

## **Allegato 2 - Funzionigramma delle strutture del Quartiere Porto-**

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

#### **U.O. AFFARI GENERALI E SPORT**

#### **U.O. AFFARI ISTITUZIONALI, E IMMOBILI**

#### **Ambito funzioni Bilancio e controllo di gestione**

- supporto agli organi 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;
- attività di redazione degli atti contabili e di registrazione dei fatti di gestione; - verifica della correttezza contabile delle deliberazioni e determinazioni di Quartiere; - controllo contabile degli accertamenti, riscossioni delle entrate con predisposizione e sottoscrizione reversali, predisposizione determine di accertamento;
- predisposizione e controllo contabile e fiscale degli atti di liquidazione del quartiere, con sottoscrizione finale di quelli relativi ai servizi di propria competenza; - predisposizione di atti di prenotazione di impegno e di impegni;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- elaborazioni funzionali alla gestione delle risorse finanziarie, dei preconsuntivi (PRC), dell'assestamento di bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG;
- controllo contabile degli accertamenti, riscossioni delle entrate con predisposizione e sottoscrizione reversali, predisposizione determine di accertamento;
- adempimenti per rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, tracciabilità, regolarità contributiva;
- adempimenti relativi al ciclo attivo della spesa (emissione delle fatture, conservazione, contabilità IVA, gestione del contenzioso e recupero crediti);
- 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;
- tenuta della contabilità analitica di quartiere;
- certificazione di fatturato richiesta dai fornitori;
- atti e gestione fondo cassa relativo agli uffici URP di quartiere;

#### **Altre Funzioni**

- gestione amministrativa del personale di Quartiere, del personale del servizio socio assistenziale e del personale URP di via XXI Aprile e di via dello scalo);
- gestione organizzativa dei collaboratori d'ufficio;
- gestione ed alimentazione dei sistemi informativi della performance, del personale e dell'anticorruzione;
- programmazione della formazione dei dipendenti;
- attività a supporto del Servizio sociale di comunità;
- 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 attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza;
- logistica, manutenzioni e Sicurezza sui Luoghi di lavoro;

### **Unità Operativa Affari generali e Sport**

- ordini di acquisto anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione da Consip spa, Intercenter 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 le procedure di acquisizione sopra soglia;
- controllo adempimenti contabili e amministrativi connessi alla regolare attuazione di contratti, convenzioni e patti di collaborazione;
- controlli riguardanti i soggetti a cui affidare servizi, forniture, attività;
- comunicazione ad organismi di vigilanza di selezioni pubbliche, affidamenti, contratti, pagamenti effettuati;
- gestione ed istruttoria di bandi contributi rivolti al terzo settore
- supporto alla rendicontazione contributi;
- progetti per i giovani e il servizio civile;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza;
- assegnazione spazi e gestione convenzioni per impianti sportivi e palestre scolastiche;
- supporto per la definizione dei criteri di assegnazione degli spazi sportivi - procedimenti di assegnazione impianti sportivi e procedimenti di assegnazione spazi ad associazioni sportive
- gestione posta, protocollo e archivio per i servizi di competenza.

### **Unità Operativa Affari Istituzionali e Immobili**

- supporto agli organi politici e alle commissioni consiliari di quartiere;
- partecipazione alle sedute del Consiglio di quartiere;
- predisposizione e cura iter degli atti deliberativi e di ogni altro atto consiliare;
- predisposizione e verifica verbali del Consiglio di quartiere;
- gestione iter interpellanze e interrogazioni;
- gestione iter assegnazione patrocini;
- gestione iter richieste di accesso agli atti che arrivano al quartiere;
- svolgimento delle funzioni istituzionali di comunicazione e informazione anche in raccordo con l'Ufficio Relazioni per il Pubblico;
- programmazione e gestione degli immobili;
- gestione ed istruttoria di bandi per assegnazioni immobili;
- gestione inventario;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza;
- gestione sale di quartiere: assegnazione, verifica pagamenti e controllo funzionamento;
- gestione posta, protocollo e archivio per i servizi di competenza;
- logistica complessiva degli immobili del quartiere sedi di uffici e servizi;
- aggiornamento e supporto agli uffici di quartiere su normativa pubblica generale;

### **Unità Intermedia Reti e Lavoro per la Comunità**

- supporto alla Presidenza e alla Direzione del Quartiere per il Lavoro di Comunità, la cura del territorio e per la costruzione di reti zonali;
- 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;
- Raccordo e collaborazione con i servizi del Quartiere e i settori dell'Amministrazione per lo sviluppo di progetti di comunità e per la cura del territorio, per la pianificazione,

organizzazione e il consolidamento del lavoro di rete e delle iniziative di cittadinanza attiva;

- 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 territoriale delle Case di Quartiere, coprogettazione interventi e attività anche in raccordo con servizi di Quartiere e Settori;
- Supporto ad azioni di crowdfunding e fundraising per interventi per la comunità;
- Supporto al processo di elaborazione del bilancio sociale comunale e dei relativi indicatori;
- Supporto alla Task force di Quartiere (integrata alla Task force cittadina);
- Partecipazione al TEAM Multidisciplinare di quartiere;
- Coordinamento con FIU (Fondazione per l'Innovazione Urbana) per laboratori di Quartiere, Bilancio partecipativo, progetti di innovazione civica, ecc... ;
- Supporto alla gestione della comunicazione istituzionale (multicanale) e predisposizione dei contenuti per quanto di competenza;
- 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;
- 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 gestione delle procedure di avvisi e bandi pubblici per l'erogazione di fondi, contributi relativi al lavoro di Comunità e alla cura del territorio e per la gestione/conduzione di immobili e aree ortive;
- Supporto nella pianificazione e gestione del budget relativo al lavoro di Comunità, alla cittadinanza attiva e alla cura del territorio;
- Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi finanziari e non finanziari per le materie di 2/3 competenza;
- Predisposizione dei contenuti di convenzioni e patti di collaborazione per il lavoro di Comunità e la cura del territorio;
- 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;
- Collaborazione al monitoraggio e verifiche sulla gestione e conduzione di immobili concessi nell'ambito del lavoro di Comunità e della cura del territorio;
- Realizzazione di ricerche in ambito di quartiere e cittadino;
- Gestione della protocollazione e dell'archiviazione documentale relative alle attività dell'ufficio;
- Raccolta ed elaborazione dati;
- Coordinamento personale funzionalmente assegnato;
- 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;
- Partecipazione attiva ai laboratori interdisciplinari di Quartiere con i cittadini sui progetti del PON afferenti al territorio e alla comunità;
- Supporto e/o gestione eventi socio-ricreativi e culturali di Quartiere;
- 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 posta, protocollo e archivio per i servizi di competenza;
- gestione delle segnalazioni relative agli interventi da realizzare sul territorio (Punto di ascolto) CZRM;
- orientamento e informazione agli utenti.

## **Unità Intermedia Servizio Educativo Scolastico Territoriale**

- programmazione servizi educativi;
- atti di liquidazione sui servizi di propria competenza;
- ammissione ai servizi educativi e 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 dal nido;
- istruttoria per la definizione degli stradari scolastici;
- interventi socio-educativi in materia di diritto allo studio;
- istruttoria per erogazione contributi per l'integrazione scolastica alunni disabili a scuole materne, primarie e secondarie paritarie;
- erogazione di personale educativo assistenziale per l'integrazione scolastica alunni disabili a scuole materne comunali, e scuole materne, primarie e secondarie statali e per le iniziative estive;
- erogazione contributi a famiglie (contributi in luogo del trasporto, contributi per libri di testo, contributi in luogo della refezione);
- 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;
- stipula di convenzioni con istituti superiori per lo svolgimento di attività di volontariato;
- 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 semigratuata dei libri di testo agli allievi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
- erogazione di contributi a scuole per progetti;
- erogazione di contributi a scuole per sussidi e ausili per alunni disabili;
- istruttoria tecnica funzionale all'espletamento di selezioni pubbliche, acquisizioni beni e servizi, coprogettazione di servizi e attività;
- verifiche ed attività di competenza relative all'acquisizione delle rette dei servizi;
- rappresentanza del quartiere nei confronti di enti esterni e in commissioni;
- rappresentanza dell'ente locale negli organismi delle scuole statali previsti dalle leggi vigenti per i temi dell'inclusione e l'integrazione;
- 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;
- programmazione, gestione e controllo, anche attraverso soggetti terzi, sui servizi socio educativi;
- supporto agli organi politici nell'ambito dell'attività istituzionale;
- sostegno, promozione e gestione di progetti nell'ambito del lavoro di comunità e supporto ai progetti di cittadinanza attiva;
- gestione servizi educativi 6-18;
- gestione e controllo convenzioni e contratti attinenti i servizi di competenza, ivi compresi i visti tecnici sulle fatture;
- gestione punto lettura;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza;
- gestione posta, protocollo e archivio per i servizi di competenza.

## **U.I. MANIFESTAZIONI Ed OCCUPAZIONI SUOLO 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 relative autorizzazioni per pubblico spettacolo e autorizzazioni temporanee alla somministrazione;
- ricevimento domande relative a servizi gestiti dal quartiere, fatto salve quelle afferenti lo sportello sociale (assegnazione lotti ortivi, accesso a servizi educativi-scolastici, uso sale di quartiere, ecc.);
- rappresentanza del quartiere nei confronti degli utenti dei servizi di competenza;
- orientamento e informazione agli utenti;