

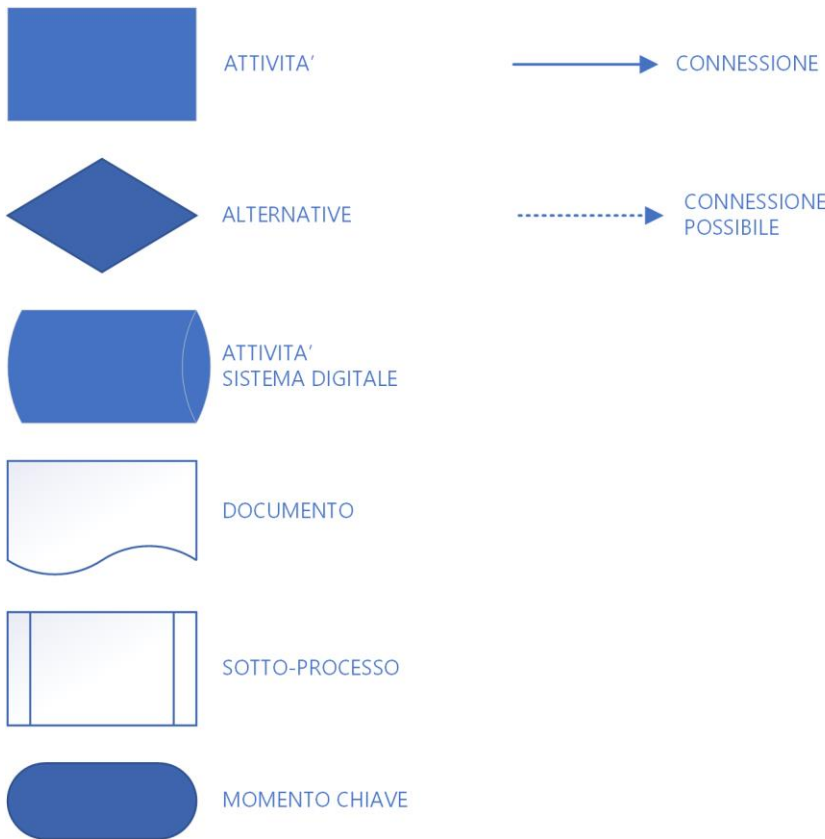
PROCESSI ORGANIZZATIVI E PROCEDURE

ASBR10+

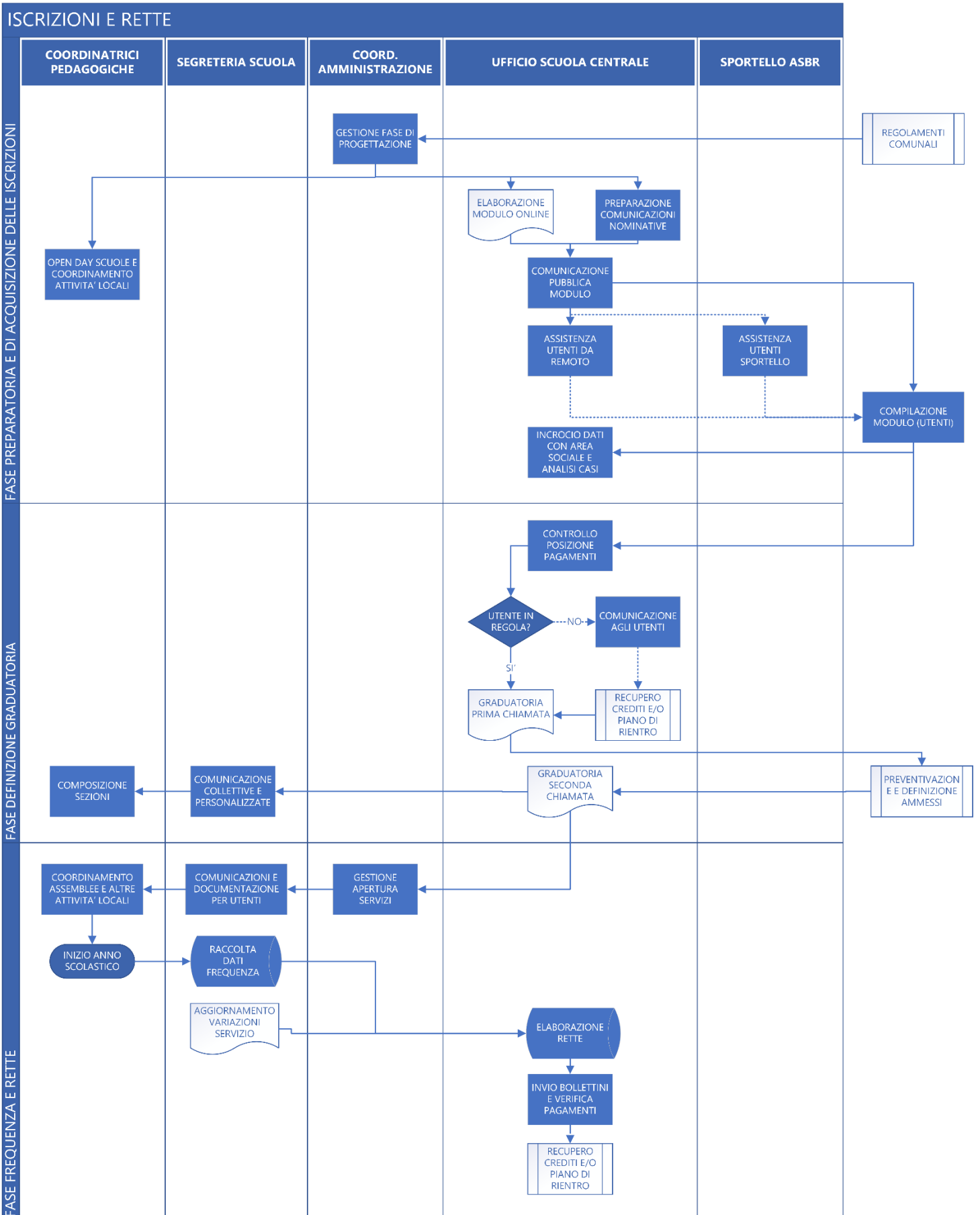
VER. 09/02/2023

APPROVATO con deliberazione di Cda del 13 febbraio 2023

LEGENDA ANALISI PROCESSI

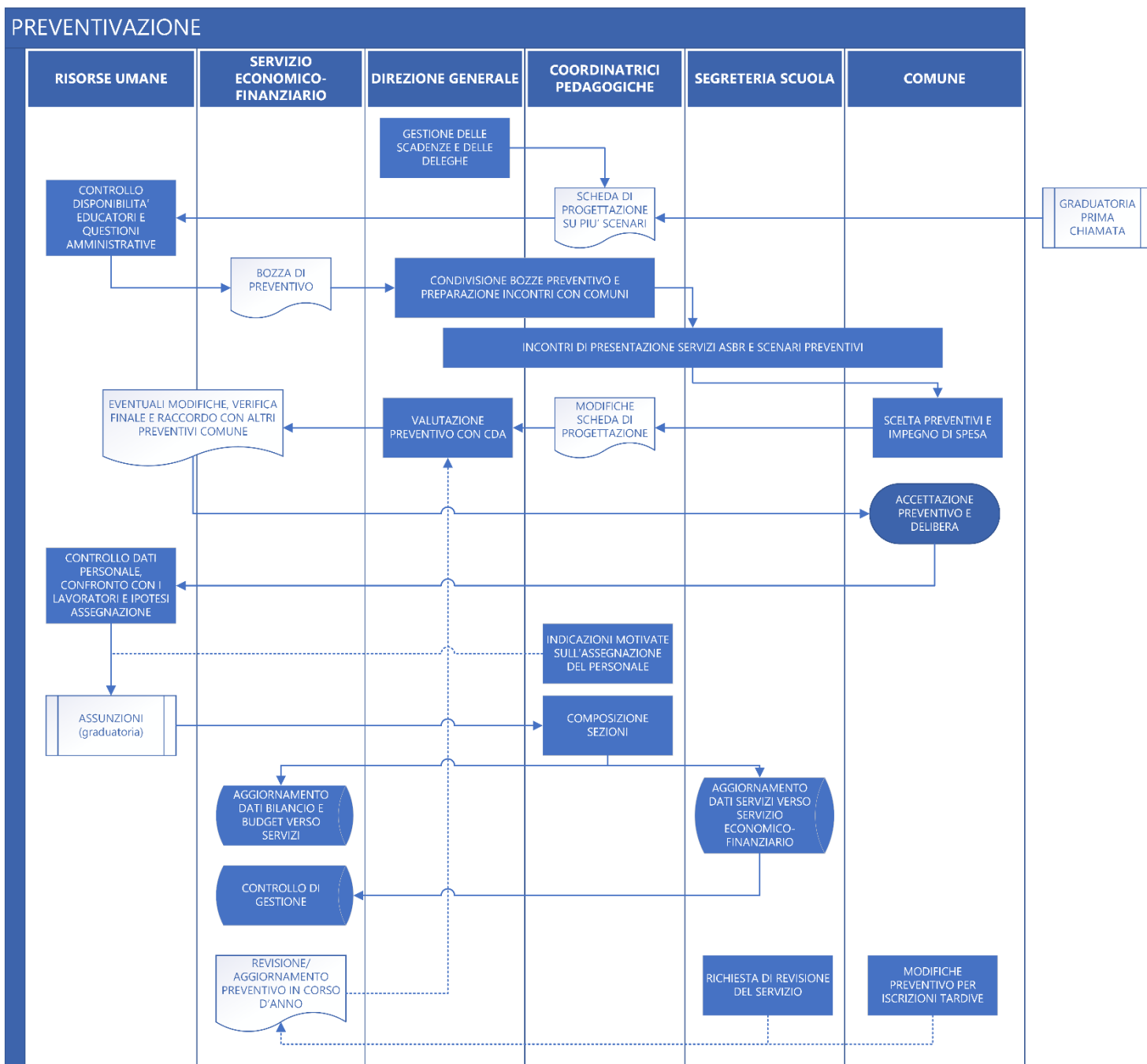


ISCRIZIONI E RETTE



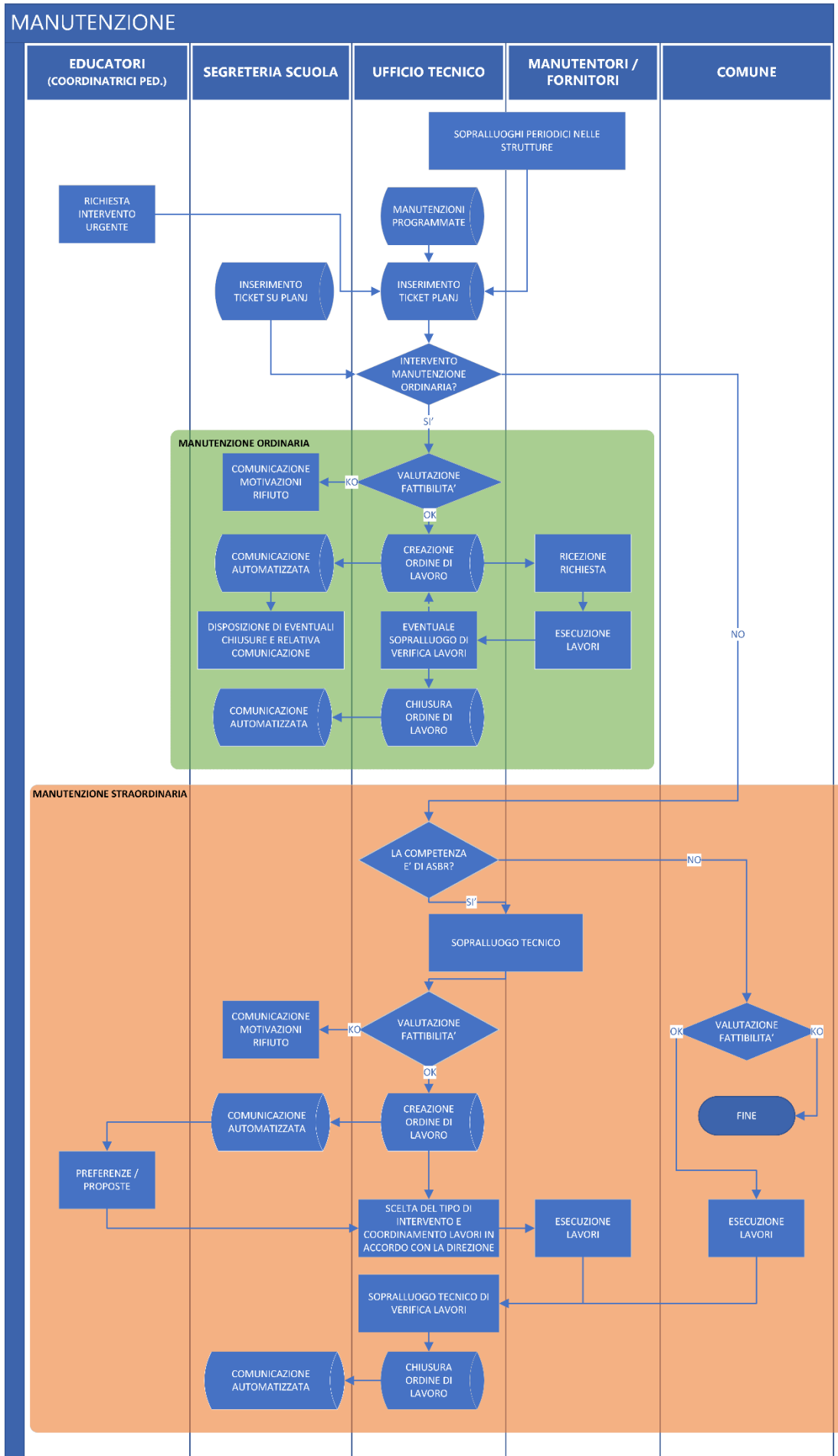
- a. La coordinatrice dell'Ufficio Amministrazione gestisce la fase di progettazione e la programmazione del processo:
 1. convoca il gruppo di lavoro inter-area
 2. elabora e comunica un piano di lavoro
 3. definisce scadenze
 4. assegna attività specifiche e/o delega la supervisione e la realizzazione di gruppi di attività
 5. verifica e monitora il regolare svolgimento delle attività
- b. L'Ufficio Scuola Centrale elabora il modulo digitale di iscrizione, sulla base delle indicazioni del gruppo di lavoro inter-area e delle novità nelle delibere e nei regolamenti
- c. L'Ufficio Scuola Centrale si occupa della comunicazione del modulo di iscrizione attraverso i canali ufficiali, dell'attività di comunicazione generale e delle comunicazioni digitali personalizzate laddove possibile
- d. L'assistenza agli utenti per la compilazione del modulo di iscrizione è effettuata in presenza dagli Sportelli ABSR e, da remoto, dall'Ufficio Scuola Centrale
- e. Le coordinatrici pedagogiche programmano e dirigono le attività locali di presentazione dei servizi, condividendo modalità e tempistiche al gruppo di lavoro inter-area
- f. Dopo la compilazione del modulo, l'Ufficio Scuola Centrale si confronta con i referenti dell'Area Sociale per verificare la presenza di minori le cui famiglie sono già seguite e/o attenzionate. Dove necessario o nei casi in cui ci sono segnalazioni, viene effettuata una istruttoria per inserire nell'iscrizione dati corretti e aggiornati rispetto ad esigenze peculiari, disabilità, disturbi, etc.
- g. L' Ufficio Scuola Centrale incrocia i dati degli iscritti con i dati sulle posizioni di pagamento, elaborando una lista degli iscritti irregolari. Nel caso in cui la famiglia non sia in regola, viene attivata la procedura di recupero dei crediti, che prevede la definizione di un piano di rientro grazie al quale è possibile comunque iscrivere il minore.
- h. Gli iscritti con una posizione di pagamento regolare vengono inseriti nella graduatoria degli ammissibili. Da questa viene definita una graduatoria di prima chiamata sulla base dell'80% degli utenti dell'anno precedente. Il numero degli iscritti per ogni servizio viene comunicato ai coordinatori di riferimento per poter procedere con il processo di preventivazione. Alle famiglie viene subito comunicata l'ammissione.
- i. A seguito del processo di preventivazione e di contrattazione con i Comuni, viene stabilito il numero sostenibile degli ammessi per ogni servizio e l'Ufficio Scuola Centrale procede alla definizione della graduatoria di seconda chiamata, indicando gli utenti ammessi e quelli in lista di attesa.
- j. Le Segreterie Scuola procedono alla comunicazione digitale delle risultanze della graduatoria verso i cittadini che hanno effettuato l'iscrizione.
- k. Le coordinatrici pedagogiche procedono alla composizione di dettaglio delle sezioni nei servizi.
- l. La coordinatrice Affari Generali sovrintende alla gestione della fase di apertura dei servizi, favorendo il più ampio coordinamento rispetto ai materiali e alla documentazione da predisporre a favore degli utenti.
- m. Le coordinatrici pedagogiche programmano e dirigono le attività locali di apertura dell'anno scolastico e di gestione dei gruppi di lavoro.
- n. Durante l'attività dei servizi, le richieste di variazione di erogazione da parte degli utenti e gli altri dati gestionali di funzionamento vengono comunicate dalla Segreteria Scuola all'Ufficio Scuola Centrale attraverso modalità il più possibile automatizzate e condivise.
- o. L' Ufficio Scuola Centrale elabora i dati ricevuti di frequenza, definisce le rette, spedisce i bollettini di pagamento e verifica i pagamenti.

PREVENTIVAZIONE



- a. La Direzione Generale ASBR supervisiona il processo, fissa la tabella di marcia e coordina i lavori assegnando ai vari attori coinvolti mansioni specifiche;
- b. Le coordinatrici pedagogiche compilano la scheda di progettazione a partire dalla lista degli ammissibili. Nel fare questo procedono alla definizione di più scenari in cui vengono prese in esame soluzioni diverse: ammissione di tutti gli iscritti o soltanto una parte, potenziamento della qualità della didattica, ecc.;
- c. L'Ufficio Risorse Umane esegue un controllo sulla disponibilità degli educatori richieste dalle schede di progettazione e verifica le questioni amministrative;
- d. L'Ufficio Economico-finanziario prepara le bozze di preventivo per ciascuno degli scenari ipotizzati nelle schede di progettazione realizzate dalle pedagogiste;
- e. Le bozze di preventivo vengono esaminate dalla Direzione Generale e condivise con le coordinatrici pedagogiche con lo scopo di preparare l'incontro con il Comune.
- f. La Direzione e la coordinatrice pedagogica (o il/la Responsabile d'area) di riferimento si riuniscono con i referenti politici ed amministrativi del Comune per presentare all'Ente le proposte di preventivo. L'obiettivo è mostrare al Comune gli scenari con le relative simulazioni, illustrando i servizi offerti, la loro qualità e le esigenze dell'Azienda.
- g. Il Comune, a seguito della riunione con ASBR, seleziona lo scenario di spesa preferito;
- h. Le coordinatrici pedagogiche, preso atto della scelta del Comune, valutano se apportare modifiche alla scheda di progettazione selezionata;
- i. La Direzione esamina il preventivo e, qualora ne ravvisi la necessità, anche sulla base di dinamiche strategiche e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, chiede all'Ufficio Economico-finanziario di apportare modifiche;
- j. L'Ufficio Risorse Umane e l'Ufficio Finanze e controllo di gestione operano un'ultima verifica su eventuali errori materiali del preventivo, e lo raccordano all'insieme della preventivazione dei servizi ASBR verso il Comune;
- k. Il Comune accetta il preventivo con apposita delibera. In alternativa, qualora richieda ulteriori modifiche, il processo riparte dal punto dal punto i.;
- l. L'Ufficio Risorse Umane consulta la banca dati del personale, si confronta con i lavoratori e realizza un'ipotesi di assegnazione degli educatori ai servizi. I coordinatori e/o i Responsabili possono dare indicazioni motivate e non vincolanti ed esprimere esigenze rispetto al personale da assumere. Successivamente, il medesimo ufficio assume il personale necessario basandosi sulla graduatoria vigente, o formalizzando una nuova graduatoria.
- m. Le coordinatrici pedagogiche definiscono la composizione delle sezioni all'interno dei rispettivi servizi;
- n. Nel corso dell'anno scolastico, da un lato, l'Ufficio Scuola Centrale aggiorna i dati dei servizi, raccordandosi con le Segreterie dei servizi, a favore dell'Ufficio Economico-finanziario dall'altro, l'Ufficio Economico-finanziario aggiorna i dati sulla spesa prevista e sul budget a disposizione a favore del personale educativo;
- o. L'Ufficio Economico-finanziario revisiona il preventivo in caso venga richiesto un aggiornamento dei dati da parte delle coordinatrici pedagogiche e/o dall'Ufficio Risorse Umane, oppure qualora giungano iscrizioni tardive o si presenti la necessità di ristrutturazione di un servizio.

MANUTENZIONE



- a. L'Ufficio Tecnico:
1. Esegue sopralluoghi periodici nelle strutture;
 2. Coordina i processi di manutenzione attraverso gli strumenti e le modalità più opportuni per garantirne la qualità e la rapidità di esecuzione;
 3. Gestisce la programmazione degli interventi, il controllo sui lavori effettuati e il controllo della spesa.
- b. Periodicamente, l'Ufficio Tecnico stila un calendario di sopralluoghi da effettuare alla presenza della Segreteria Scuola e per verificare lo stato dell'arte, programmare gli interventi e le priorità da affrontare.
- c. L'Ufficio Tecnico si attiva per gli interventi di manutenzione in modo diverso a seconda del grado di urgenza e di programmabilità dei lavori.
1. Per interventi di estrema urgenza, le scuole possono contattare direttamente l'ufficio tecnico che procede il prima possibile, occupandosi in prima persona anche dell'inserimento nel software gestionale;
 2. Per interventi non urgenti e per tutti i casi in cui ciò sia possibile, le Segreterie Scuola inviano le segnalazioni tramite il software gestionale corredate da descrizione puntuale e da foto;
 3. Per interventi programmati o emersi da sopralluoghi dei manutentori, è l'Ufficio Tecnico a segnalare l'intervento ai servizi con un congruo anticipo.
- d. Per gli interventi di manutenzione ordinaria, a valle di una preliminare valutazione di fattibilità, viene creato un Ordine di Lavoro e individuati i manutentori o i fornitori in grado di risolvere il problema. Attraverso il software gestionale, la comunicazione del momento in cui l'intervento verrà effettuato arriva alle Segreterie Scuola che avvertono i servizi.
- e. In caso di valutazione negativa sulla fattibilità dell'intervento richiesto, l'Ufficio Tecnico comunica le motivazioni alla Segreteria Scuola.
- f. Le Segreterie Scuola hanno il compito di dare immediata comunicazione alle scuole e alla comunità scolastica qualora l'intervento richieda la chiusura o la sospensione del servizio.
- g. La chiusura dell'Ordine di Lavoro avviene dopo l'esecuzione dei lavori e viene comunicata alle Segreterie Scuola. Qualora il problema da cui è originata la richiesta non sia risolto, viene creato un nuovo Ordine di Lavoro e si procede nuovamente a partire dal punto d)
- h. Le Segreterie Scuola si dotano di opportuni strumenti e/o momenti di coordinamento con gli educatori e i coordinatori pedagogici per verificare e aggiornare lo stato di completamento dei lavori avviati e da programmare previsti.
- i. Per gli interventi di manutenzione straordinaria, l'Ufficio Tecnico valuta se la competenza sia del Comune o dell'ASBR.
- j. Se l'intervento straordinario è di competenza ASBR, l'Ufficio Tecnico effettua un sopralluogo e valuta la fattibilità dell'intervento. In caso di valutazione positiva procede alla creazione di un Ordine di Lavoro e a registrare le richieste delle educatrici e delle coordinatrici pedagogiche. Successivamente l'Ufficio Tecnico definisce il tipo di intervento, l'esecuzione e il monitoraggio dei lavori.
- k. Se l'intervento straordinario è di competenza del Comune, l'Ufficio Tecnico affianca, sollecita e monitora l'operato dei tecnici comunali per garantire il miglior svolgimento dei lavori.