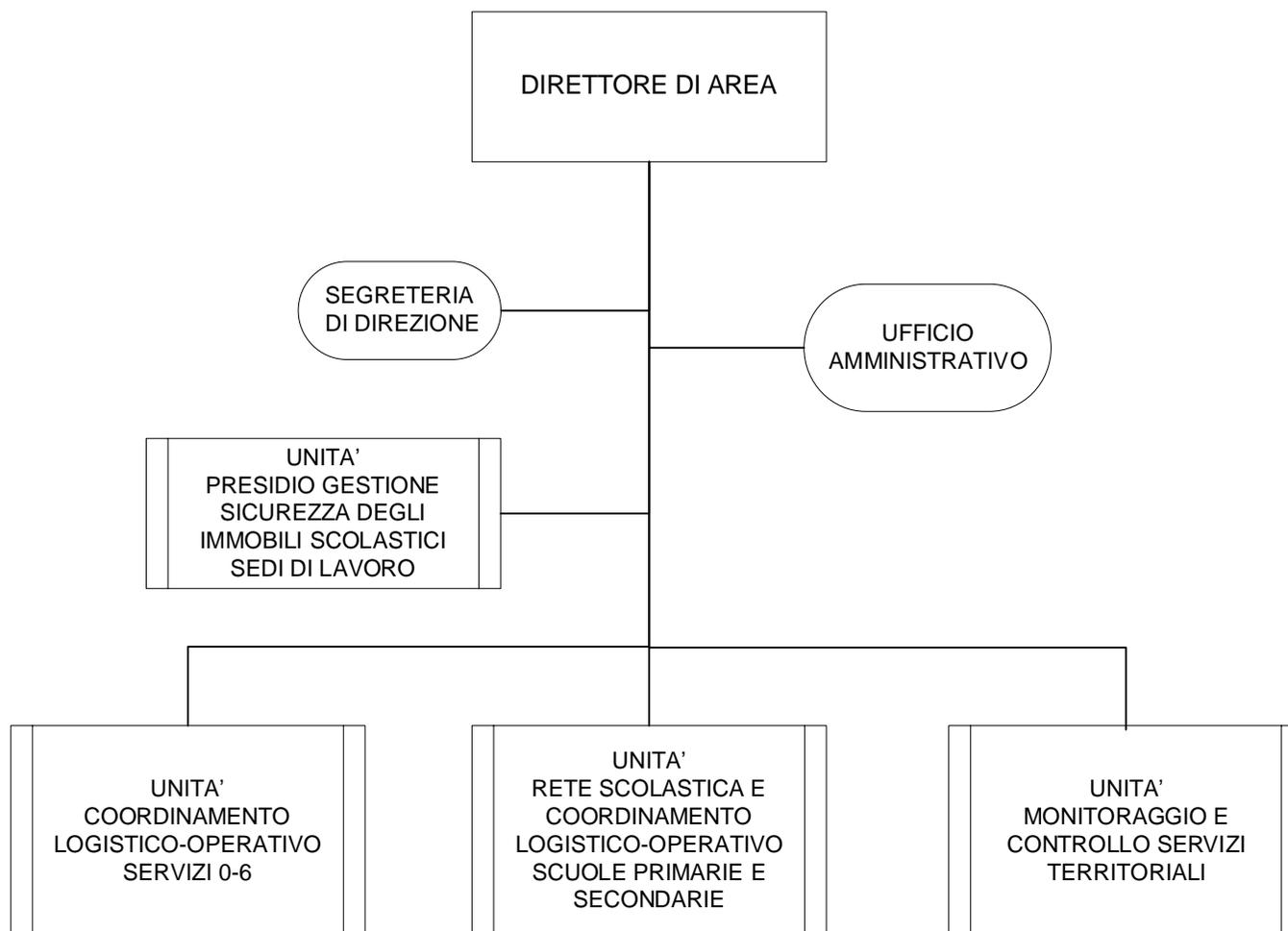


AREA PRESIDIO GESTIONE SICUREZZA
E CONTROLLO SERVIZI TERRITORIALI

AREA PRESIDIO GESTIONE SICUREZZA E CONTROLLO SERVIZI TERRITORIALI



AREA PRESIDIO GESTIONE SICUREZZA E CONTROLLO SERVIZI TERRITORIALI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ PRESIDIO GESTIONE SICUREZZA DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI SEDI DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Datore di Lavoro nella rilevazione e monitoraggio delle non conformità rispetto alla normativa vigente sugli immobili sedi di lavoro, attivazione delle conseguenti misure correttive • Monitoraggio sull'attuazione delle prescrizioni impartite e chiusura delle segnalazioni • Supporto al Datore di Lavoro negli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 gestione delle risorse assegnate per la sicurezza dei lavoratori • Gestione delle relazioni con la Direzione competente per le attività di formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 • Presidio degli interventi di adeguamento degli immobili, anche scolastici, sedi di lavoro assegnati alla Direzione rispetto all'attuazione delle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini dei necessari riscontri da rilasciare all'Autorità competente • Supporto alla Direzione competente in ordine al monitoraggio degli immobili contenenti amianto per l'ambito di competenza, in collaborazione con il Responsabile Amianto, e presidio sugli interventi conseguenti • Gestione, controllo e aggiornamento manuale autocontrollo (HACCP); gestione formazione del personale incaricato
<p style="text-align: center;">UNITÀ COORDINAMENTO LOGISTICO-OPERATIVO SERVIZI 0-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione logistica del patrimonio edilizio dei servizi educativi comunali 0-6 • Supporto alle attività di pianificazione, programmazione e progettazione degli ambienti educativi 0-6 anni in relazione agli aspetti funzionali, in collaborazione con le Direzioni e i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti • Attività di coordinamento delle attività tecnico-manutentive, monitoraggio delle strutture e degli spazi, aggiornamento anagrafica dei servizi, collaborazione con le Direzioni competenti all'esecuzione degli interventi • Monitoraggio stato di manutenzione e funzionamento dei servizi, in collaborazione con Unità Educative e Uffici Tecnici competenti (impianti, verde, fonia, elettrici, ambiente, edilizia, toponomastica) • Gestione dei traslochi e delle pulizie straordinarie per i servizi educativi comunali 0-6 • Organizzazione degli spostamenti di sede dei servizi educativi e delle attività correlabili ad esigenze di interventi di manutenzione

UNITÀ RETE SCOLASTICA E
COORDINAMENTO LOGISTICO-
OPERATIVO SCUOLE PRIMARIE
E SECONDARIE

- Gestione della Rete Scolastica della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado statale: attuazione e presidio del dimensionamento delle scuole statali del primo ciclo d'istruzione; presidio del sistema dei territori di competenza (bacini d'utenza)
- Definizione degli interventi relativi alle strutture scolastiche educative in coordinamento con la Direzione Rigenerazione Urbana e le Direzioni Tecnica e Arredo Urbano, sia in termini di coerenza con il Piano dei Servizi per quanto riguarda le nuove dotazioni territoriali necessarie, sia ricorrendo allo strumento dello scomputo degli oneri di urbanizzazione, derivanti da Permessi a Costruire Convenzionati
- Supporto alle attività di pianificazione, programmazione e progettazione degli ambienti scolastici in relazione agli aspetti funzionali, in collaborazione con le Direzioni e i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti
- Redazione del Piano di Dimensionamento delle scuole materne statali, primarie e secondarie di 1° grado statali e suo mantenimento
- Gestione logistica del patrimonio scolastico e delle case vacanza di proprietà del Comune di Milano e in uso/concesso dallo stesso
- Rilevazione e monitoraggio dei fabbisogni e studio per l'innovazione per l'approvvigionamento di arredi, tendaggi, apparecchiature elettriche delle scuole statali, e delle Case Vacanza, di concerto con le Direzioni competenti e presidio delle attività connesse alla tenuta dei registri inventariali
- Istituzione, aggregazione e fusione delle Scuole
- Gestione dei traslochi e delle pulizie straordinarie per le scuole milanesi
- Raccordo con le autorità Provinciali / di Città Metropolitana per quanto concerne le Istituzioni Scolastiche
- Organizzazione degli spostamenti di sede dei servizi scolastici e delle attività correlabili ad esigenze di interventi di manutenzione
- Mappatura degli immobili di proprietà comunale in carico all'Area ed eventuali assegnazioni attraverso bando pubblico degli spazi disponibili alle associazioni presenti sul territorio per lo svolgimento di progetti scolastici
- Collaborazione per la parte di competenza dell'Area allo sviluppo del "piano scuola.mi.it" e all'attuazione della rete federata per la scuola digitale fra Autonomie Scolastiche e Amministrazione comunale
- Rilevazione e monitoraggio dei fabbisogni per l'approvvigionamento di arredi, tendaggi, apparecchiature elettriche nelle Unità Educative, di concerto con le Direzioni competenti e presidio delle attività connesse alla tenuta dei registri inventariali delle Unità Educative

<p>UNITÀ MONITORAGGIO E CONTROLLO SERVIZI TERRITORIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio, in collaborazione con ATS, delle attività inerenti le Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) delle strutture socio-assistenziali afferenti alla rete sociale presenti in città; conseguente eventuale formalizzazione di prescrizioni, dinieghi e chiusure delle strutture • Studio e definizione di proposte di revisione del sistema tariffario inerente i servizi educativi, in collaborazione con le Aree interessate • Monitoraggio e controllo della qualità e corretta esecuzione dei progetti e dei servizi gestiti da soggetti del privato-sociale sul territorio o erogati con risorse interne • Segnalazioni alle Direzioni di Area interessate di eventuali inadempienze e di conseguenti sanzioni • Supporto al Direttore di Area: <ul style="list-style-type: none"> ○ nella definizione degli standard di qualità e delle regole cui attenersi nei controlli ○ nel monitoraggio ed integrazione delle attività di tutti i servizi territoriali della Direzione, in collaborazione con i Direttori di Area ad essa afferenti • Effettuazione di controlli a campione di graduatorie per nidi e scuole dell'infanzia • Gestione e monitoraggio delle attività di controllo delle dichiarazioni di autocertificazione (ISEE) degli utenti per l'accesso ai servizi educativi della Direzione Educazione, ivi compresi quelli inerenti la ristorazione scolastica; recupero crediti a seguito verifica autocertificazioni ISEE • Gestione dei controlli relativi alle strutture dedicate ai servizi all'infanzia accreditate e convenzionate • Verifica dei requisiti di funzionamento e conseguente rilascio delle autorizzazioni di inizio attività o rinnovo delle Sezioni Primavera • Supporto e collaborazione con la Direzione competente, per l'attività di lotta all'elusione e all'evasione fiscale • Analisi e monitoraggio dei dati relativi alle attività dell'Unità e predisposizione dei relativi report
<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Piano di Prevenzione della Corruzione • Gestione del diritto di accesso agli atti • Supporto al Direttore di Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi • Programmazione economica delle risorse finanziarie dell'Area e relativo monitoraggio • Gestione sistema di controllo di monitoraggio andamento dei costi/spese dell'Area • Gestione del FARC assegnato all'Area • Gestione e monitoraggio delle attività connesse alla Privacy
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area