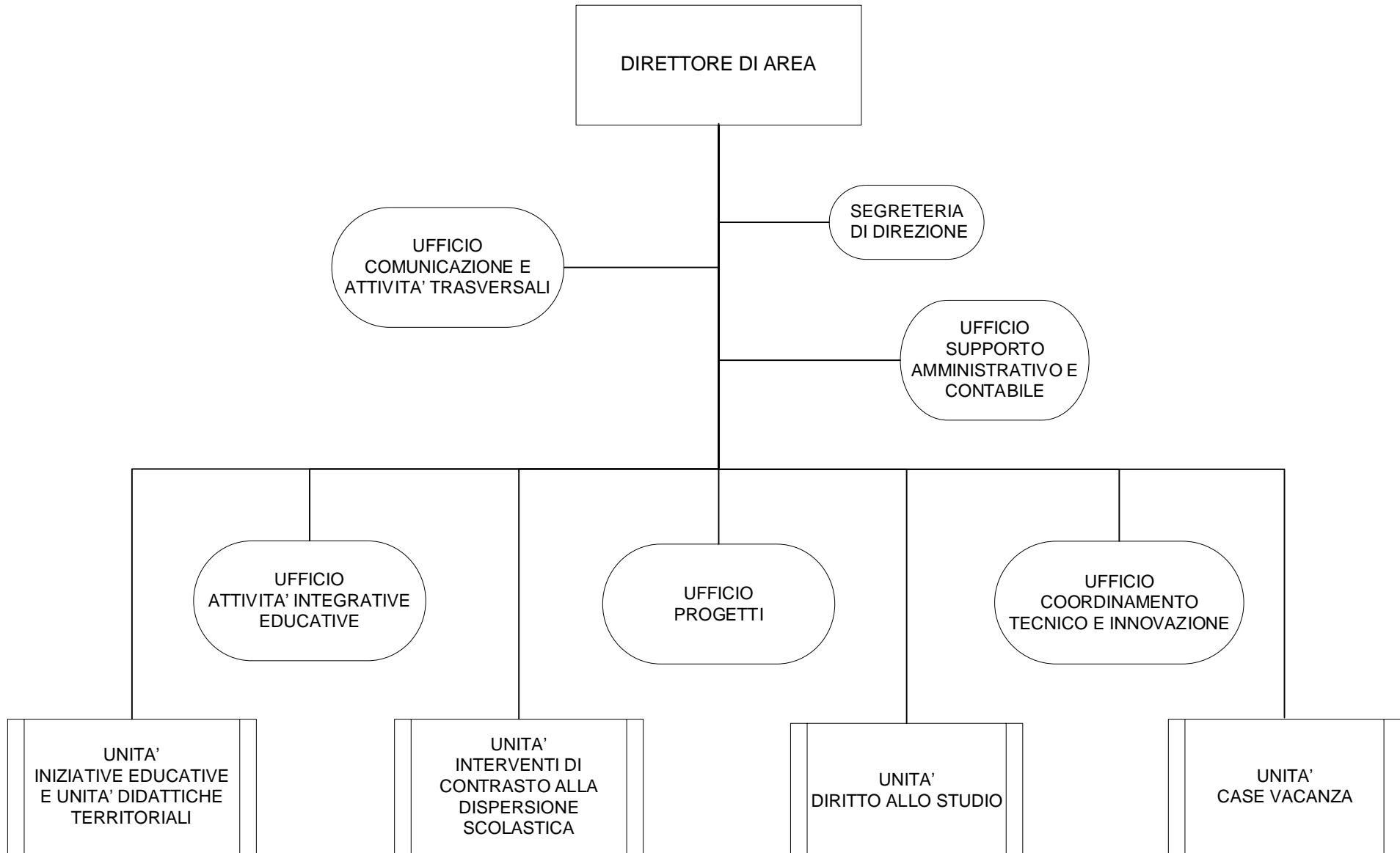


AREA SERVIZI SCOLASTICI
ED EDUCATIVI

AREA SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI



AREA SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p>UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle entrate, in collaborazione con la Direzione d'Area, e supporto agli Uffici operativi nella gestione delle risorse finanziarie e delle fonti di finanziamento • Assistenza e supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area per gli aspetti contabili necessari alla predisposizione degli atti amministrativi e controllo degli stessi • Supporto al Direttore nella predisposizione dei dati di bilancio, in raccordo con la Direzione Educazione • Monitoraggio degli aspetti di natura contabile connessi ad interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, emendamenti alle deliberazioni assegnate/di competenza dell'Area ed inoltre dei relativi riscontri alla Direzione • Supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area nella uniforme gestione delle risorse finanziarie nel rispetto dei vincoli di bilancio, in raccordo con i competenti Uffici/Unità in staff alla Direzione Educazione, nella preparazione di documenti tecnico-amministrativi necessari all'espletamento di procedura di gara per l'acquisizione dei servizi • Gestione della Piattaforma Accettazione Fatture ed inserimento dei documenti contabili nel Sistema Informativo Bilancio Gestione dei dati dei residui, da inserire, a cura della Direzione, nella Piattaforma Sistema Informativo Bilancio • Liquidazione di tutte le fatture inerenti gli impegni di spesa dell'Area (ad esclusione dei FARC) • Verifica e liquidazione delle cedole librarie • Monitoraggio delle pubblicazioni sul Portale Istituzionale con inserimento delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, in collaborazione con le Unità dell'Area nonché verifica dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva dei fornitori e raccolta dei dati necessari alla predisposizione dell'Anagrafe Tributaria • Gestione del Farc della Direzione dell'Area per le proprie esigenze • Supporto nella redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza delle diverse Unità per la predisposizione dell'atto finale • Supporto nella redazione della parte tecnica delle proposte di deliberazione di competenza delle Unità per la predisposizione dell'atto finale • Supporto nelle problematiche relative alla privacy, in raccordo con la Direzione Educazione • Presidio delle attività connesse all'Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione e Antiriciclaggio per l'Area • Supporto al Direttore nella redazione dei documenti connessi alla pianificazione, controlli e al Piano degli Obiettivi • Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno/emendamenti alle deliberazioni assegnati/di competenza dell'Area ed inoltre dei relativi riscontri alla Direzione • Verifiche, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico in raccordo con l'Ufficio Funzioni Trasversali della Direzione • Raccordo con la Direzione in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area

<p>UFFICIO COMUNICAZIONE E ATTIVITÀ TRASVERSALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidio delle attività di comunicazione dell'Area • Promozione, sviluppo e gestione dei rapporti con le 75 autonomie scolastiche, con i Municipi, con la Città Metropolitana, con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'Ufficio scolastico Regionale, l'Ufficio scolastico Territoriale, ecc., per quanto di competenza dell'Area nell'ambito dell'Ufficio Scuole Aperte • Promozione, sviluppo e gestione delle attività, bandi e progetti di Scuole Aperte per contrastare povertà educativa e segregazione scolastica • Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area e delle Unità/Uffici in cui si articola, in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative a supporto del Direttore d'Area e in raccordo con la Direzione Educazione • Presidio delle attività di segreteria della Direzione d'Area • Presidio, in raccordo con la Direzione Educazione, delle attività riguardanti personale (presenze, assenze, permessi-stica, provvedimenti disciplinari, mobilità...) • Ideazione e sviluppo di iniziative informative / formative su tematiche trasversali all'interno dell'Area • Progettazione e implementazione delle attività di project management e team building per il personale dell'Area • Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore di Area, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti • Monitoraggi e rendicontazioni • Attività connesse alla partecipazione del Direttore agli incontri di staff, di direzione e assessorili • Analisi e monitoraggio del processo qualità finalizzato al mantenimento della certificazione e alla promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi • Gestione del Sistema di Anagrafe Scolastica (ANASCO), in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
<p>UFFICIO ATTIVITÀ INTEGRATIVE EDUCATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, coordinamento e gestione del servizio integrativo dell'offerta educativa: pre post Scuola, Centri estivi • Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile e predisposizione degli atti di gara di appalto in collaborazione con l'Unità Programmazione Economica e Controllo Gestionale per la predisposizione dell'atto finale e in raccordo con gli Uffici di Direzione • Collaborazione alla manutenzione evolutiva della piattaforma SUSE volta al recepimento degli aggiornamenti riguardanti le regole di funzionamento dei vari processi dei servizi di pre post scuole e centri estivi in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Presidio delle attività di riscossione delle quote di contribuzione ai servizi in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Monitoraggio, controllo e verifiche delle informazioni fornite dai richiedenti, verifica della correttezza delle attestazioni ISEE in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Sviluppo del progetto di digitalizzazione delle cedole librarie • Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi per quanto di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti privacy per quanto di competenza
UFFICIO COORDINAMENTO TECNICO E INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, sviluppo e gestione dei rapporti con le 75 autonomie scolastiche, con i Municipi, con la Città Metropolitana, con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'Ufficio scolastico Regionale, l'Ufficio scolastico Territoriale, ecc., per quanto di competenza dell'Unità • Promozione dei rapporti con Regioni, Università, Centri di Ricerca Nazionali e Internazionali, laboratori ed enti diversi per attività congiunte • Cura delle attività di scouting per il recupero di risorse e opportunità volte a sostenere le linee di intervento dell'Area • Coordinamento con gli enti esterni e istituzionali • Gestione di progetti speciali specifici e caratterizzanti le tematiche e le competenze proprie dell'Area • Supporto alle Unità e agli Uffici dell'Area per lo sviluppo e l'organizzazione dei relativi servizi, in collaborazione con i responsabili delle strutture, incluso il supporto all'individuazione di procedure di competenza delle diverse Unità e Uffici per la realizzazione di progetti innovativi • Mappatura preliminare/implementazione di un sistema di monitoraggio dei risultati delle politiche attuate rispetto agli obiettivi individuati • Attività di impulso, promozione e coordinamento di osservatori e tavoli a livello cittadino negli ambiti di competenza dell'Area, nonché presidio delle correlate attività ed interventi • Coordinamento della progettazione condivisa tra la Direzione Politiche Sociali e la Direzione Educazione finalizzata a sostenere un sistema integrato di azioni per promuovere il benessere di tutti i minori della Città • Sviluppo e promozione dei Patti educativi sul territorio, in coordinamento con Scuole Aperte • Promozione e coordinamento di studi e ricerche legati a tematiche di carattere educativo relative a bambini e ragazzinella fascia dell'obbligo scolastico • Supporto tecnico/pedagogico a tutti gli uffici e le unità dell'Area per la valutazione delle progettualità da diffondere nelle scuole e nella predisposizione di progetti • Supporto alla Direzione dell'Area nel presidio delle progettualità a carattere territoriale/municipale • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile per la predisposizione degli atti finali • Adempimenti privacy per quanto di competenza
UFFICIO PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, sviluppo e gestione dei rapporti con le 75 autonomie scolastiche, con i Municipi, con la Città Metropolitana, con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'Ufficio scolastico Regionale, l'Ufficio scolastico Territoriale, ecc., per quanto di competenza dell'Area e per la promozione di progetti innovativi nell'ambito delle politiche educative e formative • Coordinamento della progettazione effettuata dall'Area, coordinamento e controllo tecnico-amministrativo progetti ex L.285 e relativa rendicontazione in raccordo con la Direzione Politiche Sociali e in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate • Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere • Gestione tecnica/amministrativo/contabile di progetti finanziati - locali, regionali, nazionali ed europei – con controllo tecnico e amministrativo e rendicontazione in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate

	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di partenariati e partecipazione a reti a livello cittadino, nazionale ed Europeo per lo sviluppo di iniziative e progettazioni innovative in ambito educativo e scolastico, volti al contrasto della povertà educativa, alla promozione del successo formativo e al benessere scolastico • Programmazione e coordinamento per la co-progettazione e candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o da altri organismi nazionali e internazionali, da organismi delle iniziative rivolte al sostegno dell'istruzione e dell'educazione tramite il sistema dei contributi, del partenariato e dell'accesso a forme di finanziamento da parte di altri enti e istituzioni, anche in raccordo con altre Direzioni • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile per la predisposizione degli atti finali • Adempimenti privacy per quanto di competenza
<p style="text-align: center;">UNITÀ INIZIATIVE EDUCATIVE E UNITÀ DIDATTICHE TERRITORIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, programmazione, coordinamento e gestione di iniziative per le Sezioni Didattiche per le scuole di ogni ordine e grado, per le famiglie e aperte al territorio • Programmazione operativa dei servizi presso le Sezioni Didattiche e le Sezioni Ospedaliere • Programmazione, coordinamento e gestione di iniziative educative rivolte alle scuole e alle famiglie in occasione delle principali festività e ricorrenze • Raccordo con referenti tecnici e amministrativi delle strutture che ospitano le Sezioni Didattiche e le Sezioni Ospedaliere per la definizione degli interventi e nuove progettualità • Raccordo con i servizi alla persona per la presa in carico dei casi seguiti in ospedale • Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo • Incontri con Associazioni private e del Terzo Settore per la realizzazione di Iniziative Educative e verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere • Promozione, sviluppo e gestione dei rapporti con le 75 autonomie scolastiche, con i Municipi, con la Città Metropolitana, con il Ministero dell'Istruzione e del merito, l'Ufficio scolastico Regionale, l'Ufficio scolastico Territoriale, ecc., per quanto di competenza dell'Unità • Promozione, sviluppo e gestione delle attività di contrasto alla povertà educativa attraverso l'avvio di progetti destinati a target di popolazione scolastica segregata e a rischio dispersione scolastica • Coordinamento e gestione del servizio "Fattoria Parco Trotter" • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile per la predisposizione degli atti finali • Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi per quanto di competenza • Gestione del Farc assegnato all'Unità per le esigenze dell'Unità • Adempimenti privacy per quanto di competenza

<p>UNITÀ DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi, programmazione, coordinamento e gestione dei servizi a sostegno e supporto dell'attività educativa e didattica del sistema educativo e dell'istruzione, statale e paritario • Presidio delle attività di trasporto scolastico, assistenza educativa agli studenti con disabilità, sostegno a progetti per l'inclusione scolastica e il diritto allo studio, sostegno a progetti di accompagnamento a scuola per minori in condizione di svantaggio • Erogazione di contributi alle Istituzioni Scolastiche a supporto del funzionamento delle attività scolastiche (personale ATA, ecc) • Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico attraverso il sistema Ana.Sco. • Supporto al Direttore d'Area nell'analisi, programmazione, coordinamento e gestione degli interventi legati al diritto allo studio per la condivisione e l'integrazione dei dati e dei processi afferenti ai servizi offerti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; valutazione degli interventi per singolo alunno e gestione del contatto con le famiglie • Controlli in ordine alle dichiarazioni di autocertificazione degli utenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico; verifiche sulle dichiarazioni e autocertificazioni rese dagli enti accreditati al servizio di assistenza educativa in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Presidio delle attività di fornitura libri di testo agli alunni delle scuole primarie • Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere • Coordinamento con Ufficio Scolastico Territoriale e Ufficio Scolastico Regionale • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile per la predisposizione degli atti finali • Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi • Adempimenti privacy per quanto di competenza
----------------------------------	--

<p style="text-align: center;">UNITÀ CASE VACANZA</p>	<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività comuni alle Case Vacanza e supporto alle relative EQ • Monitoraggio, controllo e verifiche delle informazioni fornite dai richiedenti, verifica della correttezza delle attestazioni ISEE in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Programmazione, progettazione dei servizi relativi a Estate Vacanza, Scuola Natura e programmazione operativa, coordinamento ed erogazione del servizio offerto dalle Case Vacanza • Collaborazione alla manutenzione evolutiva della piattaforma SUSE volta al recepimento degli aggiornamenti riguardante regole di funzionamento dei vari processi dei servizi delle Case Vacanza in collaborazione con la Direzione Innovazione tecnologica e Digitale • Programmazione, organizzazione e gestione delle comunicazioni con utenti e scuole • Gestione delle iscrizioni ai servizi • Gestione delle attività erogate, monitoraggio del pagamento delle relative quote contributive e gestione insolventi in collaborazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere • Gestione gara d'appalto per affidamento dei servizi integrativi presso casa vacanze • Gestione operativa del personale • Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo • Responsabilità del budget e della gestione del Farc, assegnati all'Unità per il funzionamento delle attività • Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità in collaborazione con l'Ufficio Supporto Amministrativo e Contabile per la predisposizione degli atti finali • Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi • Adempimenti privacy per quanto di competenza • Collaborazione alla progettazione e manutenzione della piattaforma FAD per l'ampliamento e diversificazione delle modalità di offerta dei servizi proposti e aggiornamenti dei contenuti • Erogazione di contributi per attività di supporto alle iniziative estive <p style="text-align: center;">CASE VACANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, progettazione e gestione dei servizi relativi a Estate Vacanza e Scuola Natura e programmazione operativa, coordinamento ed erogazione dei servizi offerti dalle Case Vacanza • Verifica correttezza fascia di contribuzione utenti dell'iniziativa Scuola Natura • Programmazione, organizzazione e gestione delle comunicazioni con utenti e scuole • Supporto alla gestione delle iscrizioni ai servizi • Gestione delle attività erogate, monitoraggio del pagamento delle relative quote contributive e gestione insolventi in raccordo con l'Unità di Coordinamento
---	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere• Promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico-pedagogico del personale educativo• Gestione operativa del personale• Gestione adempimenti connessi all'applicazione della legge sull'Igiene dei prodotti alimentari 155/97 (metodologia HACCP - Hazard Analysis Critical Control Point)• Responsabilità del budget e della gestione del Farc, assegnati all'Unità per il funzionamento delle attività• Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi• Adempimenti privacy per quanto di competenza |
|--|---|

UNITÀ INTERVENTI DI
CONTRASTO ALLA
DISPERSIONE SCOLASTICA

- Progettazione e gestione di attività di consulenza finalizzate a prevenire la dispersione e l'abbandono scolastico e favorire il rientro nel ciclo dell'istruzione e il successo formativo dei minori in obbligo scolastico
- Gestione delle attività di orientamento attraverso colloqui individuali e incontri con le classi per la promozione e informazione delle strutture formative di tipo "Curriculare" nell'ambito del Comune di Milano rivolta ai minori in obbligo scolastico anche con sostegno
- Organizzazione e gestione del servizio "Cerco offro scuola" che prevede attività di orientamento, accompagnamento e supporto all'iscrizione scolastica ai minori e giovani fino ai 16 anni arrivati in Italia dopo gennaio 2013
- Predisposizione e gestione di progetti di prevenzione, recupero e inserimento scolastico in sinergia con la Direzione Lavoro Giovani e Sport e le istituzioni scolastiche del territorio
- Progettazione e realizzazione di percorsi educativi individuali scuola/laboratorio educativo, in sinergia con le istituzioni scolastiche
- Ideazione e gestione di percorsi artistici a forte vocazione educativa (Casa dell'Arteeducazione) per giovani a rischio di esclusione sociale e dispersione scolastica
- Gestione e coordinamento delle quattro strutture territoriali (Poli Start) finalizzate all'implementazione delle attività di integrazione scolastica dei minori stranieri e al supporto delle famiglie attraverso:
 - Laboratori scolastici di integrazione culturale
 - Laboratori di L2
 - Mediazione linguistica
 - Attività di interpretariato e traduzione a sostegno dei servizi scolastici
- Gestione delle relazioni con soggetti istituzionali (Ufficio scolastico territoriale, istituzioni scolastiche) anche finalizzate ad accordi di collaborazione
- Partecipazione ai Tavoli Interistituzionali sulla tematica della dispersione scolastica e sull'accoglienza ai minori stranieri
- Progettazione e gestione di percorsi di alternanza scuola lavoro, in qualità di UO utente
- Ideazione e gestione di percorsi di servizio civile in qualità di UO utente
- Progettazione e gestione di progetti finanziati, in raccordo con gli uffici preposti dell'Area
- Redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali per la predisposizione degli atti finali
- Verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere
- Gestione del budget assegnato all'Unità per il funzionamento delle attività
- Adempimenti privacy per quanto di competenza
- Analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi per quanto di competenza

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area
- Presidio e monitoraggio dei sistemi di CRM in collaborazione con le unità della Direzione