

## **Allegato 2 - Funzionigramma del Quartiere Savena**

*aggiornato ad aprile 2024*

### **U.I. AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI**

#### ***Bilancio , contabilità e controllo di gestione***

- supporto agli organi politici in tema di Pianificazione, Bilancio e controllo di gestione ;
- collaborazione con la Direzione nel processo di pianificazione e controllo di gestione e nelle relative procedure (formulazione del Budget, del Programma Obiettivo del Quartiere, del bilancio sociale e altri strumenti di programmazione) e nella verifica del conseguimento degli obiettivi
- controllo in itinere della spesa al fine di rispettare il budget e predisposizione proposta di rimodulazione risorse all'interno degli stanziamenti assegnati al Quartiere, assegnate all'area o ad altri settori/Aree dell'Amministrazione;
- verifica della correttezza contabile delle deliberazioni e determinazioni di Quartiere;
- controllo contabile degli accertamenti, riscossioni delle entrate con predisposizione di reversali e determinazioni di accertamento;
- adempimenti relativi al ciclo passivo della spesa (gestione fatture, registrazioni nel sistema informatico, rapporti con fornitori, richiesta visti di controllo);
- predisposizione degli atti di liquidazione del Quartiere;
- predisposizione di atti di prenotazione di impegno e di impegni;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- ricognizione scorte finali di beni di consumo in giacenza per elaborazione consuntivo del Comune
- elaborazioni funzionali alla gestione delle risorse finanziarie, dei preconsuntivi (PRC), dell'assestamento di bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG;
- adempimenti per rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, tracciabilità, regolarità contributiva;
- verifica posizioni debitorie nei confronti del Comune di beneficiari di contributi ed assegnatari di spazi pubblici;
- rendicontazioni di natura contabile e finanziaria, elaborazione report di controllo di gestione e di controllo della spesa, reporting per il controllo direzionale;
- individuazione ed elaborazione degli indicatori di attività e di servizi congiuntamente ai responsabili dei servizi di linea;
- certificazione di fatturato richiesta dai fornitori;

#### ***Affari generali e istituzionali***

- supporto agli organi politici e alle commissioni consiliari di Quartiere;
- predisposizione e cura iter degli atti deliberativi e di ogni altro atto consiliare;
- verifica verbali del Consiglio di Quartiere;
- gestione iter interpellanze e interrogazioni;
- gestione iter richieste di accesso dei consiglieri e di terzi per le materie di competenza;
- svolgimento delle funzioni istituzionali di comunicazione e informazione
- ordini di acquisto anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione da Consip spa, Intercent-ER, ANAC ed attraverso procedure centralizzate;
- gestione e controllo dei contratti e delle convenzioni dei servizi di competenza;

- gestione procedure di acquisizione di beni e servizi, ivi compresa la relazione con U.I. Gare per determinate procedure di acquisizione;
- controllo adempimenti contabili per patti di collaborazione;
- controllo adempimenti contabili e amministrativi connessi a contratti e convenzioni;
- controlli riguardanti i soggetti a cui affidare servizi, forniture, attività;
- comunicazione ad organismi di vigilanza di selezioni pubbliche, affidamenti, contratti, pagamenti effettuati;
- programmazione e gestione del patrimonio (incluso inventario beni mobili e referenza per appalto-quadro pulizie);
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza.

### ***Altre funzioni***

- gestione posta interna
- archiviazione per le funzioni di competenza
- protocollazione di documenti per le funzioni di competenza
- gestione amministrativa del personale di Quartiere e del Servizio Sociale Territoriale
- gestione dei collaboratori d'ufficio presso centralino
- gestione veicoli assegnati al Quartiere
- procedure smaltimento materiali esausti (toner e cartucce di fotocopiatori, stampanti e fax)
- gestione rapporti con UI Gare per contratto-quadro distributori di alimenti e bevande, carta e cancelleria, arredi per ufficio
- gestione sistemi di valutazione (posizioni EQ, ISR, produttività, PEO, performance)
- supporto amministrativo e giuridico alle attività/progetti dell'Ufficio Reti e lavoro di comunità
- partecipazione a commissioni di valutazione dei progetti per lavoro di comunità in relazione a competenze proprie
- analisi organizzative e procedurali;
- gestione inventario beni mobili
- programmazione della formazione dei dipendenti;
- gestione sito istituzionale del Quartiere
- gestione iter richieste di accesso di terzi per le materie di competenza;
- supporto al RUP nelle procedure di affidamento in gestione di palestre scolastiche;
- assegnazione spazi in impianti sportivi e palestre scolastiche;
- gestione convenzioni/contratti per affidamento in gestione delle palestre scolastiche
- logistica complessiva degli immobili del Quartiere sedi di uffici e servizi, predisposizione piano di sicurezza ai sensi della vigente normativa in tema di "Sicurezza sui luoghi di lavoro" e supporto al datore di lavoro e ai preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nonché adempimenti relativi all'art. 19 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. secondo le relative attribuzioni e competenze propri della funzione
- referenza di Quartiere per anticorruzione e privacy, aggiornamento Piano Anticorruzione, utilizzo sistema informatico RecordER
- partecipazione a Team Multidisciplinare in relazione a proprie funzioni
- coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato compresa valutazione delle performance;
- supporto all'implementazione ed attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- funzioni vicarie in caso di assenza/impedimento del Direttore

## **U.I. UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- concessione per occupazione di suolo pubblico per piante, tavoli per raccolta firme, tavoli per attività promozionali ed informative, tavoli per esposizione di prodotti senza vendita;
- autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee a carattere locale e autorizzazioni temporanee alla somministrazione;
- rilascio certificati/estratti di anagrafe e stato civile;
- autenticazione di firme, foto e copie;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità;
- apertura pratiche di immigrazione, cambio di indirizzo, variazioni anagrafiche, irreperibilità, cancellazione, iscrizione alla popolazione temporanea, rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini stranieri
- consegna libretti e decreti di pensioni del Tesoro;
- servizi a domicilio (autentiche di firme e di carte di identità);
- autenticazione ai fini rilascio SPID tramite società Lepida;
- informativa a supporto del procedimento di autorizzazione dei dehors;
- gestione sportello (orari, chiusure per sciopero, altre chiusure ecc)
- gestione delle riscossioni in contante, degli incassi tramite POS e della relativa contabilità dello sportello;
- orientamento e informazione agli utenti;
- rappresentanza del Quartiere nei confronti degli utenti dei servizi di competenza;
- collaborazione per gli aspetti di competenza all'elaborazione degli indicatori dei servizi;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- gestione iter richieste di accesso dei consiglieri e di terzi per le materie di competenza;
- partecipazione a Team Multidisciplinare in relazione a proprie funzioni
- protocollazione di documenti per le funzioni di competenza
- archiviazione per le funzioni di competenza
- supporto all'implementazione ed attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato compresa valutazione delle performance;

## **U.I. RETI E LAVORO DI COMUNITA'**

- mappatura bisogni del territorio, dei cittadini e dei servizi al fine di fornire la base di conoscenza per la definizione del Programma degli Obiettivi, per l'individuazione di strumenti e metodologie di intervento e per la progettazione di nuovi servizi integrativi e sussidiari a quelli dell'amministrazione;
- supporto alla Presidenza e alla Direzione del Quartiere per il Lavoro di Comunità, la cura del territorio e per la costruzione di reti zonali;
- supporto nella definizione di contenuti e ambiti per la stesura dei bandi e avvisi relativi al lavoro di Comunità e alla cura del territorio, sulla base delle linee di indirizzo del Consiglio di Quartiere;
- partecipazione al Team Multidisciplinare di Quartiere;
- realizzazione di ricerche in ambito di quartiere e cittadino;
- raccolta ed elaborazione dati (progetti, bilancio sociale, bilancio partecipativo, ecc);

- definizione dei gruppi di contesto, delle metodologie, degli strumenti, delle azioni, delle risorse e degli indicatori progettuali del lavoro di comunità;
- supporto alla comunicazione per la gestione dell'ingaggio dei soggetti da coinvolgere in percorsi partecipati e altre progettualità di quartiere;
- partecipazione attiva ai laboratori interdisciplinari di Quartiere con i cittadini sui progetti del PON afferenti al territorio e alla comunità ;
- facilitazione sociale e raccordo tra le realtà del territorio nell'ambito dei Laboratori di Quartiere;
- raccordo e collaborazione con i servizi del Quartiere (con particolare riferimento ai servizi sociali ed educativi-scolastici) e i settori dell'Amministrazione per lo sviluppo di progetti di cura della comunità e del territorio, per la pianificazione, l'organizzazione ed il consolidamento del lavoro di rete e delle iniziative di cittadinanza attiva;
- progettazione di percorsi partecipati per interventi rivolti alla cura della comunità, ad una maggiore inclusione sociale e alla cura del territorio (Piani di Zona);
- supporto ad azioni di crowdfunding e fundraising per interventi per la comunità;
- supporto e/o gestione eventi socio-ricreativi e culturali di Quartiere;
- coordinamento territoriale delle Case di Quartiere, coprogettazione interventi e attività anche in raccordo con servizi di Quartiere e Settori;
- costruzione e gestione di percorsi partecipativi con definizione delle metodologie, con particolare riferimento ai laboratori di Quartiere sugli atti di pianificazione urbanistica, della mobilità, opere pubbliche e Bilancio partecipativo;
- coordinamento con la Fondazione Rusconi, Villa Ghigi per l'Innovazione Urbana per laboratori di Quartiere, Bilancio partecipativo, progetti di innovazione civica, ecc...
- promozione di progetti e/o servizi di interesse generale presso SALUS SPACE, Centro Polifunzionale Populonia, Casa della Cultura e del Benessere in Via Lombardia 36, Distretto Solidale Abba, Centro Paleotto 11
- predisposizione dei contenuti di convenzioni e patti di collaborazione per il lavoro di Comunità e la cura del territorio;
- supporto nella gestione delle procedure di avvisi e bandi pubblici per l'erogazione di fondi, contributi relativi alla cura della comunità e del territorio e per la gestione collaborativa di immobili e aree ortive;
- Gestione delle segnalazioni tramite sistema Citizen Relationship Management (CzRM);
- supporto alla Task force di Quartiere (integrata alla Task force cittadina);
- Monitoraggio di processo, analisi di impatto delle progettualità e coerenza con gli indicatori definiti (eventuale revisione degli indicatori);
- Supporto e verifica delle rendicontazioni economiche e sociali del Terzo settore;
- supporto nella pianificazione e gestione del budget relativo al lavoro di comunità, alla cittadinanza attiva e alla cura del territorio;
- supporto al processo di elaborazione del bilancio sociale comunale e dei relativi indicatori;
- supporto alla gestione della comunicazione istituzionale (multicanale) e predisposizione dei contenuti per quanto di competenza;
- supporto nella definizione/scrittura di capitolati di gara per acquisizione di beni e servizi relativi al lavoro di comunità e alla cura del territorio;
- supporto nella predisposizione degli atti amministrativi finanziari e non finanziari per le materie di competenza;
- analisi e verifica dei progetti degli interventi e delle attività relativi al lavoro di Comunità e alla cura del territorio sia a supporto della predisposizione degli atti amministrativi e contabili di impegno e liquidazione per la parte di erogazione/contribuzione economica sia dal punto di vista dei risultati ottenuti e dell'impatto sul territorio;
- gestione della protocollazione e dell'archiviazione documentale relative alle attività dell'ufficio;

- collaborazione al monitoraggio e verifiche sulla gestione e conduzione di immobili concessi nell'ambito del lavoro di comunità e della cura del territorio;
- collaborazione con gli Istituti Scolastici Comprensivi del territorio, in raccordo con il SEST;
- collaborazione con il Settore Cultura e il Settore Biblioteche per la programmazione culturale;
- gestione e controllo dei contratti e delle convenzioni dei servizi di competenza;
- archiviazione per le funzioni di competenza
- cura dei rapporti con Hera e Operosa per la pulizia di strade e giardini;
- collaborazione con l'ASL per interventi e progetti connessi al lavoro di comunità;
- gestione ed istruttoria di procedure per erogazione contributi a soggetti del Terzo Settore e per assegnazioni immobili a terzi;
- gestione iter richieste di accesso dei consiglieri e di terzi per le materie di competenza;
- supporto all'implementazione ed attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- assegnazione e revoca degli orti, in collaborazione con i soggetti gestori delle aree ortive
- coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato compresa valutazione delle performance;

## **U.I. SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO TERRITORIALE**

- programmazione e promozione dell'offerta formativa integrata e dei servizi educativi
- ammissione ai servizi educativi e scolastici
- istruttoria per la definizione degli stradari scolastici
- ammissione alle scuole dell'infanzia
- ammissione ai nidi dell'infanzia
- attribuzione e revisione delle quote di contribuzione e refezione per i servizi educativi scolastici ed integrativi;
- ammissione ai servizi integrativi scolastici;
- dimissioni dalle scuole dell'infanzia o dai nidi;
- verifiche ed attività relative all'acquisizione delle rette dei servizi;
- supporto agli organi politici nell'ambito dell'attività istituzionale;
- azioni e interventi in applicazione del Diritto allo Studio volte a favorire l'accesso e la qualificazione scolastica;
- istruttoria per erogazione contributi per l'integrazione scolastica alunni disabili a scuole materne, primarie e secondarie paritarie;
- assegnazione del personale educativo per l'integrazione scolastica alunni disabili scuole materne, primarie e secondarie statali e per le iniziative estive quali Centri Estivi e Scuole Aperte;
- rappresentanza dell'ente locale negli organismi delle scuole statali previsti dalle leggi vigenti per i temi dell'inclusione e l'integrazione, in applicazione degli Accordi di Programma partecipazione ai GLO e GLIS con personale scolastico, Neuropsichiatria e Famiglie per l'integrazione scolastica.
- erogazione contributi a famiglie (contributi in luogo del trasporto, contributi per libri di testo, contributi in luogo della refezione);
- predisposizione degli atti di concessione dei contributi alle istituzioni scolastiche per libri di testo scuole primarie e di sussidi economici per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli allievi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
- erogazione di contributi a scuole per sussidi e ausili per alunni disabili e loro mappatura e aggiornamento sul database ausili;

- istruttoria tecnica funzionale all'espletamento di selezioni pubbliche, acquisizioni beni e servizi,
- coprogettazione di servizi e attività;
- gestione e controllo dei contratti e delle convenzioni dei servizi di competenza
- rappresentanza del Quartiere nei confronti degli utenti dei servizi di competenza
- partecipazione a gruppi tecnici a livello di ente e a équipes operative
- collaborazione per gli aspetti di competenza all'elaborazione degli indicatori dei servizi
- promozione, sostegno e gestione di progetti nell'ambito del lavoro di comunità e supporto ai progetti di cittadinanza attiva
- partecipazione al lavoro di comunità compresi progetti della manifestazione d'interesse ambito infanzia e adolescenza
- coordinamento Tavolo Infanzia Adolescenza
- Coordinamento tavoli tecnici in contrasto alla dispersione scolastica, con scuole doposcuola e realtà extrascolastiche
- erogazione di contributi a scuole per progetti e coprogettazione della loro attivazione
- attivazione e cura di progetti di documentazione delle attività socio educative, di coinvolgimento dell'associazionismo in percorso educativo/formativo
- stipula di convenzioni con istituti superiori per lo svolgimento di attività di PCTO
- stipula di convenzioni con Università per lo svolgimento di attività di Tirocinio
- gestione e controllo convenzioni e contratti attinenti i servizi di competenza, ivi compresi i visti tecnici sulle fatture;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza
- rappresentanza del Quartiere nei confronti di enti esterni e in commissioni
- programmazione, gestione e controllo, anche attraverso soggetti terzi, dei servizi socio educativi;
- progettazione e coordinamento dei servizi educativi extra-scolastici territoriali 6-18 anni compresi Centro di Aggregazione Giovanile e Educativa di Strada.
- promozione e partecipazione ai progetti finalizzati al miglioramento dell'agio degli adolescenti anche raccordandosi con l'Area Educazione per le attività/progetti .
- Percorsi, iniziative e attività per sostegno alla genitorialità
- applicazione della convenzione per gli IC e IIS fra il Comune di Bologna, Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni, Dipartimento Welfare e promozione del Benessere di comunità, Quartieri e Ufficio V ambito territoriale Bologna in materia di prevenzione del disagio minorile, di contrasto alla dispersione/evasione scolastica e di rilevazione di situazioni di rischio o pregiudizio.
- gestione delle segnalazioni circa l'evasione all'obbligo scolastico e attuazione progetti per il contrasto dispersione scolastica e formativa, nonché segnalazione degli alunni non reperibili o in stato di evasione scolastica non recuperabile, al Settore preposto per gli adempimenti di legge
- cura della rete di relazioni con gli I.C. e gli istituti Superiori per promuovere un'offerta formativa scuola/territorio
- sottoscrizione convenzioni di competenza (in assenza del Direttore)
- sottoscrizione di determinazioni dirigenziali per le attività di competenza (servizi educativi e diritto allo studio)
- gestione iter richieste di accesso dei consiglieri e di terzi per le materie di competenza
- partecipazione a Team Multidisciplinare in relazione a proprie funzioni
- protocollazione di documenti per le attività di competenza
- gestione console documentale su IONOI per le attività di competenza
- archiviazione per le funzioni di competenza

- supporto all'implementazione ed attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)
- coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato compresa valutazione delle performance
- coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato compresa valutazione delle performance

### **Team Multidisciplinare**

Il team multidisciplinare di Quartiere, su indirizzo del Presidente di Quartiere e coordinato operativamente dal Direttore di Quartiere, svolge un ruolo di interfaccia tra tutti i soggetti coinvolti ai diversi livelli tecnici e politici interni ed esterni all'amministrazione.

Ad esso partecipano, oltre ai/alle responsabili di uffici e servizi di quartiere, i/le responsabili del nucleo territoriale di Polizia locale, del Servizio sociale territoriale e della Biblioteca Ginzburg per armonizzare il coordinamento delle politiche di comunità e per concretizzare il percorso delle scelte operative su ciascun territorio, in un'ottica di trasversalità e multifunzionalità, in grado di garantire approcci unitari e omogenei sotto il profilo sociale, educativo, culturale e della promozione del benessere per le persone, senza venir meno alle specificità dei contesti.