

COMUNE DI BAGNO A RIPOLI
Provincia di Firenze

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SERVIZI IN MATERIA DI ISTRUZIONE PUBBLICA

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di aprile,

Tra

1 – Il **Comune di Bagno a Ripoli**, in persona del Dirigente Area 3, dott. Neri Magli, nominato con atto del Sindaco n. 75 del 31.7.2013 domiciliato per la sua carica presso il Comune di Bagno a Ripoli, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n. 26 del 2.4.2014, esecutiva, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

2 – Il **Comune di Impruneta**, in persona del Funzionario Ufficio Socio-educativo, dott.sa Virginia Possenti, nominato con atto del Sindaco n. 25 del 24.12.2013 domiciliato per la sua carica presso il Comune di Impruneta, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n. 29 del 10.4.2014, esecutiva, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

premesso

- che con le seguenti deliberazioni:

- C.C. del Comune di Bagno a Ripoli n. 85 del 13 settembre 2012
- C.C. del Comune di Impruneta n. 77 del 25 settembre 2012

è stato approvato un protocollo d'intesa per lo sviluppo della gestione associata di funzioni e servizi e la costituzione di un'unione dei Comuni;

- che i due Comuni collaborano già da tempo in relazione alla programmazione dei servizi in ambito sociale ed educativo nell'ambito di più generali strategie di programmazione condivise a livello di Conferenza Educativa di Zona (10 Comuni)

- Richiamata la L.R.T. n. 32/2002 *Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro* e s.m.i.

- che con le deliberazioni della Giunta comunale di Bagno a Ripoli n. 152 del 27.12.2013 e della Giunta comunale di Impruneta n. 107 del 23 dicembre 2013 le due Amministrazioni hanno impartito indirizzi finalizzati ad accelerare i percorsi volti all'avvio della gestione associata tra i due Comuni.

Tutto ciò premesso ed a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le parti, come sopra rappresentate,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Oggetto della convenzione

1. Il Comune di Bagno a Ripoli ed il Comune di Impruneta convengono di esercitare in forma associata, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante la costituzione di un ufficio unico associato, la gestione delle seguenti funzioni amministrative ed attività inerenti i servizi educativi comunali:

- organizzazione e gestione dei servizi e dei progetti di istruzione pubblica meglio identificati nell'allegato;
- gestione del personale amministrativo e professionale assegnato per lo svolgimento di quanto regolato dalla presente convenzione;

- predisposizione e gestione del budget (impegni e liquidazioni), predisposizione del rendiconto finale da trasmettere alle singole Amministrazioni comunali relativo a quanto stabilito dalla presente convenzione;
- raccolta ed organizzazione dati da trasmettere alle Conferenze dei Sindaci, alla Regione, alla ASL, all'USR, alla Provincia;

2. L'esercizio della competenza di gestione e l'assetto delle rispettive responsabilità in relazione ad ogni specifica funzione sono definiti dalla presente convenzione e dagli atti di organizzazione successivamente adottati dai soggetti competenti.

Art. 2 – Finalità

1. La presente convenzione ha come finalità:

- omogeneizzare progressivamente i livelli di spesa dei due Comuni con riferimento a prestazioni omogenee garantite su tutto il territorio;
- promuovere processi di riorganizzazione che permettano l'accentramento progressivo di funzioni garantendo i punti di accesso territoriali e standard qualitativi omogenei dei servizi;
- promuovere processi di riorganizzazione della parte amministrativa che permettano un progressivo contenimento dei costi anche attraverso economie di scala;
- rendere più certi, omogenei e conosciuti i servizi ed i percorsi di sostegno ai cittadini/utenti con una forte tensione alla semplificazione;
- facilitare la programmazione in ambito educativo da parte della Conferenza dei Sindaci della Zona educativa fiorentina sud-est (10 Comuni);
- sviluppare una cultura organizzativa comune tra le due organizzazioni, al fine di favorire la successiva evoluzione verso forme associative più avanzate.

Art. 3 - Denominazione e sede dell'Ufficio associato ed ente responsabile della gestione

1. L'ufficio per la gestione associata dei servizi educativi tra i Comuni di Bagno a Ripoli e Impruneta assume la denominazione *GEST.A Servizi educativi*.

2. Le relative funzioni vengono svolte mediante la costituzione di una struttura unica, data dall'integrazione delle risorse umane e strumentali disponibili nei singoli enti, che avrà la sede amministrativa ed operativa presso il Comune di Bagno a Ripoli che assume il ruolo di ente capofila responsabile della gestione. Una seconda sede operativa sarà istituita presso il Comune di Impruneta per lo svolgimento delle attività che si ritiene necessario mantenere decentrate.

3. L'Ufficio associato opera come struttura di ogni singolo ente, al quale sono imputati ad ogni effetto i relativi atti.

Art. 4 - Attribuzione funzioni, attività e servizi ai diversi livelli di gestione

1. La presente convenzione definisce le attribuzioni di competenza delle diverse funzioni, attività, servizi secondo finalità che si richiamano al precedente art. 2.

2. L'attribuzione delle funzioni è declinata nell'allegato A alla presente convenzione. L'allegato ha la funzione di individuare attività e servizi poste in gestione associata evitando sovrapposizioni o vuoti di attribuzione.

3. Tale elenco può essere integrato o modificato con atto delle Giunte Comunali ove, a seguito dell'insorgere di nuovi bisogni o all'innovazione del quadro normativo di riferimento, emergano nuove attività non contemplate, oppure ove lo sviluppo del percorso di gestione associata porti alla necessità di correzioni nelle attribuzioni.

4. Il Comune capofila assume responsabilità dirette in relazione a:

- a) attività istruttorie e attività di gestione (compresa l'adozione del provvedimento finale) relativamente alle attività individuate nell'allegato;
- b) elaborazione della proposta di piano di attività annuale, e realizzazione delle attività e degli

interventi in esso contenuti;

c) richieste di finanziamento e gestione delle risorse concesse dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia per gli interventi individuati nel piano annuale;

5. L'allegato individua altresì le attività che rimangono in capo ai singoli comuni aderenti.

Art. 5 - Regolamenti per lo svolgimento delle funzioni

1. Lo svolgimento delle attività svolte in forma associata è regolato dai Regolamenti vigenti nei due Comuni che dovranno progressivamente tendere ad una uniformità.

2. In via residuale, per attività non disciplinate dai Regolamenti sopra richiamati si applicano le norme e le procedure del Comune capofila.

Art. 6 - Accesso ai servizi

1. Le attività ed i servizi oggetto della presente convenzione sono rivolti in favore di tutti i residenti dei Comuni associati e devono comunque salvaguardare il principio "della parità di risposta a parità del bisogno".

2. Presso ciascun Comune sono garantiti con personale in possesso dei titoli necessari, presidi relativi all'informazione ed all'interfaccia con gli utenti dei servizi educativi.

3. Tutte le attività ed i servizi attivati devono salvaguardare i limiti delle risorse disponibili.

Art. 7 - Decorrenza e durata e rinnovo della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di tre anni a decorrere dalla sua sottoscrizione.

2. La decorrenza per l'avvio della gestione associata viene stabilita nel 1 maggio 2014.

3. La convenzione può essere rinnovata alla scadenza con apposita deliberazione dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti, previa verifica dei risultati conseguiti.

Art. 8 - Conferenza di governo

1. La gestione associata risponde alla Conferenza di governo che funziona da struttura di coordinamento a livello di gestione associata.

2. Tale struttura è costituita dagli Assessori comunali con delega all'Istruzione;

3. Svolge funzione di Presidente uno dei due componenti con alternanza ogni 12 mesi.

4. Alla struttura di coordinamento saranno attribuite le seguenti funzioni:

a) indirizzo politico e di governo per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità della Convenzione per la gestione associata delle funzioni;

b) Approvazione del Piano annuale delle attività predisposto dal Responsabile della Gestione Associata, nonché del budget della gestione associata, regolazione dei rapporti finanziari tra gli Enti per lo svolgimento della gestione associata oggetto della presente convenzione, nel quadro degli indirizzi e delle risorse assegnate;

c) controllo dell'andamento della gestione associata, monitorandone i risultati e verificando l'adeguatezza delle risorse disponibili per l'apprestamento dei servizi e lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione;

d) interpretazione del presente atto associativo e risoluzione concordata delle controversie;

e) approvazione del rendiconto di gestione;

f) individuazione del Responsabile della Gestione associata delle funzioni, che verrà nominato dal Sindaco del Comune titolare del rapporto di lavoro;

5. La struttura di coordinamento si riunisce almeno una volta al mese e, comunque, quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti. La convocazione spetta al Presidente.

6. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale nel quale vengono riassunte le decisioni prese. Tali decisioni hanno la forza di direttive per l'adozione dei conseguenti atti di esecuzione da parte del Responsabile della Gestione associata, assegnatario del budget. I verbali vengono trasmessi alle Amministrazioni associate per informazione e per l'adozione di eventuali atti di competenza.

7. Alla struttura di coordinamento partecipa di diritto il Responsabile della gestione associata; possono essere invitati a partecipare altri soggetti ritenuti utili per assumere le decisioni di merito.

Art. 9 - Responsabile della gestione associata

1. Il Responsabile della gestione associata ha in particolare il compito di:
 - a) Ricepire le direttive generali emanate dalla Conferenza di governo;
 - b) Elaborare gli strumenti di programmazione delle attività per l'attuazione delle direttive ricevute, e per il miglioramento del grado di integrazione della presente convenzione così come disciplinato nell'articolo seguente;
 - c) Adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni di competenza della presente convenzione;
 - d) Predisporre il budget di funzionamento, nonché il rendiconto economico della gestione associata che dovranno essere approvati dalla conferenza di governo per essere trasmessi alle singole Amministrazioni comunali;
 - e) Svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure, le tecniche operative ed organizzative delle funzioni e dei servizi;
 - f) Partecipare alla Conferenza di governo relazionando sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni.
2. Il Responsabile della gestione associata, se di qualifica dirigenziale, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'Ente di appartenenza, riveste per la gestione associata secondo il principio di effettività, il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81,

Art. 10 - Strumenti di programmazione delle attività

1. La gestione associata opera nell'interesse di tutti gli enti partecipanti, a prescindere dalla loro quota di partecipazione, e di tutti i cittadini dei Comuni interessati.
2. La gestione associata risponde per la programmazione delle attività alla Conferenza di governo di cui al precedente art. 8.
3. Il Responsabile della gestione associata elabora un Piano annuale di attività declinato sulle indicazioni della Conferenza di governo. Il Piano annuale di attività contiene:
 - i costi di funzionamento della gestione associata (budget di spesa);
 - gli oneri a carico di ciascun Comune;
 - il fabbisogno di personale dell'associazione per la realizzazione delle attività;
 - le sedi di erogazione dei servizi;
 - gli interventi e le attività da attuare;
 - le priorità degli interventi e delle attività
 - le modalità di integrazione con le attività degli Istituti Comprensivi del territorio
 - gli indicatori di risultato.
4. Nel definire la struttura del Piano annuale la gestione associata opera affinché vi sia la massima convergenza tra i due Comuni e dunque introducendo elementi che:
 - siano confrontabili (costruzione omogenea del budget di spesa, parametrizzazione degli oneri previsti a carico di ciascun Comune in termini di costo/abitante, analoghi indicatori di risultato)
 - siano orientati a ridurre le differenze (in termini di livelli di spesa, qualità dei servizi, procedure di accesso, definizione degli standard, disseminazione degli interventi di qualità)

5. Nel piano annuale possono essere inseriti attività ed interventi, comunque riconducibili ai servizi e alle attività elencate nella tabella allegata alla presente convenzione.
6. Il Piano annuale, insieme ad una relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, viene approvato annualmente dalla Conferenza di governo a livello di gestione associata. Il Piano annuale viene altresì sottoposto all'esame di ciascun Consiglio Comunale nei tempi previsti dalla legge per l'approvazione del Bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del Piano la gestione associata agisce in conformità con le linee del Piano precedente.
7. Il Responsabile della Gestione Associata, allo scadere dell'anno solare, predispone apposito rendiconto di gestione e proposta di eventuale conguaglio delle rispettive competenze finanziarie per l'approvazione da parte della Conferenza di governo che provvederà ad inviarlo a ciascuna Amministrazione Comunale.

Art. 11 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'Ufficio Associato è composta dal personale, appartenente agli Enti partecipanti alla presente convenzione, assegnato funzionalmente all'Ufficio Associato conformemente a quanto previsto dai vigenti CCNL.
2. I dipendenti interessati da tale assegnazione conservano il rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza.
3. Per lo svolgimento delle attività previste dalla convenzione i Comuni si impegnano a mettere a disposizione della gestione associata il personale necessario, nella misura individuata nel piano annuale, attraverso le forme e nel rispetto delle norme anche di carattere finanziario previste dalla normativa vigente, nonché dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa del personale. La determinazione del fabbisogno di personale di cui al detto piano dovrà avvenire previo coordinamento con i piani di fabbisogno di personale degli enti partecipanti alla gestione associata.
4. In fase di prima costituzione della gestione associata, per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione, l'ufficio associato per i servizi educativi dovrà essere composto da:
 - a) un responsabile della gestione associata con funzioni di raccordo con la zona educativa;
 - b) un funzionario o specialista amministrativo con funzioni di responsabile amministrativo
 - c) almeno 8 addetti amministrativi di categoria adeguata ai servizi da svolgere;
 - d) gli autisti necessari per la parte di trasporto scolastico gestita direttamente
5. Tutto il personale sia amministrativo che "tecnico" (autisti), individuato come facente parte organicamente dell'Ufficio associato, può prestare servizio nelle diverse sedi territoriali garantendo tutti i presidi attuali. La gestione del rapporto di lavoro rimane in capo all'Ente datore di lavoro e le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa saranno disciplinate con atti organizzativi del Responsabile della gestione associata.
6. Alle sostituzioni del personale, in caso di assenza prolungata, su richiesta motivata del Responsabile della gestione associata, provvede il Comune di appartenenza del personale da sostituire nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.
7. Il Responsabile della Gestione associata è individuato dalla Conferenza di Governo e nominato dall'Ente titolare del rapporto di lavoro del medesimo;
8. Il Responsabile della gestione associata (ove inquadrato come Dirigente) o il Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane nel Comune titolare del rapporto di lavoro su conforme parere della Conferenza di Governo, individua il Responsabile amministrativo. Il Responsabile esercita le funzioni delegate con il provvedimento di individuazione.
9. Tutte le figure di responsabilità sopra indicate sono individuate tra il personale in servizio presso i Comuni convenzionati, in possesso dei necessari requisiti professionali ed esperienziali, con le modalità previste dagli strumenti organizzativi dei rispettivi Enti titolari del rapporto di lavoro.

Art. 12 - Relazioni sindacali

1. Per quanto concerne la contrattazione decentrata, la stessa continua a svolgersi a livello di singolo Ente aderente ed i contratti decentrati, in attesa di pervenire ad un coordinamento generale dei criteri relativi agli istituti contrattuali, dovranno contenere una sezione specifica, omogenea per gli Enti. Detta sezione dovrà tener conto delle specificità dei Servizi associati ed eventualmente prevedere la regolazione degli istituti del salario accessorio dei dipendenti appartenenti all'Ufficio Associato, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza di Governo, recepite dalle rispettive Giunte Municipali e trasferite quali indirizzi alle Delegazioni trattanti di parte pubblica.

Art. 13 - Beni

1. Sono messi a disposizione della gestione associata, da parte di ciascuno dei Comuni associati, gli immobili e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, di volta in volta specificate nel piano socio-assistenziale di cui ai precedenti artt. 8, 9 e 10;

Art. 14 - Rapporti finanziari

1. Per l'attuazione della presente convenzione i Comuni si impegnano a stanziare nel proprio bilancio e a trasferire al relativo Comune Capofila, le somme determinate in base alla previsione necessarie per l'erogazione dei servizi, ripartita secondo criteri stabiliti unitariamente dalla Conferenza di Governo, contenuta nei piani annuali di attività di cui ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

2. Sono contabilizzati nella previsione finanziaria di cui al piano annuale e nel corrispondente Rendiconto consuntivo gli oneri relativi alle strutture, centri, mezzi utilizzati dalla gestione associata per le competenze di cui alla presente convenzione, nonché gli oneri diretti, riflessi e assicurativi del personale assegnato all'Ufficio Associato da ogni Amministrazione Comunale.

3. Le eventuali variazioni, compatibili con i vincoli e limiti di cui alle norme vigenti, che producano effetti economici compensabili all'interno del budget previsto, devono essere approvate dalla Conferenza di Governo; una volta approvate tali variazioni per il servizio rivestono carattere autorizzatorio di variazione di stanziamenti ed impegni di competenza.

4. Qualora tali variazioni comportino una minore o maggiore spesa rispetto al budget previsto o qualora comportino variazioni nella spesa di personale, le stesse, su proposta della Conferenza di Governo, verranno ripartite a carico dei Comuni che le approvano apportando le conseguenti variazioni di bilancio.

5. Le proposte di variazione di spesa devono essere predisposte ed inoltrate alle AA.CC. entro il termine del 30 di Ottobre e, comunque, in tempo utile per l'assestamento di bilancio.

6. Le quote relative alle risorse necessarie per l'erogazione dei servizi, spettanti a ciascun Comune come determinate nel piano annuale, devono essere versate al Comune Capofila, in uguali rate trimestrali anticipate entro i primi trenta giorni di ciascun trimestre. Nelle eventuali more dell'approvazione del piano annuale l'importo delle quote a carico dei comuni viene determinato in base all'assestato dell'anno precedente. In caso di ritardo nei trasferimenti il Comune responsabile della gestione applica gli interessi legali.

7. Al termine dell'esercizio finanziario, il rendiconto predisposto con i dati forniti da ciascuna Amministrazione Comunale, proposto dalla Conferenza di Governo, è tempestivamente trasmesso alle AA.CC. al fine del recepimento nel conto consuntivo di ciascun comune producendo i necessari conguagli.

Art. 15 - Sistema informativo

1. Ciascun Comune firmatario del presente atto si impegna all'utilizzo del software eventualmente messo a disposizione per l'intera gestione dei servizi educativi.

2. A tal fine ciascun Comune si impegna a dotare il personale della strumentazione necessaria, a

garantire la formazione e l'aggiornamento costante del personale, a garantire l'immissione di tutti i dati necessari alla gestione del sistema.

3. Ciascun Comune si impegna altresì a fornire al Comune capofila tutti i dati necessari per la programmazione e la gestione dei servizi associati.

4. Analogamente il comune capofila si impegna a fornire periodicamente agli altri Comuni della gestione associata i dati relativi ai servizi gestiti.

Art. 16 - Procedure di recesso, scioglimento e ammissione di nuovi Comuni

1. Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascun Comune, con apposita deliberazione consiliare, non prima di due anni dalla data di sottoscrizione della presente convenzione. Il recesso unilaterale dovrà essere comunicato in forma scritta con preavviso di almeno 6 mesi ed avrà decorso dal 1° gennaio dell'anno successivo.

2. La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa la volontà di procedere al suo scioglimento, con deliberazione consiliare, da parte di entrambi gli Enti aderenti.

3. L'istanza di ammissione di nuovi Enti alla funzione associata, deve essere presentata al Comune capofila della convenzione e trasmessa per conoscenza all'altro Comune associato.

4. Sull'istanza di ammissione la decisione è assunta con apposita deliberazione del Consiglio Comunale da ciascuno dei Comuni Convenzionati.

Art. 17 - Norma transitoria

1. La gestione associata, una volta costituita e dotata del personale necessario, succede nei rapporti di gestione dei contratti in essere nei singoli Comuni, in relazione a tutte le attività erogative previste dalla tabella allegata.

2. Il primo Presidente della Conferenza di governo è espresso dal Comune di Impruneta.

3. Attraverso opportuno atto o regolamento, si andrà a definire l'assetto organizzativo di dettaglio della gestione associata con la puntuale indicazione dei costi ad essa relativi. Per il primo anno di esercizio, si stabilisce che la ripartizione degli oneri relativi al personale messo a disposizione della gestione associata viene effettuata con proporzione 60% a carico del Comune di Bagno a Ripoli e 40% a carico del Comune di Impruneta;

4. Sempre per il primo anno di esercizio per la determinazione delle risorse necessarie alla realizzazione delle attività si fa riferimento all'assestato 2013 con eventuali correzioni da concordare tra le parti.

La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art.16, Tab. B, D.P.R. 642/72 e sarà registrato solo in caso d'uso.

Letto, approvato e sottoscritto.

Comune di Bagno a Ripoli
Neri MAGLI



Comune di Impruneta
Virginia POSSENTI



Allegato alla Convenzione per la gestione associata di funzioni in materia di istruzione scolastica

Funzioni Organizzative

- Formazione e aggiornamento di settore;
- Predisposizione del piano di attività annuale;
- Gestione personale amministrativo e professionale;
- Gestione gare di appalto (bando, contratto, contenzioso, controllo servizio) per le funzioni erogative sotto elencate;
- Richieste di finanziamento e gestione delle risorse concesse dallo Stato e dalla Regione in tema di istruzione;
- Organizzazione dati dei Comuni per Conferenza dei Sindaci di zona e altri Enti;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni: Regione, Provincia, altri Comuni, Conferenza per l'istruzione Fiorentina Sud-Est;
- Compiti inerenti il ruolo di capofila della Conferenza per l'Istruzione della Zona Fiorentina sud-est, svolto dal Comune di Bagno a Ripoli;
- Rapporti con la Regione Toscana, la Provincia per quanto attiene le linee guida per la programmazione e progettazione integrata territoriale (L:R.32/02, PIGI, Regolamento Regionale 47/R 2003): PEZ infanzia e PEZ età scolare (da 0 a 18 anni) e il PESZ (Piano edilizia scolastica zonale) sia per la definizione dei piani comunali che di quelli zonali;

Funzioni Erogative

SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

- Organizzazione e gestione trasporti scolastici e gite didattiche (gestione diretta e appalto);
- Monitoraggio e controllo della gestione della refezione scolastica, gestione commissioni mensa, elaborazione menù stagionali, progetti educazione alimentare;
- Tariffe servizi (emissione e controlli bollettazione) ove non in concessione;
- Diritto allo studio LR32/02: gestione contributi individuali (pacchetto scuola, ecc.).
- Edifici scolastici: gestione acquisti arredi in collaborazione con gli istituti scolastici, gestione servizi connessi alla dislocazione delle classi e dei laboratori nei diversi plessi.

SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

- Organizzazione e gestione amministrativa dei Centri infanzia comunali (nidi e spazi gioco) e progetti educativi per la prima infanzia;
- Rapporti con la Cooperativa che ha in appalto la gestione dei servizi;
- Rapporti con il coordinatore pedagogico per quanto di competenza;
- Procedure di autorizzazione, accreditamento, monitoraggio e controllo dei servizi del privato sociale;
- Gestione dei rapporti con i servizi privati autorizzati e accreditati e servizi integrati all'infanzia "Sezioni primavera";
- Progetti di conciliazione vita familiare-vita lavorativa (buoni servizio per i servizi prima infanzia e buoni per le scuole dell'infanzia paritarie);
- Progetto buoni servizi prima infanzia comunali;
- Piano Educativo Zonale (PEZ) infanzia: in coordinamento con i Comuni della Zona Fiorentina sud-est.

SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE EDUCATIVA NELLA SCUOLA DI BASE

- Programmazione rete scolastica e progettazione, in collaborazione con le scuole, dei progetti rivolti agli Istituti comprensivi del territorio.
- Progetti educativi gestiti in collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, con altri enti e istituzioni: educazione musicale, orti scolastici, educazione alimentare, educazione ambientale, ecc.
- Progetti gestiti in collaborazione con le scuole secondarie di I e II grado e con altri settori all'interno dell'amministrazione comunale (servizi sociali):
- laboratori scolastici ed extrascolastici per adolescenti e giovani;
- Organizzazione, gestione e monitoraggio formazione insegnanti;
- Gestione rapporti convenzionali con gli Istituti Comprensivi per l'utilizzazione in orario extrascolastico dei locali scolastici.

EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

- Attività di rilevazione dei bisogni formativi a livello zonale (Comuni, altri enti);
- Progetti rivolti a genitori e famiglie;
- Promozione del coordinamento delle diverse agenzie formative sul territorio.

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA

- Programmazione e coordinamento dell'attività del Centro;
- Sostegno alla ricerca, all'innovazione didattica e all'accrescimento della qualità dell'offerta educativa delle scuole autonome.
- Sostegno e qualificazione della genitorialità.
- Formazione permanente e continua.
- Educazione non formale di bambini, adolescenti e giovani.
- Documentazione e informazione.
- Piano Educativo Zonale (PEZ) scolastico: gestione della progettazione e dei rapporti con i referenti degli Istituti Comprensivi e coordinamento con i Comuni della Zona Fiorentina sud-est.

Restano a carico di ciascun Comune: Sostegno ai punti di erogazione decentrati (Arredi, Utenze, Manutenzioni, ecc);

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page, above a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

