DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI – POLITICHE GIVANILI – PARI OPPORTUNITA' - PARTECIPAZIONE

ELENCO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

AT-21 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (politiche giovanili)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l`autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l`utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall`Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica… in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall`Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.
In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale

AT-83 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l`autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l`utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall`Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica… in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall`Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.
In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-84 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (istruzione e formazione)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l`autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi

comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l`utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall`Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica… in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall`Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.
In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-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/iniziative 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-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-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-119 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta

Consiste nell`attività di preparazione, sporzionamento e/o distribuzione dei pasti svolta direttamente da personale comunale presso centri cottura di proprietà comunale a gestione diretta.

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-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/lle 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 (giovanissimi, giovani, adulti) e sono progettate/realizzate nell'ambito del Sistema di Educazione Ambientale deliberato dalla Conferenza Zonale (recepito 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-136 Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili

Consiste nell`organizzazione diretta o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d`Ente cittadini, associazioni/organizzazioni…) di eventi e iniziative formative, aggregative e di socializzazione per i giovani, attraverso progetti specifici caratterizzati da esperienze laboratoriali nei vari ambiti, finalizzati a sostenere, promuovere e sviluppare il protagonismo e la creatività giovanile, l`acquisizione della autoconsapevolezza e del senso di responsabilità. L`attività ricomprende il reperimento di risorse finanziarie attraverso la ricerca di finanziamenti extra-comunali, l`espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l`acquisizione di servizi afferenti l`organizzazione delle iniziative, la rendicontazione delle spese sostenute.

AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità

Consiste nell`organizzazione di eventi e iniziative finalizzate alla sensibilizzazione, allo sviluppo e alla diffusione delle pari opportunità, gestiti direttamente dal Comune o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d`Ente cittadini, associazioni/organizzazioni…). L`attività ricomprende l`organizzazione di convegni, tavole rotonde, dibattiti, campagne pubblicitarie, corsi specifici di formazione, nonché l`espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l`acquisizione di servizi afferenti l`organizzazione degli eventi.

AT-189 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-241 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi

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 afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economali.

AT-243 Supporto amministrativo all`attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione

L'attività di supporto amministrativo ai Consigli Territoriali di partecipazione si sostanzia, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti compiti: stesura, protocollazione ed invio tramite mail ed sms ai consiglieri dell'odg del consiglio e delle commissioni; attività di preparazione locandine, volantini, invio mail ed sms per le assemblee pubbliche e gli incontri con la cittadinanza; supporto organizzativo alle iniziative di partecipazione del CTP ed inserimento eventi sul portale CITEL; gestione sito del CTP; presidio scrivania virtuale del CTP su IRIDE; redazione di atti e pareri sulle attribuzioni di competenza del CTP

AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità

Consiste nella gestione delle attività riguardanti il funzionamento del Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità: gestione delle procedure per l`individuazione delle/dei componenti; valutazione nuove domande per l`ammissione al Consiglio Cittadino; gestione delle procedure di decadenza e/o sostituzione dei componenti gli organismi di parità; convocazioni; rinnovo di detti organismi alle scadenze naturali, etc. Sono ricomprese inoltre le attività connesse all`attuazione della carta europea per le pari opportunità, nonché quelle per adesioni a reti locali e nazionali (Rete LGBT, Reti contro l`omofobia e contro la violenza intrafamiliare, etc.).

AT-254 Assegnazione oraria di spazi per l'associazionismo presso le ex circoscrizioni

Consiste nell`espletamento delle procedure previste per l`assegnazione oraria di determinati spazi di proprietà comunale situati presso le ex-circoscrizioni alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività. L'attività consiste in: ricezione e istruttoria delle richieste pervenute; tenuta e aggiornamento del calendario delle assegnazioni; verifica sui pagamenti effettuati; consegna e ritiro delle chiavi; controllo sullo stato delle sale riconsegnate ed eventuali segnalazioni alla struttura competente per i conseguenti adempimenti.

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-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali

Consiste nell`espletamento di tutte le attività di "fund raising", connesse cioè al reperimento di risorse finanziarie extra-comunali (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati): supporto e coordinamento per la programmazione e definizione dei progetti da finanziare mediante ricerca di sponsorizzazioni e contributi esterni; monitoraggio sulle opportunità di finanziamento previste da bandi e progetti comunitari, nazionali o regionali; supporto tecnico alle strutture comunali competenti per la predisposizione dei progetti finalizzati alla richiesta di contributi e sponsorizzazioni o alla partecipazione a bandi; cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, in particolare per la risoluzione di problematiche relative alla presentazione delle domande per il finanziamento ed alla modalità di predisposizione dei progetti.

AT-427 Supporto amministrativo nell`ambito delle politiche giovanili

Gestione dei rapporti con altre Istituzioni: rapporti con l`Università nell`ambito della Conferenza Università e Territorio; rapporti con la Provincia nell`ambito del Patto Territoriale per i Giovani; rapporti con Università, ARDSU e Provincia nell`ambito dei Protocolli d`Intesa; assistenza e supporto alla Consulta Comunale dei Giovani Universitari. Rientra nelle suddette attività il coordinamento più generale delle politiche giovanili dell`Ente, anche nei confronti di associazioni esterne impegnate in progetti per i giovani condivisi dal Comune.

AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione

Consiste nell`espletamento delle eventuali attività connesse all`attivazione e/o gestione nell`Ente delle forme istituzionali di partecipazione previste nello Statuto comunale e nell`apposito regolamento: predisposizione di regolamenti, supporto alle altre strutture comunali, raccolta dati sulle forme di partecipazione attivate.

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.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
documento firmato digitalmente da LAURA TANINI.
Pisa, 13/12/2022

F.to