



Comune di Scandicci
Provincia di Firenze

SETTORE SOCIO EDUCATIVI
SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI

DETERMINAZIONE N. 28 DEL 23-02-2012

OGGETTO: *Posizioni organizzative “Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia”; “CRED: Sostegno all’Autonomia Scolastica, formazione, educazione degli adulti” - Proroga incarico.*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SOCIO EDUCATIVI

Visto il D.Lgs.n. 267 del 18.08.2000, Testo Unico recante norme sull’ordinamento degli enti locali;

Visto l’art. n. 67 del vigente Statuto Comunale;

Richiamati:

- i vigenti Regolamenti di Contabilità e sull’Ordinamento Uffici e dei Servizi, e di questo ultimo in particolare il Capo III “Area delle posizioni organizzative”;
- i criteri per l’affidamento degli incarichi per le Posizioni Organizzative, così come recepiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27.02.2001;
- la deliberazione n. 204 del 22.05.2001 di istituzione e recepimento nella struttura organizzativa comunale della Posizioni Organizzative di cui all’art.8 CCNL 31.03.1999;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 15.06.2010, con la quale sono stati forniti gli indirizzi operativi in merito alla durata biennale degli incarichi dei titolari di Posizione Organizzativa, salvo minor durata motivata da esigenze organizzative o da disposizioni regolamentari, oppure per revoca dell’incarico o per cessazione del rapporto di lavoro

Richiamata la determinazione n. 200 del 30.06.2010 con la quale la Dirigente, allora in carica, dott.ssa Daniela Bonechi prorogava gli incarichi per le posizioni organizzative “Servizi Socio Educativi per l’infanzia e la famiglia” e “CRED: Sostegno all’Autonomia Scolastica, formazione, educazione degli adulti”, rispettivamente al dott. Andrea Citano e alla dott.ssa Rossella Safina, fino al 31/12/2011;

Richiamata la determinazione n. 272 del 30 dicembre 2011 con la quale si è proceduto alla proroga dei suddetti incarichi per il periodo 1 gennaio 2012 – 15 febbraio 2012 in attesa dell’accoglimento da parte della Giunta Comunale dei nuovi contenuti delle due posizioni organizzative proposti;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 23 del 21 febbraio 2012 con la quale sono state confermate all’interno dell’assetto organizzativo dell’ente e nel contempo ridefinite con

decorrenza dal 1° marzo 2012 la Posizione Organizzativa denominata “**Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio**” e la Posizione Organizzativa denominata “**Agenzia Formativa / CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)/ Promozione Cittadinanza**” con le caratteristiche di contenuto, obiettivi e compiti riportati nelle seguenti schede:

Schema dei contenuti della P.O
“Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo studio”

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: Settore Servizi Socio Educativi
DENOMINAZIONE: Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio
<p>Ambito: <i>Servizi socio educativi per l’infanzia e la famiglia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilità dei servizi educativi comunali e delle attività dei servizi a carattere socio – educativo, loro messa in rete con i servizi sociali di sostegno alle politiche per l’infanzia e la famiglia; ▪ responsabilità dell’attività di accreditamento e di rapporto con le strutture private; ▪ applicazione delle riduzioni tariffarie relative ai servizi nell’ambito dei Servizi educativi comunali; ▪ partecipazione al gruppo tecnico della Conferenza Zonale per l’Istruzione per la programmazione inerente i servizi all’infanzia 0/3 anni e gli interventi rivolti alle famiglie; ▪ programmazione e organizzazione delle attività di tirocinio nell’ambito dei servizi educativi comunali da parte di studenti delle scuole secondarie di secondo grado, dell’Università e di corsi organizzati dalla Conferenza zonale per l’Istruzione. <p><i>Diritto allo studio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilità gestione delle funzioni di assistenza e integrazione scolastica per il diritto allo studio: ristorazione scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura libri scuola primaria, fornitura arredi, presidi e materiale didattico e contributi finanziari alle famiglie per il diritto allo studio, attività di pre e post scuola; ▪ somministrazione di beni, servizi e contributi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio per l’espletamento di attività ordinarie e rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi appaltati afferenti le competenze del servizio; ▪ applicazione delle riduzioni tariffarie relative ai servizi nell’ambito del Diritto allo Studio; ▪ attività inerenti il dimensionamento scolastico; ▪ gestione di eventuali Fondi comunali a sostegno di situazioni di crisi economiche;
<p>Contenuto e obiettivi: <i>Prende parte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ al gruppo tecnico di Zona di supporto alla Conferenza per l’Istruzione e per la programmazione del Piano Educativo di Zona L. R. 32/2002; ▪ alla commissione tecnica zonale per l’accreditamento di servizi privati per l’infanzia; ▪ alla definizione dei PEI (Piani educativi Individuali) dei bambini certificati inseriti nei servizi educativi comunali, congiuntamente ai servizi specialistici della ASL; ▪ alle attività di controllo e ispettive. <p><i>Assicura</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l’organizzazione/gestione 1) dei Servizi per la prima infanzia (nidi d’infanzia, centri gioco, CIAF/Centri Bambini e genitori, nidi domiciliari), sia gestiti direttamente con personale dipendente che gestiti in appalto o convenzione; 2) delle scuole dell’infanzia comunali paritarie, inserite nei servizi sperimentali comunali 1 – 6 anni; ▪ la gestione ordinaria delle risorse umane assegnate; ▪ il sostegno professionale all’attività degli educatori; ▪ la gestione delle risorse finanziarie (entrate e spese) e strumentali assegnate dalla Dirigenza, in

relazione ai programmi e progetti individuati;

- la consulenza, nella fase di progettazione per la costruzione di strutture educative nuove o per il riadattamento di strutture esistenti, agli uffici preposti;
- le condizioni per garantire l'espletamento delle funzioni di assistenza e integrazione scolastica per il diritto allo studio;

Contribuisce

- al raggiungimento degli obiettivi previsti per i servizi socio educativi per l'infanzia e la famiglia, oltre alla realizzazione dei programmi e progetti attribuiti;
- alla formulazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano esecutivo di Gestione;
- alla elaborazione del Progetto Educativo Comunale per i servizi educativi 0/3 anni e per le scuole dell'infanzia comunali;
- all'attuazione del piano annuale della formazione in servizio del personale che opera nei servizi educativi comunali, in collaborazione con il responsabile del CRED ed in relazione al piano generale della formazione del personale dipendente dell'Ente;
- alla documentazione del lavoro svolto nei servizi educativi e socio educativi nell'ambito del sistema informativo regionale (SIRIA);
- a garantire l'espletamento delle funzioni di assistenza e integrazione scolastica per il diritto allo studio;
- al monitoraggio della qualità dei servizi;
- alla riorganizzazione dei servizi educativi comunali, sia dal punto di vista dell'organizzazione del personale che dell'organizzazione degli spazi e loro arredo;
- alla programmazione dell'apertura di nuovi servizi per l'infanzia 0/3 anni;
- all'adozione di modalità innovative di gestione dei servizi alla prima infanzia e di forme di continuità con i servizi statali.

Compiti (nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite):

- assolve le funzioni e le responsabilità indicate al 3° comma dell'articolo 21 bis del Regolamento di Organizzazione;
- cura la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- le funzioni di "Dirigente della sicurezza" che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è "Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";
- adotta e sottoscrive gli atti di competenza, necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
- adotta gli atti d'impegno di spesa, secondo le direttive impartite dal dirigente, nell'ambito dei programmi e progetti di sua competenza e degli obiettivi di PEG, fino ad un importo massimo di € 40.000,00;
- sottoscrive tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;
- rilascia attestazioni, certificazioni, pareri tecnici e atti necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura, salvo quello avocati direttamente a sé dal dirigente;
- sottoscrive la corrispondenza e altri atti che non hanno natura discrezionale;
- sottoscrive il beneplacito per forniture di attrezzature o servizi ;
- valuta le richieste di accesso ai documenti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;
- ogni altro atto, non esplicitamente citato, che rientri nell'attività propria dei "Servizi socio educativi per l'infanzia e la famiglia e il Diritto allo studio" affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.

Risorse assegnate:

- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato dal Dirigente alla P.O. “Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo studio”, che opera nelle strutture amministrative;
- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato che opera e svolge le proprie attività presso i servizi educativi e le scuole dell’infanzia comunali;
- collaboratori esterni con contratto di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa per i quali sia prevista la collaborazione con l’Ufficio “Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio”;
- strumentazioni e programmi informatici in dotazione all’Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;
- risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione all’Ufficio assegnatario n. 15 “Servizi socio – educativi per l’infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio”, sia in entrata che in uscita, da reperire ed utilizzare nei limiti e nelle modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta

TIPOLOGIA: A (Direzione Struttura)

ISTITUZIONE, CONDIZIONI, MODALITA’

Già presente nell’organizzazione comunale con contenuti da aggiornare, per uno svolgimento il più possibile autonomo delle attività gestionali e amministrative dei Servizi educativi e per il Diritto allo studio.

Requisiti:

- possesso della categoria “D” del CCNL Regione – Autonomie Locali;
- possesso di formazione elevata, conseguita con diploma di laurea attinente al profilo professionale di cui trattasi, adeguato all’assunzione della direzione delle scuole dell’infanzia comunali e della responsabilità della gestione dei servizi alla prima infanzia e famiglie (nido d’infanzia, centri gioco, servizi bambini e genitori), tale da garantire la conoscenza della normativa nazionale e regionale inerente il “sistema dell’educazione e dell’istruzione” e le relative attività e procedure amministrative;
- maturata esperienza nella gestione dei servizi educativi per la prima infanzia e nel campo dell’educazione e istruzione, del diritto allo studio e nelle attività ricreative e di socializzazione rivolte ai minori, adolescenti e famiglie.
- capacità di operare con autonomia organizzativa con funzioni di coordinamento e gestione di risorse umane, manifestando attitudine alla creazione di un clima idoneo al lavoro di gruppo, al raggiungimento di obiettivi;
- capacità di assunzione di responsabilità di elevato livello;
- possesso delle conoscenze utili alla predisposizione degli atti relativi ai contributi regionali e statali per le scuole comunali;
- capacità di proporre e coordinare servizi innovativi nel settore educativo e dell’infanzia/adolescenza e famiglie;
- attitudine ad una particolare cura dei rapporti con l’utenza;
- possesso di adeguate competenze in campo informatico e nella gestione delle risorse finanziarie;
- potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo.

Schema dei contenuti della P.O
“Agenzia Formativa / CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)/ Promozione
Cittadinanza”

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: Settore Servizi Socio Educativi
DENOMINAZIONE: Agenzia Formativa / CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)/ Promozione Cittadinanza
Ambito di attività: <ul style="list-style-type: none"> • sostegno all'innovazione scolastica: valorizzazione dell'interazione scuola/territorio; • iniziative di contrasto alla dispersione scolastica; • iniziative di sostegno e valorizzazione dell'associazionismo socio-educativo e del volontariato; • attività e servizi per la interazione degli immigrati con la comunità locale; • politiche per l'educazione e l'aggiornamento della popolazione adulta; • supporto alla formazione e all'aggiornamento del personale comunale; • politiche per la formazione professionale non formale della popolazione; • politiche di valorizzazione del volontariato giovanile; • responsabilità del Servizio Civile Nazionale e Regionale; • rapporti con l'università e valorizzazione della formazione universitaria nel territorio; • rapporti con l'associazionismo per soggiorni estivi anziani; • segreteria dell'assessorato alla Pubblica Istruzione
Contenuto e obiettivi <p style="text-align: center;"><i>Prende parte ai gruppi tecnici e coordinamenti tecnici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • di Zona per la programmazione del Piano Educativo di Zona L. R. 32/2002 per gli aspetti del programma di Istruzione e Educazione di cui all'ambito operativo indicato; • per la programmazione delle attività di innovazione scolastica in collaborazione con le Scuole del Territorio; • per la programmazione dei corsi rivolti alla popolazione adulta; • per la programmazione del piano di formazione/aggiornamento del personale docente delle scuole statali e comunali del territorio; • per la programmazione e gestione del piano di formazione/aggiornamento del personale comunale; • per le altre attività relative al proprio ambito operativo; <p style="text-align: center;"><i>Assicura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • il mantenimento del sistema di Qualità dell'Agenzia formativa secondo i criteri stabiliti dall'accREDITamento; • l'analisi dei bisogni formativi dei soggetti interessati (personale docente delle scuole statali, personale dipendente dell'Ente, soggetti del territorio...); • la programmazione annuale dei corsi rivolti alla popolazione adulta e loro realizzazione; • la programmazione annuale e l'attuazione del piano di formazione/aggiornamento del personale docente delle scuole statali; • la programmazione annuale e l'attuazione del piano di formazione/aggiornamento del personale comunale; • la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; <p><i>Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi previsti per i servizi assegnati, avendo cura in particolare di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzare la massima interazione fra Scuola, Ente Locale e territorio; • favorire l'innovazione didattica, l'integrazione degli alunni stranieri, l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita dell'individuo e la occupabilità degli adulti italiani e stranieri attivando forme di partenariato.
Compiti <i>(nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite):</i>

- assolve le funzioni e le responsabilità indicate al 3° comma dell'articolo 21 bis del Regolamento di Organizzazione;
- cura la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- le funzioni di "Dirigente della sicurezza" che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è "Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";
- adotta e sottoscrive gli atti di competenza, necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
- adotta gli atti d'impegno di spesa e di liquidazione, secondo le direttive impartite dal dirigente;
- ogni altro atto, non esplicitamente citato, che rientri nell'attività propria del servizio "Agenzia Formativa / CRED / Promozione Cittadinanza" affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.

Risorse assegnate:

- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato dal Dirigente alla P.O. "Agenzia Formativa / CRED / Promozione Cittadinanza", che opera nelle strutture amministrative;
- collaboratori esterni con contratto di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa per i quali sia prevista la collaborazione con l'Ufficio "Agenzia Formativa / CRED / Promozione Cittadinanza";
- strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;
- risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione all'Ufficio assegnatario n. 24 "Agenzia Formativa / CRED / Promozione Cittadinanza", sia in entrata che in uscita, da reperire ed utilizzare nei limiti e nelle modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta

TIPOLOGIA: A (Direzione Struttura)

ISTITUZIONE, CONDIZIONI, MODALITA'

Già presente nell'organizzazione comunale con contenuti da aggiornare, per uno svolgimento il più possibile autonomo delle attività gestionali e amministrative dell'Agenzia Formativa e del "CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)", con particolare attenzione al mantenimento e ampliamento delle attività in ambito formativo, a favorire l'innovazione didattica nelle scuole, a collaborare con le scuole per contrastare la dispersione scolastica, a promuovere politiche per l'educazione, l'istruzione, l'apprendimento e le forme di occupabilità della popolazione adulta (*long life learning*).

Requisiti:

- inquadramento nella categoria "D" del CCNL Regione – Autonomie Locali;
- formazione elevata, conseguita con diploma di laurea attinente al profilo professionale di cui trattasi, tale da garantire l'attuazione della normativa nazionale e regionale inerente il "sistema dell'educazione, dell'istruzione e della formazione" e le relative attività e procedure amministrative;

- capacità di assunzione di responsabilità di elevato livello;
- maturata esperienza nell'ambito dell'ingegneria della formazione;
- alta professionalità in ambito socio educativo culturale, maturata anche attraverso esperienze svolte dal CRED (Centro Risorse Educative e Didattiche);
- esperienza di coordinamento e gestione di risorse umane e attitudine alla creazione di un clima idoneo al lavoro di gruppo, al raggiungimento di obiettivi;
- esperienza nella progettazione e nella realizzazione della promozione dell'innovazione metodologico-didattica nella scuola e nel coordinamento/realizzazione di progetti di interesse regionale rivolti alle scuole e al territorio;
- capacità di predisporre il mantenimento del sistema di qualità del CRED, quale agenzia formativa accreditata, come previsto dalla vigente normativa;
- possesso delle conoscenze utili al reperimento dei fondi finanziari derivanti da bandi per contributi provinciali, regionali, statali ed europei e alla predisposizione dei relativi atti;
- attitudine ad una particolare cura dei rapporti con l'utenza;
- adeguate competenze in campo informatico e nella gestione delle risorse finanziarie;
- potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo.

Considerato che è di propria competenza l'affidamento degli incarichi relativi alle summenzionate Posizioni Organizzative appartenenti alla tipologia A;

Richiamato il 4° comma dell'art. 21bis in merito alla sostituibilità del Dirigente da parte dei titolari di Posizione Organizzativa in caso di assenza per malattia o ferie;

Ritenuto pertanto necessario provvedere alla proroga degli incarichi così come definiti nella precedente determinazione n. 272 del 30.12.2012 per il periodo 16 febbraio 2012 – 29 febbraio 2012 rispettivamente al dott. Andrea Citano e alla dott.ssa Rossella Safina e con decorrenza dal 1° marzo 2012 fino al 31.12.2013 assegnare gli incarichi al Dott. Andrea Citano e alla Dott.ssa Rossella Safina rispettivamente delle posizioni organizzative **“Servizi socio – educativi per l'infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio”** e **“Agenzia Formativa / CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)/ Promozione Cittadinanza”** con le caratteristiche di contenuto, obiettivi e compiti approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 23 del 21 febbraio 2012 e sopra descritte;

DETERMINA

- 1) Di prorogare, per i motivi indicati in premessa, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa **“Servizi Socio Educativi per l'infanzia e la famiglia”**, già assegnato al dipendente Andrea Citano, e l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa **“CRED: Sostegno all'Autonomia Scolastica, formazione, educazione degli adulti”** già assegnato alla dipendente Rossella Safina, fino al 29.2.2012 mantenendone invariato l'ambito, i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate.
- 2) Di incaricare il Dott. Andrea Citano e la Dott.ssa Rossella Safina rispettivamente delle posizioni organizzative **“Servizi socio – educativi per l'infanzia e la famiglia e Diritto allo Studio”** e **“Agenzia Formativa / CRED (Centro Risorse Educative Didattiche)/ Promozione Cittadinanza”** con le caratteristiche di contenuto, obiettivi e compiti approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 23 del 21 febbraio 2012 e richiamate

integralmente nel loro contenuto in premessa del presente atto per il periodo 1° marzo 2012 – 31.12.2013, salvo revoca.

- 3) In caso di assenza del Dirigente per malattia o ferie superiori a 4 giorni, se non altrimenti disposto, entrambe le Posizioni Organizzative di cui sopra adottano, ognuna per il proprio ambito, ai sensi dell'art. 21bis comma 4° del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti gli atti di competenza dirigenziale attinenti le materie assegnate, ivi compreso l'espressione di pareri di regolarità tecnica.
- 4) Di stabilire che copia degli atti di impegno, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi, o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.
- 5) Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:
 - emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
 - modificare il contenuto delle deleghe in qualsiasi momento;
 - surrogarsi ai titolari di entrambe le Posizioni Organizzative in caso di loro assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di loro inerzia.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SOCIO EDUCATIVI
Dr. Martin Stefano De