



Funzionigramma delle strutture del Quartiere Navile

Unità Intermedia Amministrazione e Servizi Generali

Ambito funzioni Bilancio e Controllo di Gestione

- supporto agli organi politici in tema di Pianificazione, Bilancio e controllo di gestione;
- supporto e 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 e sottoscrizione reversali, predisposizione determine di accertamento;
- predisposizione, verifica 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, dell'assestamento di bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG;
- 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;
- controlli riguardanti i soggetti a cui affidare servizi, forniture, attività;
- ordini di acquisto anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione da Consip spa, Intercent Er ed attraverso procedure centralizzate;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- aggiornamento e supporto agli uffici di quartiere su normativa pubblica generale;
- funzioni di "preposto" alla Sicurezza con gli adempimenti relativi all'art 19 del D. Lgs.81/2008 e s. m. i. secondo le attribuzioni e le competenze proprie della funzione;
- gestione posta protocollo e archivio;
- partecipazione al TEAM Multidisciplinare di quartiere.



Ambito funzioni Affari Istituzionali Contratti

- 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;
- controlli riguardanti i soggetti a cui affidare servizi, forniture, attività;
- comunicazione ad organismi di vigilanza di selezioni pubbliche, affidamenti, contratti, pagamenti effettuati;
- controllo adempimenti contabili e amministrativi connessi alla regolare attuazione di contratti, convenzioni e patti di collaborazione, in stretto raccordo con gli uffici titolari della competenza nel merito;
- istruttoria e gestione di avvisi pubblici rivolti ai soggetti civici ai sensi del regolamento sulle forme di collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- gestione amministrativa delle proposte di collaborazione per la cura dei beni comuni, in stretto raccordo con gli uffici titolari della competenza nel merito;
- supporto alla rendicontazione delle forme di sostegno erogate ai soggetti civici nell'ambito del regolamento sulle forme di collaborazione con l'Amministrazione Comunale, in stretto raccordo con gli uffici titolari della competenza nel merito;
- 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;
- verifica verbali del Consiglio di quartiere;
- gestione iter richieste di accesso agli atti dei consiglieri;
- ricognizione degli addetti al servizio di gestione dell'emergenza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., gestione degli aspetti relativi ai corsi di formazione e aggiornamento, redazione dei relativi atti amministrativi;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- gestione posta protocollo e archivio.

Ambito Funzioni Gestione del Personale

- gestione amministrativa del personale di Quartiere;
- gestione organizzativa e funzionale datoriale dei collaboratori d'ufficio e del presidio delle diverse sedi istituzionali del quartiere;
- analisi organizzative e procedurali;
- programmazione della formazione dei dipendenti;
- gestione posta protocollo e archivio;
- programmazione e archivio dei controlli sanitari sui dipendenti;
- funzioni gestionali ed organizzative del personale assegnato (ferie, permessi, controllo assenze, proposte di valutazione, individuazione fabbisogni formativi, aggiornamento, proposte disciplinari, missioni);
- gestione delle attività a supporto del Servizio sociale di comunità;
- gestione amministrativa del sistema incentivante e di progressione di carriera;
- supporto tecnico-operativo alla Direzione per l'organizzazione delle strutture e per la gestione dei sistemi di valutazione e di incentivazione del Personale (Ciclo della Performance, progressioni, produttività, ecc ecc).



Unità Intermedia Ufficio Relazioni per 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 relative autorizzazioni per pubblico spettacolo e autorizzazioni temporanee alla somministrazione;
- ricevimento e inserimento domande relative a servizi Isee;
- 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;
- gestione Sportello Anagrafico presso la Casa Circondariale "Dozza";
- apertura pratiche di immigrazione, cambio di indirizzo, variazioni anagrafiche, irreperibilità, cancellazione, iscrizione alla popolazione temporanea, rinnovo dichiarazione dimora abituale per cittadini stranieri, pensioni invalidità;
- consegna libretti e decreti di pensioni del Tesoro;
- servizi a domicilio (autentiche di firme e di carte di identità);
- distribuzione di titoli per la sosta gratuita;
- attivazione servizio Lepida Spid;
- distribuzione di titoli per sosta per assistenza a persone non autosufficienti;
- gestione sportello (orari, chiusure per sciopero, altre chiusure ecc)
- gestione della cassa e della relativa contabilità dello sportello e relative verifiche;
- orientamento e informazione agli utenti sui servizi comunali e su servizi on line;
- 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, in collaborazione con la segreteria di direzione, del sito istituzionale e della newsletter del quartiere;
- funzioni gestionali ed organizzative del personale assegnato (ferie, permessi, controllo assenze, proposte di valutazione, individuazione fabbisogni formativi, aggiornamento, proposte disciplinari);
- supporto e collaborazione alla Direzione per la gestione dei sistemi di valutazione e di incentivazione del Personale (Ciclo della Performance, progressioni, produttività, ecc ecc);
- funzioni di "preposto" alla Sicurezza con gli adempimenti relativi all'art. 19 del D. Lgs.81/2008 e s. m. i. secondo le attribuzioni e le competenze proprie della funzione;
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di propria competenza.
- gestione posta protocollo e archivio.
- partecipazione al TEAM Multidisciplinare di quartiere;
- inserimento nel sistema del Punto di ascolto CZRM delle segnalazioni dei cittadini in raccordo con la segreteria di presidenza e direzione;
- divulgazione alla cittadinanza delle opportunità create dalle iniziative e dai progetti attivati, promossi o supportati dal Quartiere.



Unità Intermedia Reti e Lavoro di Comunità, Cultura e Sport

- 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, organizzazione e consolidamento del lavoro di rete e delle iniziative di cittadinanza attiva in sinergia con i soggetti del Terzo Settore attivi sul Quartiere.
- costruzione e gestione, in raccordo con la Fondazione per l'Innovazione Urbana, di percorsi partecipativi con definizione delle metodologie, con particolare riferimento ai laboratori di Quartiere e Bilancio Partecipativo;
- attuazione del Regolamento sulle forme di collaborazione tra Soggetti Civici e Amministrazione per lo svolgimento di attività di interesse generale per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani. Avvio e monitoraggio di percorsi di programmazione e progettazione condivisa quali strumenti essenziali per la lettura dei contesti di riferimento;
- 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
- coordinamento territoriale delle Case di Quartiere, coprogettazione interventi e attività anche in raccordo con servizi di Quartiere e Settori;
- assegnazione e gestione degli immobili a disposizione del Quartiere per lo sviluppo di progetti di comunità afferenti all'Ufficio Reti
- procedimenti di assegnazione impianti sportivi
- procedimenti di assegnazione spazi ad associazioni sportive;
- controllo gestione impianti sportivi e palestre di quartiere;
- supporto in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali e Contratti al processo di elaborazione del Bilancio Sociale comunale e dei relativi indicatori;
- mappatura, ricognizione ed elaborazione di dati e attività relativi al lavoro di comunità;
- supporto all'Unità Affari Istituzionali e Contratti nella definizione per l'acquisizione di beni e servizi relativi al lavoro di Comunità e alla cura del territorio;
- predisposizione dei contenuti di convenzioni e patti di collaborazione per il lavoro di Comunità e la cura del territorio in raccordo con l'Ufficio Affari Istituzionali e Contratti.
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- gestione della protocollazione e dell'archiviazione documentale relative alle attività dell'ufficio;
- 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;



**Comune
di Bologna**

Quartiere
Navile



- supporto alla Task Force di Quartiere (integrata alla Task force cittadina);
- partecipazione al TEAM Multidisciplinare di quartiere;
- supporto alla gestione della comunicazione istituzionale (multicanale) e predisposizione dei contenuti per quanto di competenza;
- collaborazione con gli Istituti Scolastici Comprensivi del territorio, in raccordo con il SEST;
- raccordo con il Servizio Sociale di Comunità: rilevazione del bisogno, coinvolgimento della Comunità professionale per lo sviluppo delle azioni sussidiarie e di prossimità relative al lavoro di Comunità;
- collaborazione con il Settore Cultura e il Settore Biblioteche per la programmazione culturale;
- promozione e gestione eventi socio-ricreativi e culturali di Quartiere in stretta connessione con realtà attive sul Quartiere.
- attivazione di percorsi di welfare culturale e di comunità;
- collaborazione per progetti di promozione della salute e del benessere connessi al lavoro di comunità in raccordo con i servizi competenti e le realtà associative del territorio;
- gestione e presidio della Sala/Teatro Multifunzione di Quartiere "Centofiori" e delle Sale di Quartiere;
- assegnazione/revoche delle aree ortive;
- attivazione di percorsi di sviluppo di lavoro di comunità e di promozione sociale con i soggetti gestori delle Aree Ortive, i Comitati di gestione delle Aree Sgambature cani rivolti ai frequentatori e alla cittadinanza.
- promozione della pratica sportiva e attivazione di percorsi di comunità in raccordo con il Servizio Sociale di Comunità, il Sest e il Settore Sport;
- supporto ad azioni di crowdfunding e fundraising per interventi e progetti con la comunità;
- gestione posta protocollo e archivio.



Unità Intermedia Servizio Educativo Scolastico Territoriale

- programmazione servizi educativi;
- programmazione servizi estivi, Scuole Aperte;
- atti di liquidazione sui servizi di propria competenza;
- ammissione ai servizi educativi e scolastici, alle scuole dell'infanzia e ai nidi d'infanzia;
- supporto alla gestione dei nidi in convenzione e in concessione e alle scuole materne convenzionate;
- verifiche ed attività di competenza relative all'acquisizione delle rette dei servizi e successiva attribuzione e revisione/rettifica 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 di contributi per gli Istituti privati o fuori Città 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, voucher);
- 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 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;
- 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;
- supporto agli organi politici nell'ambito dell'attività istituzionale;
- gestione e controllo in itinere della spesa di competenza al fine di rispettare il budget;
- gestione e controllo delle convenzioni e contratti attinenti i servizi di competenza, ivi compresi i visti tecnici sulle fatture;
- funzioni gestionali ed organizzative del personale assegnato (ferie, permessi, controllo assenze, proposte di valutazione, individuazione fabbisogni formativi, aggiornamento, proposte disciplinari);



- supporto e collaborazione alla Direzione per la gestione dei sistemi di valutazione e di incentivazione del Personale (Ciclo della Performance, progressioni, produttività, ecc ecc);
- attivazione di controlli a campione sui procedimenti di competenza;
- funzioni di "preposto" alla Sicurezza con gli adempimenti relativi all'art 19 del D. Lgs. 81/2008 e s. m. i. secondo le attribuzioni e le competenze proprie della funzione;
- partecipazione al TEAM Multidisciplinare di quartiere;
- gestione posta protocollo e archivio;
- stipula di convenzioni con istituti superiori per lo svolgimento di attività di volontariato;
- gestione Albo Volontari Ufficio Scuola Navile;
- 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;
- relazione con il Servizio Sociale Territoriale di Comunità e Tutela Minori;
- collaborazione per gli aspetti di competenza all'elaborazione degli indicatori dei servizi;
- programmazione, gestione e controllo, anche attraverso soggetti terzi, sui servizi socio educativi;
- 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 servizio di mediazione linguistica utenti ufficio scuola;
- gestione protocolli Area/Quartieri ed Enti esterni relativi alla fascia di età 6/18;
- collaborazione e accompagnamento per progetti che riguardano Istituti Scolastici del Quartiere o iniziative e percorsi per bambini, bambine, ragazzi e ragazze della fascia d'età 6/18 anni del Quartiere.



Unità Operativa Staff di Presidenza e Direzione

- coordinamento segreteria di presidenza e di direzione;
- supporto alla presidenza nell'organizzazione di attività a carattere istituzionale;
- supporto e 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;
- supporto alla presidenza ed alla direzione nella convocazione, nell'organizzazione e nella verbalizzazione del team multidisciplinare;
- coordinamento trasversale dei rapporti tra gli uffici del quartiere e gli uffici centrali del Comune e le sue partecipate;
- coordinamento trasversale delle relazioni tra il quartiere ed i diversi enti pubblici titolari di funzioni d'interesse per la comunità ed il territorio;
- gestione ed implementazione della piattaforma tecnologica intersettoriale di Quartiere e attività di raccordo e coordinamento dei vari uffici del Quartiere con particolare riferimento alla consultazione ed implementazione del piano dei quartieri;
- supporto agli organi politici e alle commissioni consiliari di Quartiere;
- gestione iter interpellanze ed interrogazioni;
- svolgimento delle funzioni istituzionali di comunicazione e informazione anche in raccordo con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- redazione del giornalino del Quartiere e della newsletter e gestione dei contenuti multimediali del sito del Quartiere;
- programmazione e gestione del patrimonio assegnato al Quartiere;
- 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;
- gestione segnalazioni provenienti dal territorio e presidio complessivo del sistema Punto di Ascolto, con annessa attività di sopralluoghi e monitoraggi;
- coordinamento dei progetti di sicurezza urbana integrata;
- gestione posta protocollo e archivio;
- concessione patrocini e partenariati;
- coordinamento dei lavoratori di pubblica utilità e di volontari in messa alla prova;
- supporto all'Ufficio Reti e Lavoro di Comunità nella costruzione e sottoscrizione di patti di collaborazione;
- supporto ai progetti pedibus e partecipazione al tavolo cittadino di mobilità sostenibile in collaborazione col SEST;
- partecipazione al tavolo di confronto periodico su problematiche di pulizia e gestione rifiuti ed isole ecologiche;
- consultazione albo pretorio e condivisione dei contenuti meritevoli di attenzione con gli altri uffici del Quartiere.