuati e le copie delle ricevute dei versamenti; rapporti con SdS per trasporto bambini con disabilità motorie; il controllo generale sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti gestori.

AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola

Consiste nel trasferimento di risorse economiche agli Istituti Comprensivi che le utilizzeranno per affidare alle associazioni la gestione delle attività educative negli orari pre e post scuola attraverso associazioni: alla fine dell'anno scolastico viene richiesta agli Istituti che hanno attivato il servizio una rendicontazione dell'attività svolta (scuole interessate, numero iscritti, associazioni cui è stato affidato il servizio...).

AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica

Consiste in primo luogo nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica: ricezione delle domande presentate dagli utenti per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica; inserimento delle domande nel programma URBI; ricezione e controllo dei registri presenti in tutte le scuole; inserimento nominativo dei pasti consumati da ciascun utente in tutte le scuole; emissione bollettini pagamento ed invio a Sepi per il successivo invio dei bollettini a domicilio; rapporti con Sepi (per monitoraggio dei bollettini emessi, mancati pagamenti, rateizzazioni, aggiornamento protocolli...).

L'attività ricomprende inoltre: affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione della refezione scolastica, del servizio di gestione delle cucine e del servizio di reparto presso i nidi a gestione diretta e le scuole d'infanzia comunali in cui non sia presente personale comunale; assegnazione e sostituzione del personale ausiliario e di cucina nei nidi a gestione diretta e nelle scuole d'infanzia comunali; rapporti con ASL per predisposizione menù e programmi/iniziativa rivolte agli utenti per educazione alimentare, e per controlli effettuati sulle strutture (a seguito dei quali vengono richiesti agli uffici competenti gli eventuali interventi per l'adeguamento delle strutture); gestione amministrativa delle cucine e dei refettori; rapporti con i genitori e gestione dei lavori della Commissione Mensa; rapporti con Dirigenti scolastici; monitoraggio della rete scolastica.

AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la refezione scolastica.

AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati

Il servizio di refezione scolastica ha istituito al suo interno un'attività di Quality Assurance che, attraverso controlli periodici ed a campione, garantisce il raggiungimento di standard qualitativi ottimali del servizio erogato, sia per quanto riguarda la preparazione nei vari centri di cottura (diretti ed esterni) sia per quanto riguarda l'effettiva erogazione del pasto. Viene inoltre rilevato il gradimento da parte dell'utenza (customer satisfaction) attraverso la somministrazione di apposite schede condivise con i membri della Commissione Mensa e alle insegnanti, e sulla base delle risultanze viene redatto a fine anno scolastico uno specifico report.

AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico o in ambito scolastico (visite guidate, spettacoli, gite scolastiche ed altre iniziative, purché di carattere formativo-educativo). Per quanto riguarda il trasporto scolastico: predisposizione del bando annuale per le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, raccolta delle domande e valutazione, redazione degli elenchi degli aventi diritto, collaborazione alla progettazione dei percorsi effettuata dalla struttura preposta alla gestione dell'autoparco, gestione del servizio di accompagnamento sui mezzi e di sorveglianza attraversamento presso le scuole affidato a soggetti privati, rilevazione delle presenze a bordo dei veicoli, gestione del servizio di trasporto dedicato ai bambini Rom. Per quanto riguarda altri servizi di trasporto in ambito scolastico: programmazione delle gite scolastiche per tutte le scuole dall'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, attraverso la predisposizione del calendario e l'organizzazione effettiva delle uscite.

L'attività ricomprende inoltre la riscossione delle tariffe relative sia al servizio ordinario che all'utilizzo degli scuolabus per gite, ivi compresi i rapporti con SEPI per l'invio dei bollettini di pagamento e per l'eventuale gestione dei recuperi coattivi.

AT-124 Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie

Consiste nella predisposizione e successiva gestione del bando finalizzato al riconoscimento dei soggetti cui attribuire gli incentivi economici individuali: entro la data stabilita nel bando stesso l'ufficio preposto controlla che le domande siano complete, comunica l'esclusione nei casi di incompletezza, inserisce i dati di tutti i richiedenti, formula la graduatoria degli aventi diritto e gestisce gli eventuali ricorsi che possano essere avanzati dagli interessati. Vengono inoltre gestite le procedure per la liquidazione ai vari destinatari degli incentivi economici individuali assegnati ed effettuate verifiche a campione sull'ISEE dei beneficiari.

AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie

Il costo dei libri di testo viene stabilito, ogni anno, dal Ministero dell'Istruzione, con apposito decreto. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio comunale preposto chiede alle Istituzioni Scolastiche gli elenchi degli iscritti dalla 1° classe alla 5°, e li invia alle librerie che trattano testi per le scuole primarie in modo che possano fornire i testi ai genitori che ne fanno richiesta e i cui figli figurano negli elenchi trasmessi (le librerie fattureranno al Comune gli importi dovuti per le forniture effettuate).

AT-126 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18)

Con riferimento al servizio di sostegno educativo per alunni frequentanti scuole dell'infanzia comunali l'attività consiste in: gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di sostegno educativo a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta; partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro sul caso (GLIC) per la redazione del Piano Educativo Individualizzato (sulla base del Piano Dinamico Funzionale redatto dall'equipe di specialisti di riferimento), ed ai gruppi di studio e di lavoro a livello di Istituto (GLIS) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Con riferimento al servizio di assistenza scolastica specialistica agli alunni/studenti disabili (figura professionale che si occupa di comunicazione, relazione e autonomia) frequentanti scuole dell'infanzia comunali/statali e scuole di istruzione primaria e secondaria gli uffici comunali mantengono rapporti con la Società della Salute cui è stato dato mandato di provvedere a garantire tale assistenza, attraverso personale afferente a cooperative specializzate nel settore. Per tutte le scuole dell'infanzia (comunali e statali) e per le scuole di istruzione primaria e secondaria, vengono raccolte le richieste di forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica, e trasmesse alla struttura competente alle procedure di acquisto.

AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri

L'attività consiste nell'attribuzione di risorse stanziate dalla Regione a soggetti che presentino progetti finalizzati all'integrazione scolastica degli alunni stranieri.

AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia

Attraverso la gestione del Planetario, in collaborazione con la sezione di Astronomia del Dipartimento di Fisica dell'Università di Pisa, vengono realizzati itinerari tematici e iniziative culturali per la divulgazione dell'astronomia nell'ambito del territorio. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce di età, si rivolgono ad una utenza varia: giovanissimi, giovani, adulti.

AT-129 Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale

Attraverso il PEZ vengono realizzate attività ed interventi sul territorio in relazione all'età dei destinatari: attività rivolte ai bambini in età 0-6 anni e alle famiglie, comprese le attività che si svolgono nel periodo estivo e comunque di sospensione del tempo nido e scuola dell'infanzia; attività rivolte ai bambini e ragazzi in età scolare, anche con il coinvolgimento delle famiglie, che possono essere svolte nel tempo scuola e/o nel tempo extra-scuola. Le misure realizzabili sono volte a contrastare e prevenire l'abbandono scolastico, oltre che alla realizzazione di percorsi di educazione e socializzazione, complementari ed integrativi rispetto ai momenti formali di istruzione e formazione.

Il P. E. Z. è finanziato con contributi regionali e comunali dei Comuni dell'area pisana. Il Comune di Pisa, oltre a partecipare alle attività della Conferenza, della Segreteria tecnica e del Gruppo tecnico in quanto Comune dell'area, svolge un ruolo fondamentale per la gestione di area, ovvero quello di Ente capofila degli interventi di area deliberati dalla Conferenza. Ha responsabilità di gestione dei contributi e di rendicontazione degli stessi alla Conferenza, ai Comuni dell'area e alla Regione. Quindi compete al Comune di Pisa tutta la gestione contabile amministrativa degli interventi di area. Oltre a svolgere attività di gestione amministrativa contabile connesse agli interventi e ai lavori della Conferenza, assicura lo svolgimento della funzione di segreteria tecnica e verbalizzazione delle riunioni di Conferenza e delle riunioni svolte dal supporto tecnico.

AT-130 Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale

I Comuni, ferme restando le competenze di cui all'articolo 30 della L.R. n. 32/2002 (regolamento di attuazione con DPGR Toscana 47R/2003 e DPGR Toscana 41R/2013), organizzano il sistema locale di educazione non formale mediante accordi e intese di rete tra i soggetti pubblici e privati promotori/attuatori delle iniziative, e stabiliscono le procedure di adesione alle reti e di promozione e sviluppo delle attività: per attività del sistema dell'educazione non formale degli adolescenti, dei giovani e degli adulti s'intendono gli interventi di carattere informativo, documentale, formativo, consulenziale ricreativo e del tempo libero, finalizzati a favorire la mobilità verticale e orizzontale dei/le ragazzi/e per facilitare i passaggi fra i diversi canali educativi e di apprendimento formale e non formale e fornire alla popolazione, le più ampie opportunità di apprendimento individuale nell'intento di migliorare conoscenze, specializzazioni e competenze idonee a supportare la realizzazione di percorsi personali di apprendimento e di educazione complementari ed integrativi dei momenti formali d'istruzione e formazione. In questa attività rientrano tutti i progetti finanziati dalla Regione Toscana dell'Area Educativa di ambito non formale 3/18 anni (CIAF/Ludoteche) e adulti. L'ufficio predispone tutti gli atti necessari (gare, convenzioni...) relativamente allo svolgimento di dette attività e, se necessario, assegna gli spazi di proprietà comunale per lo svolgimento delle attività non formali (CIAF/Ludoteche, attività in orario extra curriculare, progetti vari...).

Inoltre, in funzione dei finanziamenti stanziati dalla Regione, la Conferenza Zonale può programmare itinerari tematici ed iniziative culturali per la divulgazione della conoscenza in materia ambientale, in ambito formale e non formale. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce d'età, si rivolgono ad una utenza varia (giovannissimi, giovani, adulti) e sono progettate/realizzate nell'ambito del Sistema di Educazione Ambientale deliberato dalla Conferenza Zonale (recepto dal comune di Pisa con delibera consiliare n. 45/2011). Il Comune di Pisa svolge ruolo di Ente capofila per la gestione dei contributi assegnati all'area pisana ed è responsabile della rendicontazione alla Regione Toscana.

AT-197 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità

Tale attività comporta innanzitutto la predisposizione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi facenti parte dell'edilizia residenziale pubblica. Vengono quindi svolte tutte le attività relative alla gestione dei bandi aperti: informazione e orientamento dell'utenza, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, partecipazione e supporto alla Commissione ERP, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni, verifiche sulle dichiarazioni sostitutive relative ai redditi presentate dai soggetti ed eventuale invio delle risultanze alla Procura in casi di difformità. Inoltre, sulla base di criteri prestabiliti, vengono gestite le mobilità per cambi di alloggio all'interno del patrimonio dell'ERP: attività di istruttoria delle domande presentate, di elaborazione e pubblicazione delle relative graduatorie, di partecipazione e supporto alla Commissione ERP, di assegnazione effettiva del nuovo alloggio, gestione delle procedure di mobilità extra graduatoria (delibera Giunta Comunale n. 247/2012).

AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA

Le assegnazioni provvisorie di alloggi rientrano tra gli interventi di emergenza abitativa, e sono generalmente concesse solo quando tutti gli altri interventi previsti risultano inefficaci a risolvere la situazione di emergenza casa: l'attività consiste nell'istruttoria dei casi che richiedono un intervento urgente (in seguito a relazioni circostanziate dei servizi sociali della ASL valutate da un'apposita commissione tecnica) e nella gestione delle eventuali procedure di assegnazione dell'alloggio, nonché in un supporto continuo ai lavori della Commissione Emergenza.

E' qui ricompresa inoltre la gestione del contributo comunale FSEA (Fondo sociale emergenza abitativa), che consiste essenzialmente nell'assunzione di un impegno di spesa e nella conseguente liquidazione in favore della Società della Salute. Successivamente viene attivato un monitoraggio sull'utilizzo delle somme così trasferite (U.C. Alta Marginalità): nello specifico viene richiesta alla stessa SdS la redazione di un report sintetico annuale contenente l'elenco dei soggetti beneficiari del contributo e gli importi loro erogati, nonché una relazione che evidenzi nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.

AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati

Consiste nella verifica delle situazioni trasmesse da APES e, sentita la Commissione ERP, nell'emissione degli eventuali provvedimenti che possono determinare l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione e il rilascio dell'alloggio.

AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo

Ricomprende la formazione e, ove prevista, anche la gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo: bando per l'erogazione di contributi ai canoni di locazione; bando sfratti; bando per le sub-locazioni nell'ambito dell'Agenzia Casa; ulteriori bandi che di volta in volta di rendano necessari per particolari situazioni. In genere l'attività consiste nella predisposizione del relativo bando, nell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisoria e definitiva, nel coinvolgimento della Commissione ERP e/o di altre commissioni appositamente costituite, nella raccolta ed esame di eventuali ricorsi, nell'adozione dei provvedimenti finali di assegnazione.

AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale

Consiste nello svolgimento di tutte le attività di supporto al coordinatore del LODE Pisano per gli adempimenti connessi ai compiti ed alle funzioni di spettanza del Comitato Esecutivo e della Conferenza Permanente dei Comuni (rif. convenzione istitutiva del LODE) e degli altri organi costituiti al suo interno. Ricomprende il coordinamento con gli uffici di riferimento dei Comuni del LODE per la stesura di documenti unitari a livello di LODE, conseguenti alla normativa regionale, anche quelli necessari al fine di partecipare ai bandi regionali per reperire finanziamenti disponibili.

AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione amministrativa del patrimonio ERP

Consiste nella gestione e monitoraggio del contratto di servizio attraverso il quale sono affidate le funzioni di gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP (ad esclusione del controllo sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).

AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate

Consiste in primo luogo nella rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria. L'attività può ricomprendere inoltre la partecipazione, insieme a tali soggetti, alla gestione associata di specifici progetti a carattere sociale e/o socio-sanitario. Sono inoltre ricomprese le attività connesse alla gestione amministrativa degli immobili assegnati alla Società della Salute (che non rientrino nelle competenze di altre strutture comunali) ed alla gestione del bilancio e del trasferimento di risorse per funzioni delegate/trasferite, ivi compresa la verifica dei rendiconti prodotti. Gestione dei beni immobili da assegnare alla S.d.S.

AT-602 Erogazione contributi alle associazioni operanti in ambito sociale

Consiste nella concessione di contributi, a carattere ordinario e straordinario, ed altri benefici economici volti a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività e iniziative in ambito sociale (predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento; gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici).

AT-505 Gestione del contratto di servizio con Farmacie Comunali Pisa Spa

L'attività consiste nella gestione del contratto di servizio e del contratto di affitto d'azienda fra il Comune di Pisa e Farmacie Comunali Pisa Spa, e nella relativa attività di controllo sull'attuazione.

AT-595 Reperimento, gestione e rendicontazione di finanziamenti extra-comunali, ad eccezione di quelli finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse al reperimento, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie extra-comunali nell'ambito delle competenze attribuite, ad eccezione di quelle finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati)

AT-152 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-483 Gestione delle procedure per l'approvazione e il controllo degli interventi residuali di Edilizia Residenziale Pubblica

Consiste nella predisposizione, sulla base del parere tecnico interno rilasciato dalla direzione competente, delle proposte di delibera relative all'approvazione di progetti redatti da APES per la realizzazione di interventi residuali di edilizia residenziale pubblica e nel controllo sullo stato di avanzamento degli stessi:

- RIQUALIFICAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE finanziate esclusivamente con risorse comunali
- MANUTENZIONI ORDINARIE

AT-210 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico a favore di disabili

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico a favore di disabili o delle loro famiglie: gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa; gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi a famiglie con figli minori disabili di cui alla L.R. Toscana n. 82/2015.

AT-606 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico agli anziani

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico agli anziani in stato di difficoltà non necessariamente in carico ai servizi sociali. In relazione alle diverse possibili forme di sostegno che di volta in volta possono essere attivate, vengono svolte le seguenti attività: predisposizione della Delibera di Giunta che di volta in volta stabilisce requisiti e indirizzi per l'accesso e per la distribuzione dei punteggi; predisposizione del bando per individuare i beneficiari; raccolta e istruttoria delle domande; verifica dei requisiti e delle dichiarazioni contenute nelle domande; elaborazione e pubblicazione della graduatoria dei beneficiari; eventuale liquidazione dei sostegni economici tramite versamento sul conto corrente o accredito su tessera sanitaria.

AT-607 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico alle persone a rischio di esclusione sociale

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico alle persone a rischio di esclusione sociale non necessariamente in carico ai servizi sociali. In relazione alle diverse possibili forme di sostegno che di volta in volta possono essere attivate, vengono svolte le seguenti attività: predisposizione della Delibera di Giunta che di volta in volta stabilisce requisiti e indirizzi per l'accesso e per la distribuzione dei punteggi; predisposizione del bando per individuare i beneficiari; raccolta e istruttoria delle domande; verifica dei requisiti e delle dichiarazioni contenute nelle domande; elaborazione e pubblicazione della graduatoria dei beneficiari; eventuale liquidazione dei sostegni economici tramite versamento sul conto corrente o accredito su tessera sanitaria.