

Direzione	<i>D07 Direzione Sociale - Disabilità - Politiche della Casa - Servizi Educativi</i>	
Elevata Qualificazione	UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.500,00	Valore Risultato € 1.625,00
Durata incarico	3 anni dalla data di conferimento	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in discipline giuridiche o economiche

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali ▪ responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi ▪ significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esperienza nell'ambito della gestione di servizi all'infanzia e scolastici, di contratti di servizio, di convenzione con soggetti del terzo settore ▪ Esperienza di gestione di procedimenti amministrativi complessi ▪ Esperienza nella gestione e rendicontazione di risorse economiche ▪ Esperienze formative nell'ambito della gestione di appalti di servizi e nell'ambito delle attività di pertinenza dell'incarico
Attitudini a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e iniziativa ▪ capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui ▪ capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate ▪ capacità di gestire risorse ▪ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni; ▪ Attitudine al problem solving e alla gestione dei gruppi di lavoro nonché di procedure complesse ▪ Capacità relazionali e di gestione delle risorse umane ▪ Capacità di programmazione anche a fini economici e finanziari

DESCRIZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Contenuti dell'incarico	<p>a) Coordinamento e gestione dei servizi scolastici tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • refezione (procedure di iscrizione al servizio, procedure di gara per affidamento all'esterno, attività di controllo e verifica sul servizio, ecc.); • trasporto (procedure di iscrizione al servizio, procedure di gara per affidamento servizi di accompagnamento (e connessa attività di controllo e verifica), coordinamento con Ufficio Autoparco; • servizio di assistenza specialistica (monitoraggio, controllo e verifica delle attività delegate a SDS); • erogazione incentivi economici prevista dalla normativa regionale o statale; • fornitura libri di testo scolastici <p>B) Gestione attività estive (procedure di iscrizione alle attività, procedure di gara per affidamento all'esterno o procedure per assegnazione voucher alle famiglie, attività di controllo e verifica sul servizio, ecc.)</p> <p>C) Coordinamento rapporti con scuole infanzia paritarie al fine dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa statale, regionale o comunale (gestione delle procedure di attribuzione degli incentivi economici, controlli e verifiche)</p> <p>D) Verifica dell'utilizzo dei beni immobili strumentali alle attività assegnate e gestione delle relative utenze.</p>
--------------------------------	--

Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>L'incarico richiede una interazione costante con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Autoparco per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico; • Uffici tecnici per quanto attiene alla necessità di mantenere in efficiente stato di manutenzione i refettori e le cucine nelle varie scuole • Uffici ragioneria per la gestione delle risorse economiche assegnate
	Interazione con utenza esterna	<p>L'incarico richiede una interazione costante con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il pubblico inteso quali utenti che usufruiscono del servizio di refezione ed del servizio di trasporto, comprese iniziative di comunicazione relativamente ai suddetti servizi (esempio: comunicati relativi all'iscrizione al servizio refezione, al servizio trasporto e alle attività estive, partecipazione e organizzazione delle riunioni della Commissione Mensa, ecc.) • SEPI Spa per la gestione delle entrate derivante dai servizi gestiti • Servizi sociali • Istituti Comprensivi ai quali sono rivolti e servizi gestiti • Regione Toscana ed enti sovraordinati per la gestione amministrativa
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Livello di delega La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi dell'incarico, comprese le attività proprie dei singoli uffici ed assegnate dal PEG annuale. Il dirigente può avocare a sé interventi delegati all'incaricato La delega non comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione annuale dei dipendenti assegnati sulla base di proposta dell'incaricato • la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario • la definizione di progetti incentivanti riguardanti la Direzione • la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti • l'esercizio del potere disciplinare • le competenze e le scelte trasversali rispetto alle strutture della Direzione <p>Restano, inoltre, in capo al dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere redatti in forma pubblica o di scrittura privata; ogni altra competenza non delegata espressamente all'incaricato</p> <p>Grado di autonomia: Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato gestisce in autonomia le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. In caso di scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni, l'incaricato presenta la propria proposta al dirigente della Direzione che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale.</p> <p>Responsabilità Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio e di tutte le attività ricomprese nell'ambito dell'incarico • è responsabile della corretta osservanza del codice di comportamento, gestisce la presenza in servizio con le procedure gli istituti a questa connessi nei confronti del personale assegnato • è responsabile del controllo sugli agenti contabili, coadiuvando il Dirigente per le funzioni che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti • è Responsabile dei trattamenti dati personali afferenti alle strutture/progetti gestiti nell'ambito delle attività connesse all'incarico • è individuato quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008; <p>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento L'incarico richiede competenze eterogenee di comunicazione e rapporto con l'utenza interna ed esterna e competenze programmatiche e di controllo di gestione. Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.</p> <p>L'incaricato sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>

<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Il titolare dell'incarico ha la responsabilità dell'istruttoria di atti ordinari (es. responsabilità istruttoria iscrizione ai servizi di refezione e trasporto, procedure per l'affidamento di appalto di servizi, ecc.).</p> <p>Le funzioni che caratterizzano l'incarico sono di amministrativo-contabile, ma soprattutto di carattere gestionale (in quanto l'incaricato gestisce il contratto di servizio di refezione e la relativa spesa, ecc.) e di tipo erogativo esterno (in quanto l'Ufficio eroga servizi all'utenza)</p> <p>E' assolutamente necessario garantire la flessibilità dell'orario di lavoro, in modo anche rilevante rispetto alle 36 ore settimanali, in quanto i servizi erogati comportano la necessità di presidiare le attività di ufficio e anche la presenza a riunioni pomeridiane con utenti, Commissione Mensa, ecc.</p>
	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Le risorse sono assegnate con l'atto di incarico e fanno riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle risorse umane delle UO assegnate alla responsabilità dell'incaricato - ai capitoli di entrata e di spesa relativi alle attività di competenza in base al PEG ed alla microstruttura