DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI - POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA' - PARTECIPAZIONE

DIRIGENTE				Dr.ssa Laura Tanini
U.O. Segreteria	**CAT.**	**CODICE ATTIVITA'**	**%**	**DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE**
Parra Caterina	B6	AT 189	100	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Cura gli adempimenti in ordine al monitoraggio del bilancio, al controllo dei residui attivi e passivi, al controllo di gestione e controllo contabile degli atti predisposti dagli uffici. Gestisce il flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e partenza, gestisce l'iter degli atti amministrativi pubblicazione, archiviazione, ecc.) in attuazione degli obblighi di trasparenza tramite "J-IRIDE". Coordina su indicazione del dirigente gli adempimenti trasversali agli uffici della Direzione, con indicazioni operative al fine di rispettare i termini e le scadenze. Monitora su indicazione del dirigente gli adempimenti e gli obiettivi previsti dal piano performance/PEG.
Modesti Claudio	B4	AT 106	45	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Effettua servizio esterno con l'auto per collegamento asili nido comunali e altri enti.
		AT 109	20	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Effettua servizio esterno con l'auto per collegamento scuole infanzia comunali, nidi, Istituti comprensivi e altri enti.
		AT 189	35	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Effettua fotocopie; ritira la posta all'archivio; verifica il funzionamento delle strumentazioni di uso comune.

U.O. POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA' - PARTECIPAZIONE	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
Scarmozzino Ettore	C2	AT 21	5	**Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (politiche giovanili):** Istruttoria finalizzata all'erogazione di contributi e altri benefici economici
		AT 83	5	**Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità):** Istruttoria finalizzata all'erogazione di contributi e altri benefici economici
		AT 136	10	**Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili:** Supporto all'organizzazione di eventi e iniziative
		AT 137	10	**Organizzazione di eventi per le pari opportunità:** Supporto all'organizzazione di eventi e iniziative
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Gestione delle varie attività riferite all'U.O. Verifica degli Immobili/Utenze assegnate relativamente ai consumi delle utenze. Fornisce i dati da inviare periodicamente alle strutture preposte per i controlli interni; cura gli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza; gestisce le pagine web. Predisposizione delle liquidazioni. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi
		AT 244	10	**Supporto amministrativo agli organismi di parità:** Supporto alla gestione delle attività riguardanti gli organismi di parità
		AT 254	20	**Assegnazione oraria di spazi per l'associazionismo presso le ex circoscrizioni:** istruttoria delle richieste di assegnazione anche con riferimento alla verifica del pagamento del canone
		AT 427	10	**Supporto amministrativo nell`ambito delle politiche giovanili:** adempimenti collegati ai progetti di servizio civile regionale
		AT 431	5	**Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione:** Supporto al coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione

UFFICIO P.O. SERVIZI EDUCATIVI	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
BERTI MARISTELLA	D6	AT 106	15	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** E' responsabile della gestione e di tutte le attività relative ai nidi d'infanzia, oltre all'assunzione del personale educatore a tempo determinato confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte del Responsabile del procedimento. E' responsabile dell'accertamento delle entrate a titolo di tariffa del servizio nido (anche con riferimento ad eventuali contributi destinati ad abbattimento delle tariffe). E' responsabile della gestione dei contributi regionali o statali.
		AT 108	10	**Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta:** E' responsabile della gestione e di tutte le attività relative ai nidi d'infanzia a gestione indiretta confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte del Responsabile del procedimento/RUP.
		AT 109	10	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** E' responsabile della gestione e di tutte le attività relative alle scuole dell'infanzia comunali, oltre all'assunzione del personale insegnante a tempo determinato confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte del Responsabile del procedimento. E' responsabile della gestione dei contributi (statali, regionali, ecc.) a ciò destinati.
		AT 117	5	**Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** E' responsabile della gestione e di tutte le attività relative all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili nei nidi d'infanzia a gestione diretta e indiretta confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte dell'Ufficio, è Responsabile del procedimento/RUP. E' responsabile della gestione dei contributi (statali, regionali, ecc.) a ciò destinati
		AT 126	5	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** E' responsabile della gestione e di tutte le attività relative all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili nelle scuole dell'infanzia comunali confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte dell'Ufficio, è Responsabile del procedimento/RUP. E' responsabile della gestione dei contributi (statali, regionali, ecc.) a ciò destinati.
		AT 129	5	**Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale:** supporta il dirigente per la programmazione PEZ - è responsabile della gestione delle attività incluse nel PEZ inerenti l'educazione non formale.
		AT 130	5	**Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale:** E' responsabile delle procedure previste per l'affidamento dei servizi di educazione non formale (es. ludoteca). Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte dell'Ufficio, è Responsabile del procedimento.
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** E' responsabile delle attività riferite all'Ufficio Servizi Educativi. E' responsabile della corretta gestione dei beni immobili, della corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle utenze afferenti alle sue attività. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativi al suo Ufficio. E' responsabile degli adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione e trasparenza relativi al suo Ufficio. Coordina le procedure di controllo sulle strutture private accreditate previste dalla normativa regionale
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** E' responsabile delle procedure di gara di competenza, adotta gli atti predisposti dal Responsabile Unico del Procedimento.
		AT 336	20	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** E' responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti all'assunzione del personale educativo / insegnante t.d.

U.O. Gestione amministrativa - Gestione del personale	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
Consani Lara	D1	AT 106	15	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Sostituzione del personale educatore - collabora alla predispone degli atti complessi e dei relativi contratti. Collabora alla predisposizione degli atti per l'adesione al bando regionale dei buoni servizio (Responsabile del procedimento). Coordina le attività collegate alle entrate del servizio nido.
		AT 108	10	**Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta:** Collabora alla gestione e di tutte le attività relative ai nidi d'infanzia a gestione indiretta confrontandosi, se necessario, con il coordinamento pedagogico. Adotta gli atti, previa istruttoria e predisposizione relazione da parte del Responsabile del procedimento/RUP.
		AT 109	10	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Collabora alla predisposizione degli atti complessi e dei relativi contratti. Collabora al Reperimento dei dati per il mantenimento dei requisiti della parità; cura ed è responsabile dell' istruttoria per la trasmissione all'Ufficio Scolastico Provinciale e al MIUR della documentazione necessaria al mantenimento dei requisiti della parità. Coordina l'invio dei dati al SIDI relativamente alle Scuole d'Infanzia Comunali Paritarie. Coordina i rapporti con gli Uffici Tecnici relativamente ai lavori nelle scuole d'Infanzia. Responsabile del procedimento per le procedure relative agli accertamenti dei Contributi Regionali e Ministeriali
		AT 117	5	**Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** Coordina la gestione amministrativa del servizio di sostegno educativo presso gli asili nido comunali a gestione diretta; provvede alla verifica e al monitoraggio dell'attività svolta. Collabora con il Coordinamento Pedagogico alla gestione delle forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento dei bambini/e portatori di handicap nelle strutture degli Asili Nido comunali (mappa ausili)
		AT 126	5	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** Coordina la gestione amministrativa del servizio di sostegno educativo presso le scuole d'infanzia comunali; provvede alla verifica e al monitoraggio dell'attività svolta. Cura l'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione amministrativa del servizio di assistenza scolastica specialistica delegata alla Società della Salute: monitoraggio e verifica del servizio - Collabora con il Coordinamento Pedagogico alla gestione delle forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento dei bambini/e portatori di handicap nelle strutture delle Scuole d'infanzia comunali (mappa ausili).
		AT 130	5	**Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale:** Coordina la gestione amministrativa dei servizi C.I.A.F./Ludoteche, Doposcuola: adempimenti contrattuali, sopralluoghi, report sul gradimento del servizio (Customer Satisfaction).
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Coordina le attività del personale della UO di competenza (es. piano ferie). Cura le richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza; cura gli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Coordina la gestione dei beni mobili e immobili ad uso ludoteche, ciaf, doposcuola; cura gli adempimenti connessi alla materia di igiene e sicurezza sul lavoro, l'aggiornamento delle pagine web, il monitoraggio dei capitoli entrata/spesa collegati alle proprie attività. Gestisce il flusso documentale di competenza in JIRIDE.
		AT 241	20	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora con la Responsabile P.O. alla redazione dei documenti di gara per gli affidamenti di beni e servizi di competenza; Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di competenza tramite mercato elettronico (start, MEPA, ecc.)
		AT 336	20	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** Coordina la predisposizione di tutti gli adempimenti conseguenti all'assunzione del personale educativo / insegnante t.d. (centro per l'impiego, T.F.R., casellario, visite medico competente, ecc.)

Rizzo Salvatore	C5	AT 106	35	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Gestisce i procedimenti di iscrizione al servizio e le relative graduatorie; predispone gli atti con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento. Provvede alla redazione dei vari report relativi alle attività dei nidi d'infanzia comunali. Collabora con la Responsabile PO all'istruttoria per l'adesione ai vari bandi regionali/ministeriali e ai conseguenti adempimenti.
		AT 109	30	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Gestisce il procedimento di iscrizione al servizio e le relative graduatorie, predisponendo gli atti con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento. Provvede alla redazione dei vari report relativi alle attività delle scuole dell'infanzia comunali. Collabora con la Responsabile PO all'istruttoria per l'adesione ai vari bandi regionali/ministeriali e ai conseguenti adempimenti.
		AT 189	20	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Gestione delle varie attività riferite all'Ufficio Servizi Educativi. Immobili/Utenze: verifica dei consumi delle utenze degli asili nido com.li a gestione diretta e indiretta e predisposizione istruttoria. Fornisce i dati da inviare periodicamente alle strutture preposte per i controlli interni; cura la gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza; cura gli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza; gestisce le pagine web. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi tramite buoni economali e/o mercato elettronico (START, MEPA, ecc.);
Colosimo Valeria	C2	AT 106	30	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Collabora alla formazione delle graduatorie dei nidi d'infanzia e alla redazione dei vari report relativi alle attività degli stessi. Collabora con la Responsabile PO all'istruttoria per l'adesione ai vari bandi regionali/ministeriali e ai conseguenti adempimenti; collabora nella gestione dei contratti di affidamento dei servizi (sopralluoghi, questionario di gradimento, liquidazione fatture ecc.)
		AT 109	25	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Collabora alla formazione delle graduatorie delle scuole dell'infanzia e alla redazione dei vari report relativi alle attività delle stesse. Collabora con la Responsabile PO ai vari adempimenti regionali/ministeriali previsti.
		AT 130	10	**Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale:** Collabora alle procedure per l'affidamento dei servizi di educazione non formale e agli atti amministrativi conseguenti. (adempimenti contrattuali, sopralluoghi, predispone il report sul gradimento del servizio, liquidazione fatture)
		AT 189	20	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Gestione delle varie attività riferite all'Ufficio Servizi Educativi. Immobili/Utenze: verifica dei consumi delle utenze degli asili nido com.li a gestione diretta e indiretta predisposizione istruttoria. Fornisce i dati da inviare periodicamente alle strutture preposte per i controlli interni; cura la gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza; Supporta il Responsabile U.O. per gli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, privacy, infortuni; gestisce le pagine web. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi tramite buoni economali e/o mercato elettronico (START, MEPA, ecc.). È responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei dati sul portale ALICE (per la Direzione)

unità di personale da assegnare	C1	AT 106	20	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Collabora alla gestione dei procedimenti di iscrizione al servizio e le relative graduatorie (in particolare segue le pratiche relative all'obbligo vaccinale, privacy, anticorruzione, controllo sulle autocertificazioni); Collabora con l'ufficio ai vari adempimenti collegati ai bandi regionali/ministeriali.
		AT 109	15	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Collabora alla gestione dei procedimenti di iscrizione al servizio e le relative graduatorie, (in particolare segue le pratiche relative all'obbligo vaccinale, privacy, anticorruzione, controllo sulle autocertificazioni). Collabora con la l'ufficio ai vari adempimenti collegati ai bandi regionali/ministeriali.
		AT 189	15	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** cura la gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza; Collabora agli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Gestisce le pagine web. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	50	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora con gli Uffici e con la Responsabile PO Servizi Educativi per la stesura degli atti di gara.
Sechi Maddalena	C3	AT 106	20	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Collabora con la Responsabile PO e con il coordinamento pedagogico alla gestione del personale educativo e ai relativi adempimenti. Predisposizione degli atti per l'assunzione del personale educativo a tempo determinato con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento.
		AT 109	20	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Collabora con la Responsabile PO e con il coordinamento pedagogico alla gestione del personale insegnante e ai relativi adempimenti. Predisposizione degli atti per l'assunzione del personale insegnante a tempo determinato con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento.
		AT 117	15	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** Provvede alla gestione amministrativa del servizio di sostegno educativo presso gli asili nido comunali a gestione diretta; provvede alla verifica e al monitoraggio dell'attività svolta; predispone la liquidazione delle fatture, previa verifica e controllo. Provvede alla gestione delle forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento dei bambini/e portatori di handicap nelle strutture degli Asili Nido comunali. Cura l'aggiornamento del sito in riferimento anche alla mappa degli ausili.
		AT 126	15	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** Provvede alla gestione amministrativa del servizio di sostegno educativo presso le scuole d'infanzia comunali; provvede alla verifica e al monitoraggio dell'attività svolta; predispone la liquidazione delle fatture, previa verifica e controllo. Gestisce le forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento dei bambini/e portatori di handicap nelle strutture delle Scuole d'infanzia comunali (mappa ausili). Cura l'aggiornamento del sito in riferimento anche alla mappa degli ausili.
		AT 189	15	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Supporta la Responsabile PO nelle attività riferite al personale dell'Ufficio Servizi Educativi. Provvede e cura la comunicazione all'Ufficio Prevenzione per la parte infortunistica; predispone la reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte per i controlli interni; cura le attività connesse alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza; cura i contatti e la corrispondenza con il personale educativo/insegnante. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE. E' referente di J-IRIDE per la Direzione. Supporta l'attività di sportello informativo
		AT 336	15	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** Collabora con la Responsabile PO in tutti gli adempimenti conseguenti all'assunzione del personale educativo / insegnante t.d.

De Michelis Paola	C2	AT 106	20	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Collabora con la Responsabile PO e con il coordinamento pedagogico alla gestione del personale educativo e ai relativi adempimenti. Predisposizione degli atti per l'assunzione del personale educativo a tempo determinato con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento.
		AT 109	20	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Collabora con la Responsabile PO e con il coordinamento pedagogico alla gestione del personale insegnante e ai relativi adempimenti. Predisposizione degli atti per l'assunzione del personale insegnante a tempo determinato con relativa relazione istruttoria quale responsabile del procedimento.
		AT 130	15	**Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale:** Collabora nella gestione dei servizi di educazione non formale (verifiche contrattuali, sopralluoghi, questionari di gradimento).
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Supporta la Responsabile PO nelle attività riferite al personale dell'Ufficio Servizi Educativi. predispone la reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte per i controlli interni; cura le attività connesse alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza; cura i contatti e la corrispondenza con il personale educativo/insegnante. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per gli Asili Nido e per le Scuole d'Infanzia Comunali tramite buoni economali e/o mercato elettronico (START, MEPA, ecc.).
		AT 336	10	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** Collabora con la Responsabile PO in tutti gli adempimenti conseguenti all'assunzione del personale educativo / insegnante t.d.
Soldati Patrizia	C2	AT 108	10	**Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta:** Collabora nelle attività di verifica e controllo di competenza della direzione sulle strutture educative private
		AT 110	10	**Attività educative presso scuole d`infanzia comunali:** Fornisce il supporto alle attività di coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale nell'ambito 0-6 come previsto dalla normativa in materia. Collabora nell'osservazione del gruppo degli operatori del singolo servizio; collabora nella predisposizione e monitoraggio del progetto pedagogico e del progetto educativo; collabora nelle iniziative di partecipazione delle famiglie; collabora nell'aggiornamento e nella formazione del personale.
		AT 117	15	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** Collabora alla gestione del servizio di sostegno educativo asili nido comunali a gestione diretta affidato a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta. Partecipa ai gruppi di studio e di lavoro (GLIC).
		AT 126	15	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** Collabora alla gestione del servizio di sostegno educativo scuole infanzia comunali affidato a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta. Partecipa ai gruppi di studio e di lavoro (GLIC).
		AT 189	50	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Collabora alla gestione dello sportello informativo. E' responsabile dell'alert alle famiglie utenti del servizio di Asilo Nido Comunale; fornisce i dati chiesti dagli Uffici del controllo di gestione; cura il collegamento con gli Uffici Tecnici per gli interventi di manutenzione necessari sugli immobili destinati a nido e scuola d'infanzia comunali

U.O. Coordinamento pedagogico 1	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
Fabrizi Federica	D3	AT 106	15	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Svolge le attività di Coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale. Cura e coordina i rapporti con i genitori. Collabora con l'ufficio alle attività necessarie per l'assunzione del personale educatore a tempo determinato.
		AT 107	10	**Attività educative presso nidi d`infanzia comunali a gestione diretta:** Supervisiona e coordina le attività educative nei nidi d'infanzia. Cura e coordina i rapporti con i genitori.
		AT 108	10	**Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta:** Promuove il coordinamento pedagogico unico dei servizi a gestione indiretta e convenzionata. Collabora con la Commissione costituita presso la Conferenza Zonale per l'espressione dei pareri relativi alle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private (con riferimento agli aspetti pedagogici). Procede alle attività di verifica e controllo di competenza della direzione sulle strutture educative private
		AT 109	10	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Svolge l'attività di coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale. Cura e coordina i rapporti con i genitori. Collabora con l'ufficio alle attività necessarie per l'assunzione del personale insegnante a tempo determinato.
		AT 110	15	**Attività educative presso scuole d`infanzia comunali:** Supervisiona e coordina le attività didattiche nelle scuole d'infanzia comunali. Cura e coordina i rapporti con i genitori.
		AT 117	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** Cura il coordinamento del servizio di sostegno educativo nei nidi d'infanzia comunali a gestione diretta.
		AT 126	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** Cura il coordinamento del servizio di sostegno educativo nelle scuole d'infanzia comunali.
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Supporta la predisposizione del piano di assegnazione del personale educatore/insegnante nelle singole strutture educative comunali. Provvede alla segnalazione agi Uffici competenti dei vari interventi di manutenzione necessari presso i nidi e le scuole d'infanzia comunali. Collabora con la Commissione costituita presso la Conferenza Zonale per l'espressione dei pareri relativi alle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private (con riferimento agli aspetti pedagogici). Procede alle attività di verifica e controllo di competenza della direzione sulle strutture educative private.
		AT 336	10	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** Collabora con l'ufficio alle attività necessarie per l'assunzione del personale educatore e insegnante a tempo determinato.

CIPRIANI DEBORAH	C1	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
COVILI ALICE	C4	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
FERRAIOLI CINZIA	C2	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
ISAIA ALESSANDRA	C1	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
ORLANDI ELENA	C1	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
POMA PAOLA	C2	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
FUSTINI PAOLA	D5	AT 107	100	Nido Betti Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BELLAZZINI MARGHERITA	C1	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
CEOLIN LAVINIA	C1	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
CIONI FRANCESCA	C2	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
D'ANNIBALLE LINDA	C1	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
DE FELICE ADRIANA	C4	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
SCORZAPIOPPO ELISA	C1	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BENEDETTI BEATRICE	D5	AT 107	100	Nido Coccapani Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BEONI CARLA	C5	AT 107	100	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BUQUICCHIO TOMMASO	C5	AT 107	100	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
MONTAGNANI CHIARA	C1	AT 107	100	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
SARACENO MARIA GRAZIA	C1	AT 107	101	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
SIGNORINI PALA	C1	AT 107	101	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
TOGNONI LETIZIA	C2	AT 107	101	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
ZANGARELLI SILVIA	C4	AT 107	100	Nido Rosati Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).

BERRETTA ANITA	C1	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
FIGONE ANNA CARLA	C5	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
GIACONI SANDRA	C5	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
LARI BENEDETTA	C1	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
LENZI SILVIA	C1	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
PERSEU VALENTINA	C1	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
ROSSI SILVIA	C2	AT 107	100	Nido Timpanaro Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).

U.O. Coordinamento pedagogico 2	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
Bellanti Marina	D3	AT 106	15	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Svolge le attività di Coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale. Cura e coordina i rapporti con i genitori. Collabora con l'ufficio alle attività necessarie per l'assunzione del personale insegnante a tempo determinato.
		AT 107	10	**Attività educative presso scuole d`infanzia comunali:** Supervisiona e coordina le attività didattiche nelle scuole d'infanzia comunali. Cura e coordina i rapporti con i genitori.
		AT 108	10	**Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta:** Promuove il coordinamento pedagogico unico dei servizi a gestione indiretta e convenzionata. Collabora con la Commissione costituita presso la Conferenza Zonale per l'espressione dei pareri relativi alle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private (con riferimento agli aspetti pedagogici). Procede alle attività di verifica e controllo di competenza della direzione sulle strutture educative private.
		AT 109	10	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** Svolge l'attività di coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale. Cura e coordina i rapporti con i genitori. Collabora con l'ufficio alle attività necessarie per l'assunzione del personale insegnante a tempo determinato.
		AT 110	15	**Attività educative presso scuole d`infanzia comunali:** Supervisiona e coordina le attività didattiche nelle scuole d'infanzia comunali. Cura e coordina i rapporti con i genitori.
		AT 117	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3):** Cura il coordinamento del servizio di sostegno educativo nei nidi d'infanzia comunali a gestione diretta.
		AT 126	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-6):** Cura il coordinamento del servizio di sostegno educativo nelle scuole d'infanzia comunali.
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Supporta la predisposizione del piano di assegnazione del personale educatore/insegnante nelle singole strutture educative comunali. Provvede alla segnalazione agi Uffici competenti dei vari interventi di manutenzione necessari presso i nidi e le scuole d'infanzia comunali; Collabora con la Commissione costituita presso la Conferenza Zonale per l'espressione dei pareri relativi alle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private (con riferimento agli aspetti pedagogici). Procede alle attività di verifica e controllo di competenza della direzione sulle strutture educative private.
		AT 336	10	**Gestione degli educatori a tempo determinato:** Collabora con l'ufficio nella gestione del personale asili nido e scuole infanzia (sostituzioni, turni) - coordina le attività del personale della Uo di competenza.
GADDINI SARA	C1	AT 107	100	Nido CEP Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
RACUGNO SIBILLA	C1	AT 107	100	Nido CEP Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
SANNINO VITTORINA ROSALBA	C2	AT 107	100	Nido CEP Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).

TORRESI MANUELA	C4	AT 107	100	Nido CEP Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
COLUCCI SERENA	C1	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
DEL MONTE ELENA	C1	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
LOGLI BEATRICE	C3	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
PAVOLETTONI FEDERICA	C3	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
REINO GIOVANNA	C1	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
SACCUZZO SILVIA	C1	AT 107	100	Nido I Passi Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BESSI ROSSELLA	C1	AT 107	100	Nido Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
BIANCHI ANTONELLA	C4	AT 107	100	Nido Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
CAPPELLI ANGELA	C1	AT 107	100	Nido Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
FERRAZZOLA GAETANA	C2	AT 107	100	Nido di Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
GHIARA GIADA	C1	AT 107	100	Nido di Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
PELLEGRINI PIETRO	C1	AT 107	100	Nido Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
UNGUENTINI FRANCESCA	C2	AT 107	100	Nido Marina di Pisa Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).

COLANGELO VERONICA	C1	AT 107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
GRISOLIA ANGELA	C1	AT 107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
ISOLA LUCIA	C5	AT 107	100	Nido di Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
MACCHIA SIMONA	C1	AT107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
MANNORI BARBARA	C1	AT107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
MASSANTINI KATIUSCIA	C1	AT107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
PRATALI ELENA	C4	AT 107	100	Nido Toniolo Attività educativa frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collettivi, ecc).
MARSILI OMBRETTA	C1	AT 107	100	Scuoa Infanzia Montessori Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)
POLVANI DONATELLA	C5	AT 110	100	Scuola Infanzia Montessori Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)
PULCINELLI DONATELLA	C2	AT 110	100	Scuola Infanzia Calandrini Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)
SALSEDO MARIA GIULIA	C1	AT 110	100	Scuola Infanzia Calandrini Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)
SCHIAVELLI TIZIANA	C2	AT 110	100	Scuola Infanzia Calandrini Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)
SIMULA MONICA	C2	AT 110	100	Scuola Infanzia Calandrini Attività didattica frontale e non frontale (formazione, rapporti con famiglie, collegi, ecc.)

UFFICIO P.O. SERVIZI SCOLASTICI	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
RUGGIERO BARBARA *PREPOSTO EX ART. 19 D.Lgs 81/2008*	D2	AT 111	5	**Rapporti con scuole dell`infanzia paritarie private:** E'responsabile della gestione dei contributi comunali, statali o regionali destinati a tali scuole . Adotta tutti gli atti relativi, previa istruttoria e predisposizione da parte del Responsabile del procedimento.
		AT 112	10	**Gestione dei servizi educativi estivi:** E' responsabile delle attività relative alla gestione dei servizi educativi estivi; Adotta tutti gli atti relativi previa istruttoria e predisposizione da parte del Responsabile del procedimento.
		AT 114	5	**Gestione dei servizi pre e post scuola:** E' responsabile del procedimento delle procedure finalizzate al servizio pre e post scuola. Adotta tutti gli atti relativi
		AT 115	10	**Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica:** E' responsabile del monitoraggio della spesa e dell'entrata sui capitoli di competenza e del controllo residui attivi e passivi. Insieme alla responsabile UO cura i rapporti con l'utenza e gli istituti scolastici per la refezione nonchè gli adempimenti relativi alla Commissione mensa e alla relativa Giunta esecutiva. Istruttoria del procedimento relativo alla Rete Scolastica (rapporti con II.CC., Provincia, Setgretria Tecnica).
		AT 118	10	**Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica:** Coordina la gestione e il controllo del contratto di servizio relativo alla refezione scolastica. E' RUP
		AT 121	5	**Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico:** E' responsabile delle attività relative alla gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico (ivi compreso il servizio di accompagnamento). Adotta tutti gli atti relativi previa istruttoria e predisposizione da parte del Responsabile del procedimento.
		AT 124	5	**Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie:** E' responsabile delle attività relative all'attribuzione dei benefici economici individuali. Adotta tutti gli atti relativi previa istruttoria e predisposizione da parte del Responsabile del procedimento.
		AT 126	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18):** Coordina tutte le attività connesse alla gestione amministrativa del servizio di assistenza scolastica specialistica delegata alla Società della Salute: monitoraggio e verifica del servizio - E' responsabile del procedimento
		AT 129	5	**Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale:** Nell'ambito del Piano Educativo Zonale, supporta il Dirigente per la programmazione delle attività di competenza; è responsabile della gestione delle attività di competenza incluse nel PEZ
		AT 189	20	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** E' responsabile delle varie attvità connesse all'Ufficio Servizi Scolastici; E' responsabile del trattamento dei dati personali relativi al suo Ufficio. E' responsabile degli adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione e trasparenza relativi al suo Ufficio. E' referente Anticorruzione per la Direzione - E' responsabile della corretta gestione dei beni immobili, della tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle utenze afferenti alle sue attività. E' responsabile della raccolta dati provninenti dagli II.CC. per la programmazione dela rete scolastica.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** E' responsabile delle procedure di gara di competenza adotta gli atti predisposti dal Responsabile Unico del Procedimento.

U.O. Refezione - Attività estive	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
Fabbri Federica	D6	AT106	5	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** cura i rapporti con il gestore privato per il servizio di ausiliariato, anche coordinandosi con gli Uffici della P.O. Servizi Educativi
		AT109	5	**Gestione amministrativa delle scuole dell`infanzia:** cura i rapporti con il gestore privato per il servizio ausiliariato, anche coordinandosi con gli Uffici della P.O. Servizi Educativi
		AT 112	15	**Gestione dei servizi educativi estivi:** Cura l'istruttoria degli atti necessari ad individuare i gestori delle attività estive e gli adempimenti conseguenti (verifiche, sopralluoghi, report di gradimento, liquidazione fatture) anche con rifrimento alla gestione dei contributi regionali o statali. ' responsabile del procedimento.
		AT 115	25	**Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica:** Svolge le funzioni direttore dell'esecuzione. Predispone le previsioni di spesa e di entrata dei capitoli di riferimento; monitora la spesa e le entrate dei capitoli di competenza, effettua il controllo in merito ai residui attivi e passivi di competenza. Cura i rapporti con l'utenza e gli istituti scolastici in merito alla refezione. Monitora le iscrizioni al servizio e predispone le relative liste di carico. Provvede a rappotarsi con ASl ed altri enti competenti; in accordo con gli Uffici Tecnici, effettua i sopralluoghi finalizzati al rispetto delle eventuali prescrizioni della ASL; redige i relativi verbali e monitora gli adempimenti. Cura i rapporti con gli Istituti Comprensivi per la predisposizione degli elenchi degli utenti nel programma "Urbi". Cura i rapporti con Sepi per istanze, rateizzazioni e in generale per la gestione delle entrate. Gestisce le istanze relative al pagamento delle quote. Predispone quale responsabile dell'esecuzione gli atti (determine, provvedimenti e liquidazioni fatture). Rileva le presenze giornaliere degli utenti della refezione per la corretta programmazione dei pasti. Cura le domande di Iscrizione al servizio di refezione (ricezione e controllo domande utenti, attribuzione quote contribuzione, controllo mensile registrazione pasti e presenze). Cura tutti gli adempimenti relativi alla Commissione mensa e alla relativa Giunta esecutiva. Collabora con la P.O. in merito ali adempimenti relativi alla Commissione mensa e alla relativa Giunta esecutiva; predispone i verbali e le relative comunicazioni
		AT 118	10	**Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica:** Predispone tabelle e rendiconti per controllo di gestione. Supporta il Responsabile dell'Ufficio per il monitoraggio del contratto di servizio e verifica della qualità anche mediante l'effettuazione di sopralluoghi e la predisposizione di relazioni e/o report.
		AT 120	15	**Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati:** Effettua sopralluoghi nei refettori e nei centri cottura . Predispone il Report annuale dei controlli di qualità dei refettori e centri cottura esterni.
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Coordina le attività del personale della U.O. di competenza. Cura gli adempimenti connessi alla normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Cura l'aggiornamento delle pagine Web. Cura i progetti innovativi della direzione (portali, app, ecc.). Gestisce il flusso documentale di competenza in J-IRIDE.
		AT 241	15	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora nella predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei servizi e per gli acquisti di competenza della U.O. Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di competenza tramite mercato elettronico (start, MEPA, ecc.)

Battistini Benedetta	C1	AT 112	30	**Gestione dei servizi educativi estivi:** cura gli adempimenti connessi ai servizi educativi estivi (monitoraggio delle attività, predisposizione di liquidazione delle fatture, rilevazione della customer satisfaction).
		AT 115	40	**Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica:** Collabora al monitoraggio della spesa e dell'entrata sui capitoli di competenza; cura i rapporti con l'utenza e gli istituti scolastici per la refezione. Collabora agli adempimenti relativi alla Commissione mensa e alla relativa Giunta esecutiva; predispone i verbali e le relative comunicazioni. Rileva le presenze giornaliere degli utenti della refezione al fine di una corretta programmazione dei pasti. Cura le iscrizioni al servizio refezione (ricezione e controllo domande utenti, attribuzione quote contribuzione, controllo mensile registrazione pasti e presenze)
		AT 189	20	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Collabora agli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Gestisce il flusso documentale di competenza su JIRIDE.
		AT 241	10	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora alla predisposizione degli atti di gara necessari ad affidare i servizi e ad acquistare beni .
unità di personale da assegnare	C1	AT 112	40	**Gestione dei servizi educativi estivi:** cura gli adempimenti connessi ai servizi educativi estivi (monitoraggio delle attività, predisposizione di liquidazione delle fatture, rilevazione della customer satisfaction).
		AT 115	40	**Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica:** Procede alla rilevazione delle presenze giornaliere degli utenti della refezione per la corretta programmazione dei pasti. Supporta l'Ufficio nell'attività di inserimento dati e predisposizione tabelle e in tutte le altre attività dell'ufficio secondo le indicazioni della responsabile U.O. Cura le iscrizioni al servizio refezione (ricezione e controllo domande utenti, attribuzione quote contribuzione, controllo mensile registrazione pasti e presenze)
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Collabora agli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	10	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora con gli Uffici e con laResponsabile PO Servizi Scolastici per la stesura atti di gara.
Paoletti Michele	B4	AT 106	25	**Gestione amministrativa dei nidi d`infanzia:** Provvede all'inserimento dei dati degli utenti nella banca dati URBI; predispone i file da trasmettere a SEPi per la bollettazione del servizio nido; predispone tabelle e rendicontazioni per uso interno oppure richiesti da altri uffici, secondo l'istruttoria dell'Ufficio Servizi Educativi o delle indicazioni della Responsabile P.O. Servizi Educativi. Procede alla rilevazione delle presenze giornaliere degli utenti del servizio nido per la corretta programmazione dei pasti.
		AT 112	10	**Gestione dei servizi educativi estivi:** Collabora con il responsabile U.O. per tutti gli adempimenti conseguenti (verifiche, sopralluoghi, report di gradimento, liquidazione fatture) anche con rifrimento alla gestione dei contributi regionali o statali dei centri estivi.
		AT 115	35	**Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica:** Provvede all'inserimento dei dati degli utenti nella banca dati URBI; predispone i file da trasmettere a SEPi per la bollettazione del servizio refezione; predispone tabelle e rendicontazioni per uso interno oppure richiesti da altri uffici, secondo l'istruttoria dell'Uffico e delle indicazioni della Responsabile P.O. di competenza; Collabora agli adempimenti relativi alla Commissione mensa. Cura le iscrizioni al servizio refezione (ricezione e controllo domande utenti, attribuzione quote contribuzione, controllo mensile registrazione pasti e presenze) Procede alla rilevazione delle presenze giornaliere degli utenti della refezione per la corretta programmazione dei pasti.
		AT 189	30	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Gestisce Pagine WEB per la Direzione. Fornisce i dati di competenza per il controllo di gestione; gestisce il flusso documentale di competenza in J-IRIDE.

U.O. Trasporto - Diritto allo studio	CAT.	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
De Cosmo Silvia	D1	AT 111	15	**Rapporti con scuole dell`infanzia paritarie private:** Coordina l'attività di erogazione dei contributi (comunali e regionali) a favore delle Scuole Infanzia Paritarie Private; collabora nel monitoraggio annuale sul mantenimento dei requisiti di scuola paritaria; collabora con il responsabile del procedimento nell'attività di erogazione dei Buoni Scuola 3-6 anni.
		AT 121	15	**Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico:** E' Responsabile del procedimento nella gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico e/o extrascolastico, nella predisposizione del bando per le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, nella progettazione dei percorsi con l'Ufficio autoparco; cura la predisposizione degli atti relativi al servizio di accompagnamento sullo scuolabus e di sorveglianza nell'attraversamento. Collabora nella programmazione delle gite scolastiche per le scuole d'infanzia, elementari e secondarie di primo grado; collabora all'organizzazione del servizio di trasporto per i campi solari. Cura i rapporti con SEPI per la riscossione delle tariffe relative al servizio ordinario e alle gite.
		AT 124	20	**Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie:** Predispone gli atti finalizzati al riconoscimento dei soggetti cui attribuire gli incentivi economici individuali (responsabile del procedimento)
		AT 125	20	**Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie:** Cura i rapporti con gli Istituti Comprensivi e le Librerie, adotta gli atti conseguenti (responsabile del procedimento)
		AT 189	20	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Coordina le attività del personale della UO di competenza. E' responsabile degli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, effettua la raccolta di dati e predispone la reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni, gestisce le pagine web di propria competenza. Cura la gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza; gestisce le utenze assegnate (energia elettrica; acqua, telefonia mobile e fissa della Direzione e delle scuole statali); cura l'iter degli atti di natura finanziaria della U.O. di appartenenza. Cura l'inventario dei beni mobili della Direzione e degli Istituti Comprensivi quali consegnatari degli stessi. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE.
		AT 241	10	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Cura l'istruttoria delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di competenza tramite mercato elettronico (start, MEPA, ecc.); è responsabile del procedimento.

Alfaioli Sebastiano		AT 111	25	**Rapporti con scuole dell`infanzia paritarie private:** E' responsabile del procedimento nell'attività di erogazione dei contributi (comunali e regionali) a favore delle Scuole Infanzia Paritarie Private e di quelli finalizzati al sostegno alle famiglie
		AT 114	5	**Gestione dei servizi pre e post scuola:** Cura la predisposizione degli atti per il trasferimento delle risorse agli Istituti Comprensivi. Rileva i plessi coinvolti nel servizio e il numero iscritti. (responsabile del procedimento)
		AT 121	10	**Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico:** Raccoglie le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, collabora alla progettazione dei percorsi con autoparco. Collabora alla riscossione delle tariffe relative al servizio ordinario e alle gite, tramite rapporti con SEPI.
		AT 124	20	**Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie:** Collabora con il responsabile del procedimento nell'attività di erogazione dei contributi (comunali e regionali) a favore delle Scuole Infanzia Paritarie Private; collabora nel monitoraggio annuale sul mantenimento dei requisiti di scuola paritaria;
		AT 125	15	**Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie:** Collabora con la responsabile U.O. nella gestione dei rapporti con gli Istituti Comprensivi e le Librerie
		AT 126	10	**Gestione delle attività finalizzate all`integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18):** Collabora con la Responsabile P.O. a tutte le attività connesse alla gestione amministrativa del servizio di assistenza scolastica specialistica delegata alla Società della Salute: monitoraggio e verifica del servizio
		AT 189	10	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Collabora agli adempimenti connessi alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Gestisce il flusso documentale di competenza su J-IRIDE. E' responsabile del procedimento dell'attività relativa ai trasferimenti di risorse agli Istituti Comprensivi. E' responsabile del procedimento dell'attività relativa al controllo sull'evasione dall'obbligo scolastico.
		AT 241	5	**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi:** Collabora con gli Uffici e con laResponsabile PO Servizi Scolastici per la stesura atti di gara.
Fruzzetti Antonella	B7	AT 111	15	**Rapporti con scuole dell`infanzia paritarie private:** Collabora alla erogazione dei Buoni Scuola 3-6 anni (contributi finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza delle sc. Infanzia paritarie private).
		AT 121	25	**Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico:** Raccoglie le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, collabora alla progettazione dei percorsi con autoparco. Collabora alla riscossione delle tariffe relative al servizio ordinario e alle gite, tramite rapporti con SEPI. Inserisce i dati del trasprto scolastico su URBI.
		AT 124	10	**Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie:** Collabora alla gestione del riconoscimento dei soggetti cui attribuire gli incentivi economici individuali e formalizzazione della graduatoria (pacchetto scuola).
		AT 125	20	**Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie:** Trasmette gli elenchi degli iscritti della scuola primaria alle librerie e si occupa della rendicontazione delle forniture effettuate
		AT 189	30	**Attività di segreteria e supporto amministrativo:** Gestisce il flusso documentale e cartaceo della U.O. di competenza. Verifica le utenze degli immobili assegnati alla Direzione (scuole statali, nidi d'infanzia e scuole infanzia comunali): corretta intestazione, congruità consumi, ricerca cause/soluzione per consumi anomali, predisposizione atti di liquidazione, previa istruttoria da parte dell'Ufficio, per la sottoscrizione della Responsabile PO di competenza. Monitora i relativi capitoli di spesa e raffronta le previsioni con i consuntivi. Cura la richiesta di rimborso per le utenze promiscue. Cura l'acquisto di materiali di consumo, riviste ed abbonamenti per tutta la Direzione. Collabora alla corretta gestione dell'inventario dei beni mobili assegnati alla Direzione e agli Istituti Comprensivi.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Pisa, 21/10/2022

F.to