

SETTORE IV SERVIZI alla PERSONA - SOCIO SANITARIO e PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZIO SOCIO SANITARIO

Il Servizio Socio Sanitario è organizzato in n. 5 Macro - Aree di intervento, all'interno delle quali operano vari servizi alcuni specifici rispetto alla macro area, altri trasversali a più aree. Alcuni servizi hanno carattere integrato in quanto gestiti in sinergia con altri Enti/Istituzioni quali: Ministero degli Interni *attraverso la Prefettura BAT*, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero della Giustizia (*UIEPE di Bari – Tribunale dei Minorenni – Tribunale di Bari – Tribunale di Trani*), Regione Puglia, INPS, ASL, INAIL, CAF e Terzo Settore.

AREA 1 - WELFARE D'ACCESSO

U.O.C : PROCESSI e VALUTAZIONI PROFESSIONALI

SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

- *Gestione accessi al Settore;*
- *informazioni all'utenza sui servizi sociali e sociosanitari presenti nell'Ambito Territoriale;*
- *accoglimento domande dei cittadini;*
- *orientamento e consulenza sulle modalità di accesso ai servizi.*

SERVIZIO PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA) – INTEGRATO CON LA ASL

- *Attività di orientamento e informazione ai cittadini sui servizi socio sanitari di Ambito;*
- *orientamento e consulenza sulle modalità di accesso ai servizi/interventi a valenza socio sanitaria;*
- *analisi della domanda e decodifica del bisogno.*

SERVIZIO PRONTO INTERVENTO SOCIALE

- *Coordinamento della rete del pronto intervento Sociale;*
- *accompagnamento presso strutture di accoglienza;*
- *contabilizzazione ed erogazione buoni economato per copertura utenze /beni di prima necessità;*
- *Sepoltura su Ordinanza Sindacale di salme rinvenute sul territorio e senza riferimenti familiari.*

Personale Tecnico Sociale:

Tempo indeterminato:

- A.S. ARRESTA Agata (profilo professionale D.1);
- A.S. CALVANO Nunzia (profilo professionale D.1);
- A.S. DI GENNARO Domenica (profilo professionale D.1);
- A.S. MARRONE Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. NICOLAMARINO Anna (profilo professionale D.1);

Tempo determinato

- A.S. DI GIOIA Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. IEVA Daniela (profilo professionale D.1);
- A.S. SCARCELLI Lorenza (profilo professionale D.1).

U.O.S: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO – TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

- *Protocollo posta in entrata;*
- *Protocollo posta in uscita;*
- *Protocollo corrispondenza interna.*

U.O.S: SERVIZIO ASSISTENZA AMMINISTRATIVA e ACCOMPAGNAMENTO

Personale amministrativo:

- LOTTI Antonio (profilo professionale C);
- MANSELLA Nunzia (profilo professionale B);
- MATERA Riccardo (profilo professionale B.6);
- GUGLIELMI Saverio (profilo professionale A.6).

AREA 2 - RESPONSABILITA' FAMILIARI E MINORI

U.O.C : PROCESSI E VALUTAZIONI PROFESSIONALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- *Lettura e decodifica della domanda sociale per l'area d'intervento;*
- *presa in carico del minore e del suo nucleo familiare;*
- *predisposizione dei progetti individualizzati d'intervento;*
- *attivazione ed integrazione della rete dei servizi;*
- *interventi /sopralluoghi e conseguente analisi sociale su minori a seguito di segnalazione di situazioni a rischio.*

SERVIZIO TUTELA MINORI:

- *Gestione rapporti con l'Autorità Giudiziaria competente (TxM – Tribunale Ordinario – Procura della Repubblica);*
- *gestione indagini sociali sul minore e sul nucleo familiare di riferimento;*
- *ascolto protetto dei minori su richiesta della magistratura o delle forze dell'ordine;*
- *attivazione equipe Multiprofessionali;*
- *costruzione ed attivazione di progetti individualizzati sui minori presi in carico;*
- *attivazione interventi di recupero della dispersione scolastica;*
- *attivazione di interventi di ascolto e protezione in favore di minori/donne/adulti vittime di violenza;*
- *attivazione e gestione di progetti di aiuto e di autonomia in favore di donne vittime di violenza;*
- *gestione rapporti con il Centro Anti Violenza (C.A.V.);*
- *attivazione interventi e servizi di sostegno al minore/nucleo familiare preso in carico.*

SERVIZIO AFFIDO FAMILIARE – SERVIZIO INTEGRATO con la ASL

- *Analisi del contesto individuale e familiare del minore;*
- *definizione del progetto di affido;*
- *attivazione interventi in favore della famiglia di origine e degli affidatari;*
- *promozione azioni di sensibilizzazione e formazione in favore delle famiglie affidatarie;*
- *gestione ed aggiornamento banca dati famiglie affidatarie;*
- *attivazione e monitoraggio Spazi Neutri/ Incontri protetti.*

SERVIZIO SOCIO PSICO EDUCATIVO PER LA FAMIGLIA:

- *Attivazione e gestione procedure di collocamento del minore in Comunità Educative;*
- *attivazione e gestione procedure di collocamento di Minori stranieri non accompagnati in Comunità Educative;*
- *gestione procedure di rendicontazione costi Minori stranieri non accompagnati;*
- *attivazione e gestione procedure di collocamento minore in servizi a ciclo diurno;*
- *attivazione e gestione progettazione di servizi di Assistenza domiciliare ed educativa in favore di minori;*
- *attivazione sinergie ed avvii presso il Centro famiglie.*

SERVIZIO DI CONTRASTO ALL'ABUSO E MALTRATTAMENTO E ALLA VIOLENZA DI GENERE

- *Attivazione equipe multidisciplinari specialistiche;*
- *-attivazione intese e protocolli con il Centro Anti Violenza (CAV);*
- *presa in carico della vittima di violenza con o senza prole;*
- *attivazione e gestione collocamenti comunitari in favore della vittima;*
- *attivazione e gestione di progetti di autonomia in favore delle vittime di violenza;*
- *attivazione di azioni sperimentali per l'ascolto dell'autore della violenza;*
- *partecipazione alle attività del Centro di Cura del Trauma;*
- *attivazione processi di promozione, sensibilizzazione e formazione in materia di abuso e maltrattamento e violenza di genere.*

Personale Tecnico Sociale:

- A.S. DE ROBERTIS Giuseppe (profilo professionale D.1);
- A.S. LAMANNA Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. MEMEO Emanuela (profilo professionale D.1);
- A.S. NICOLAMARINO Anna (profilo professionale D.1);
- A.S. PERRONE Sipontina (profilo professionale D.1).

U.O.C : SERVIZIO ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- *Esame istruttorio domande di accesso;*
- *verifiche amministrative su autocertificazioni e attestazioni;*
- *gestione elenchi utenti;*
- *gestione compartecipazioni;*
- *gestione contabilità rette (Impegni e Liquidazioni);*
- *gestione rendicontazione Fondi alla Regione Puglia.*

Personale amministrativo:

- CODISPOTI Renata (profilo professionale C);
- IEVA Roberto (profilo professionale C);
- ZAGARIA Marcella (profilo professionale C);
- CAPOGNA Maria (profilo professionale B);
- INCHINGOLO Anna (profilo professionale B).

AREA 3 – NON AUTOSUFFICIENZA

U.O.C : PROCESSI e VALUTAZIONI PROFESSIONALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- *Lettura e decodifica della domanda sociale per l'area d'intervento;*
- *presa in carico dell'utente e del suo nucleo familiare;*
- *partecipazione all'Unità di Valutazione Multidimensionale;*
- *attivazione ed integrazione della rete dei servizi;*
- *interventi / sopralluoghi e conseguente analisi sociale su anziani e disabili a seguito di segnalazione di situazioni a rischio.*

SERVIZIO di ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI (SAD – ADI)

- *Analisi del caso con compilazione di schede di analisi;*
- *progettazione Piano assistenziale Individualizzato;*
- *avvio Servizio SAD ADI con supporto all'utenza;*
- *monitoraggio progetto di aiuto e rivalutazione.*

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI (SAD - ADI - ADM) E UTENTI CON PATOLOGIE PSICHIATRICHE

- *Analisi del caso con compilazione di schede di analisi;*
- *progettazione Piano assistenziale Individualizzato;*
- *avvio Servizio SAD - ADI - ADIP con supporto all'utenza;*
- *monitoraggio progetto di aiuto e rivalutazione.*

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE ANCHE ATTRAVERSO INTEGRAZIONI RETTE

- *Attivazione e gestione procedure di collocamento anziani e disabili in strutture di accoglienza a ciclo continuativo;*
- *attivazione e gestione procedure di collocamento anziani e disabili in strutture di accoglienza a ciclo diurno.*

SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI DA E PER I CENTRI DI RIABILITAZIONE – SERVIZIO INTEGRATO CON LA ASL

- *Attivazione intese finalizzate a consentire il trasporto dell'utente da e per il centro di riabilitazione.*

Personale Tecnico Sociale:

- A.S. CALVANO Nunzia (profilo professionale D.1);
- A.S. DI GENNARO Domenica (profilo professionale D.1).

U.O.C : SERVIZIO ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- *Esame istruttorio domande di accesso;*
- *verifiche amministrative su autocertificazioni, attestazioni e rapporti con il Ministero dell'Interno e Prefettura BAT;*
- *contabilizzazione compartecipazione utenti;*
- *contabilizzazione Voucher di servizio;*
- *controlli su certificazioni ISEE;*
- *attivazione e contabilizzazione contributo integrazione retta di ricovero;*
- *gestione procedura pagamento rette e contabilizzazione servizi, nonché rendicontazione alla Regione Puglia.*

U.O.S SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI SPECIFICI AREA TEMATICA NON AUTOSUFFICIENZE.

- *Procedimento contributo abbattimento barriere architettoniche con rendicontazione alla Regione Puglia;*
- *Procedimento contributo grandi invalidi del lavoro;*
- *Procedimento contributi in favore di familiari deceduti a causa di infortuni nei luoghi di lavoro (L.R. n. 1/2010) e rapporti con l' INAIL nonché rendicontazione alla Regione Puglia ;*

Personale amministrativo:

- CODISPOTI Renata (profilo professionale C);
- ZAGARIA Marcella (profilo professionale C);
- INCHINGOLO Anna (profilo professionale B);
- MALCANGI Teresa (profilo professionale B);
- PISTILLO Antonia (profilo professionale B).

AREA 4 – DISAGIO ADULTI E POVERTÀ

U.O.C : PROCESSI e VALUTAZIONI PROFESSIONALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- *Lettura e decodifica della domanda sociale per l'area d'intervento;*
- *presa in carico dell'utente e del suo nucleo familiare;*
- *predisposizione dei progetti individualizzati d'intervento;*
- *attivazione ed integrazione della rete dei servizi;*
- *interventi / sopralluoghi e conseguente analisi sociale su adulti in condizione di disagio a seguito di segnalazione di situazioni a rischio;*
- *Preassessment e assessment e monitoraggio per gli utenti ammessi a misure regionali o nazionali di sostegno al reddito ed inclusione sociale.*

SERVIZIO GESTIONE EROGAZIONI ECONOMICHE IN FAVORE DEI CITTADINI IN CONDIZIONE DI POVERTÀ E/O DI FRAGILITÀ SOCIALE

- *Interventi economici straordinari e continuativi in favore di utenti in condizione di disagio economico;*
- *gestione procedure connesse alla realizzazione a livello di Ambito delle misure di sostegno al reddito promosse a livello nazionale o regionale (REI- RED- RDC).*

SERVIZI DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

- *Attivazione e gestione procedure di collocamento utenti adulti in strutture di accoglienza a ciclo continuativo;*
- *Attivazione e contabilizzazione contributo integrazione retta di ricovero.*

Personale Tecnico Sociale:

Tempo indeterminato:

- A.S. ARRESTA Agata (profilo professionale D.1);
- A.S. MARRONE Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. NICOLAMARINO Anna (profilo professionale D.1).

Tempo determinato

- A.S. DI GIOIA Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. IEVA Daniela (profilo professionale D.1);
- A.S. SCARCELLI Lorenza (profilo professionale D.1).

U.O.C : SERVIZIO ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Esame istruttorio domande di accesso;
- verifiche amministrative su autocertificazioni e attestazioni;
- *contabilizzazione compartecipazione utenti;*
- *controlli su certificazioni ISEE;*
- *attivazione e contabilizzazione contributo;*
- *gestione procedura pagamento rette e contabilizzazione servizi;*
- *rendicontazione fondi alla Regione Puglia.*

U.O.S : GESTIONE INTERVENTI MONETARI SU BANDO

- *Gestione domande bonus gas – energia – idrico con rapporti con il Ministero Sviluppo Economico e Ministero dell’Economia e delle Finanze;*
- *Gestione domande di Assegno di Maternità ed Assegno ai Nuclei familiari con rapporti esterni con i Centri di Assistenza Fiscale (CAF);*
- *Gestione Bando fitto casa, con rendicontazione alla Regione Puglia;*
- *Gestione contributo grandi invalidi del lavoro.*

Personale amministrativo:

- CODISPOTI Renata (profilo professionale C);
- LOTTI Antonio (profilo professionale C);
- VURCHIO Maria (profilo professionale C);
- ZAGARIA Marcella (profilo professionale C);
- CAPOGNA Maria (profilo professionale B);
- INCHINGOLO Anna (profilo professionale B);
- MALCANGI Teresa (profilo professionale B);
- MANSELLA Nunzia (profilo professionale B).

AREA 5 - AZIONI DI SISTEMA

U.O.C : UFFICIO DI PIANO

- Programmazione finanziaria progettazione e rendicontazione Piano Sociale di Zona alla Regione Puglia;
- concertazione territoriale ed istituzionale degli interventi e dei progetti a valenza di Ambito;
- attuazione a livello di Ambito della misura Buoni Servizio Minori;
- attuazione a livello di Ambito della misura Buoni servizio Disabili e Anziani;
- attuazione a livello di Ambito di Piani di intervento per il potenziamento dei servizi in favore di Anziani;
- attuazione a livello di Ambito di Piani di intervento per il potenziamento dei servizi in favore dell'Infanzia;
- attuazione a livello di Ambito del Piani di intervento a valere sull'Avviso 3/2016;
- attuazione a livello di Ambito del Piano Povertà.

Personale Tecnico Sociale:

Tempo indeterminato:

- A.S. ARRESTA Agata (profilo professionale D.1);
- A.S. CALVANO Nunzia (profilo professionale D.1);
- A.S. DE ROBERTIS Giuseppe (profilo professionale D.1);
- A.S. DI GENNARIO Domenica (profilo professionale D.1);
- A.S. LAMANNA Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. MARRONE Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. MEMEO Emanuela (profilo professionale D.1);
- A.S. NICOLAMARINO Anna (profilo professionale D.1);
- A.S. PERRONE Sipontina (profilo professionale D.1).

Personale amministrativo:

- CODISPOTI Renata (profilo professionale C);
- IEVA Roberto (profilo professionale C);
- ZAGARIA Marcella (profilo professionale C).

U.O.C – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- *Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di bilancio di competenza e del piano annuale delle performance;*
- *riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;*
- *rendicontazione fondi alla Regione Puglia;*
- *gestione fitto locali del Settore IV compreso condominio;*
- *gestione e manutenzione macchina di servizio;*
- *gestione presenze del personale;*
- *gestione adempimenti trasparenza.*

Personale amministrativo:

- IEVA Roberto (profilo professionale C);
- VURCHIO Maria (profilo professionale C);
- ZAGARIA Marcella (profilo professionale C);
- CAPOGNA Maria (profilo professionale B);
- MATERA Riccardo (profilo professionale B.6).

U.O.S SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E ASSOCIAZIONISMO

- *Accertamento dei requisiti tecnico – funzionali, monitoraggio, aggiornamenti per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture e dei servizi previsti dal Regolamento Regionale n. 4/2007 e smi e rapporti con il Terzo Settore;*
- *accertamento dei requisiti amministrativi, monitoraggio, aggiornamenti per l'iscrizione delle Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale agli Albi regionali (Codice del terzo Settore introdotto dal D.Lgs. 117/2017) e rapporti con il Terzo Settore.*

Personale Tecnico Sociale:

Tempo indeterminato:

- A.S. ARRESTA Agata (profilo professionale D.1);
- A.S. CALVANO Nunzia (profilo professionale D.1);
- A.S. DE ROBERTIS Giuseppe (profilo professionale D.1);
- A.S. DI GENNARIO Domenica (profilo professionale D.1);
- A.S. LAMANNA Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. MARRONE Angela (profilo professionale D.1);
- A.S. MEMEO Emanuela (profilo professionale D.1);
- A.S. NICOLAMARINO Anna (profilo professionale D.1);
- A.S. PERRONE Sipontina (profilo professionale D.1).

Personale amministrativo

- CODISPOTI Renata (profilo professionale C).



U.O.S SERVIZIO RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

- *Sportello di Ascolto Ufficio Interdistrettuale Esecuzione Penale Adulti (UIEPE);*
- *Sportello Ufficio Servizio Sociale Minorenni (USMM);*
- *Convenzione tra Comune /AndriaMultiservice SpA e Tribunale di Trani per lavoro di pubblica utilità per i soggetti condannati per reati di cui all' art. 186 -187 codice della strada e art.168 bis del Codice Penale, introdotto dall'art. 3 comma 11 della Legge 67/2014) e rapporti con il Ministero di Grazia e Giustizia.*

Personale amministrativo:

- IEVA Roberto (profilo professionale C).

SETTORE IV SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE

Il Settore IV – Servizio Pubblica Istruzione è organizzato in n. 4 Macro - Aree di intervento all'interno delle quali operano vari servizi specifici rispetto alla macro area che comportano relazioni con Enti esterni quali la Regione Puglia, la Provincia BAT e le Istituzioni Scolastiche del territorio e fuori Comune, nonché con varie Associazioni.

AREA 1 – ASILO NIDO COMUNALE

U.O.C. - Servizi amministrativi

- *Predisposizione avviso pubblico per l'ammissione dei minori 3 mesi- 3 anni all'Asilo Nido Comunale;*
- *pubblicazione avviso sul sito istituzionale del Comune di Andria ed affissione dello stesso avviso nelle vie principali della Città;*
- *predisposizione modulistica occorrente per la compilazione della domanda di ammissione al servizio;*
- *attività di informazione alle famiglie interessate al servizio ed affiancamento nella compilazione delle domande di ammissione;*
- *acquisizione delle domande e protocollazione delle stesse;*
- *istruttoria delle domande di ammissione;*
- *formulazione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive;*
- *predisposizione comunicati da inserire nel portale del Comune;*
- *gestione procedure connesse alla frequenza dei minori ammessi all'Asilo Nido Comunale;*
- *adempimenti relativi all'affidamento dei servizi ausiliari di custodia e di pulizia all'Asilo Nido comunale a Società in house;*
- *gestione dei servizi ausiliari di custodia e di pulizia all'Asilo Nido Comunale*
- *contabilizzazione delle fatture relative ai servizi ausiliari di custodia e di pulizia all'Asilo Nido e successiva liquidazione;*
- *adempimenti relativi alla copertura assicurativa dei minori frequentanti l'Asilo Nido Comunale e liquidazione premio;*
- *adempimenti relativi all'affidamento del servizio di coordinamento pedagogico dell'Asilo Nido Comunale mediante espletamento di apposita procedura di gara;*
- *gestione del servizio di coordinamento pedagogico dell'Asilo Nido Comunale;*
- *contabilizzazione delle fatture relative al servizio di coordinamento pedagogico dell'Asilo Nido Comunale e successiva liquidazione.*

U.O.C. - Servizi educativi

- Riunioni degli organismi di partecipazione previsti dal Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido Comunale con redazione dei relativi verbali;
- predisposizione del Piano educativo;
- attività educativa rivolta ai minori frequentanti l'Asilo Nido;
- realizzazione varie iniziative con il coinvolgimento dei minori.

Personale amministrativo:

- dott.ssa CHICCO Isabella (profilo professionale D3);
- MARCHIO Angela (profilo professionale C);
- MARMO Rosa (profilo professionale C);
- FORTUNATO Nunzia (profilo professionale B3);
- FUCCI Nicola (profilo professionale B3);
- ALICINO Nunzia (profilo professionale B1);
- PORRO Grazia (profilo professionale C).

Personale educativo:

- CAVALLO Lucia (profilo professionale C);
- D'ANIELLO Angela (profilo professionale C);
- DEL VECCHIO Margherita (profilo professionale C);
- MALDERA Rosanna (profilo professionale C);
- MIRACAPILLO Luigia (profilo professionale C);
- PILATO Nunzia (profilo professionale C);
- TROIA Cristina (profilo professionale C);
- ZINNI Angelica (profilo professionale C);

AREA 2 – FORNITURA LIBRI DI TESTO

U.O.C. Servizio Fornitura libri di testo agli studenti frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado e/o in comodato d'uso con sussidi didattici digitali

- *Predisposizione avviso pubblico per la concessione del beneficio "Contributi Libri di testo" di cui alla Legge n. 448/1998 e successive leggi finanziarie in favore degli studenti residenti nel Comune di Andria frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado, in possesso dei requisiti stabiliti dalla Regione Puglia;*
- *pubblicazione avviso sul sito istituzionale del Comune di Andria ed affissione dello stesso avviso nelle vie principali della Città;*
- *trasmissione avviso alle Scuole secondarie di 1° e di 2° grado e ai CAF (Centri di Assistenza fiscale);*
- *acquisizione delle domande on line presentate dalle famiglie interessate mediante collegamento all'apposito sito della Regione Puglia;*
- *istruttoria delle domande on line;*
- *approvazione elenco dei beneficiari del contributo Libri di testo;*
- *contabilizzazione delle somme assegnate ai singoli beneficiari e successiva liquidazione;*
- *acquisizione rendicontazioni delle Scuole che hanno accettato la sperimentazione del comodato d'uso;*
- *predisposizione rendicontazione e trasmissione alla Regione Puglia.*

U.O.C. Servizio Fornitura libri di testo agli alunni frequentanti le Scuole Primarie

- *Provvedimenti per la fornitura delle cedole librerie alle Scuole Primarie*
- *adempimenti relativi all'affidamento e alla gestione della fornitura dei libri di testo agli alunni frequentanti le Scuole Primarie*
- *contabilizzazione delle fatture relative alla fornitura dei libri di testo e successiva liquidazione*

Personale amministrativo:

- dott.ssa CHICCO Isabella (profilo professionale D3);
- MARCHIO Angela (profilo professionale C);
- MARMO Rosa (profilo professionale C);
- FORTUNATO Nunzia (profilo professionale B3);
- FUCCI Nicola (profilo professionale B3);
- ALICINO Nunzia (profilo professionale B1).

AREA 3 – DIRITTO ALLO STUDIO

U.O.C. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- *Predisposizione avviso pubblico per l'ammissione al servizio di refezione scolastica degli alunni frequentanti le scuole statali dell'infanzia e primarie con classi a tempo pieno;*
- *pubblicazione avviso sul sito istituzionale del Comune di Andria ed affissione dello stesso avviso nelle vie principali della Città;*
- *predisposizione modulistica occorrente per la compilazione della domanda di ammissione al servizio;*
- *attività di informazione alle famiglie interessate al servizio ed affiancamento nella compilazione delle domande di ammissione;*
- *acquisizione delle domande e protocollazione delle stesse;*
- *istruttoria delle domande di ammissione con l'attribuzione delle tariffe a domanda individuale in base all'attestazione ISEE presentata a corredo della domanda di ammissione al servizio;*
- *redazione degli elenchi degli ammessi al servizio di refezione scolastica;*
- *adempimenti relativi all'affidamento del servizio di refezione scolastica agli alunni frequentanti le scuole statali dell'infanzia e primarie con classi a tempo pieno e l'Asilo Nido Comunale, mediante espletamento di apposita procedura di gara sovrasoglia comunitaria;*
- *gestione del servizio di refezione scolastica;*
- *contabilizzazione delle fatture relative al servizio di refezione scolastica e successiva liquidazione.*

Personale amministrativo:

- dott.ssa CHICCO Isabella (profilo professionale D3);
- MARCHIO Angela (profilo professionale C);
- MARMO Rosa (profilo professionale C);
- FORTUNATO Nunzia (profilo professionale B3);
- FUCCI Nicola (profilo professionale B3);
- ALICINO Nunzia (profilo professionale B1).

U.O.S. PIANO COMUNALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

- *raccolta dati, redazione ed approvazione Programma Comunale Diritto allo Studio;*
- *provvedimenti relativi alla gestione delle somme trasferite dalla Regione Puglia;*
- *predisposizione rendicontazione e trasmissione alla Regione Puglia.*

U.O.S. DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA

- *realizzazione incontri con i Dirigenti Scolastici, Sindacati e Rappresentanti di Associazioni per una proposta condivisa relativa al dimensionamento della rete scolastica, redazione dei relativi verbali ed approvazione delibera di Giunta.*

U.O.S. INIZIATIVE PIANO OFFERTA FORMATIVA

- *predisposizione atti per la realizzazione di varie iniziative inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, proposte dalle istituzioni scolastiche e/o dalle varie Associazioni, con il coinvolgimento delle stesse scuole;*
- *Contabilizzazione delle somme assegnate ai singoli beneficiari e successiva liquidazione.*

U.O.C. FONDO REGIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA SINO A 6 ANNI

- *Predisposizione atti di programmazione degli interventi individuati dalla Regione Puglia per l'attuazione del Sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni;*
- *gestione attività oggetto della programmazione con varie Istituzioni e Organismi del territorio;*
- *contabilizzazione delle somme assegnate e successiva liquidazione;*
- *predisposizione rendicontazione e trasmissione alla Regione Puglia.*

Personale amministrativo:

- dott.ssa CHICCO Isabella (profilo professionale D3);
- MARCHIO Angela (profilo professionale C);
- MARMO Rosa (profilo professionale C);
- FORTUNATO Nunzia (profilo professionale B3);
- FUCCI Nicola (profilo professionale B3);
- ALICINO Nunzia (profilo professionale B1);

AREA 4 – SERVIZI VARI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE 4 – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

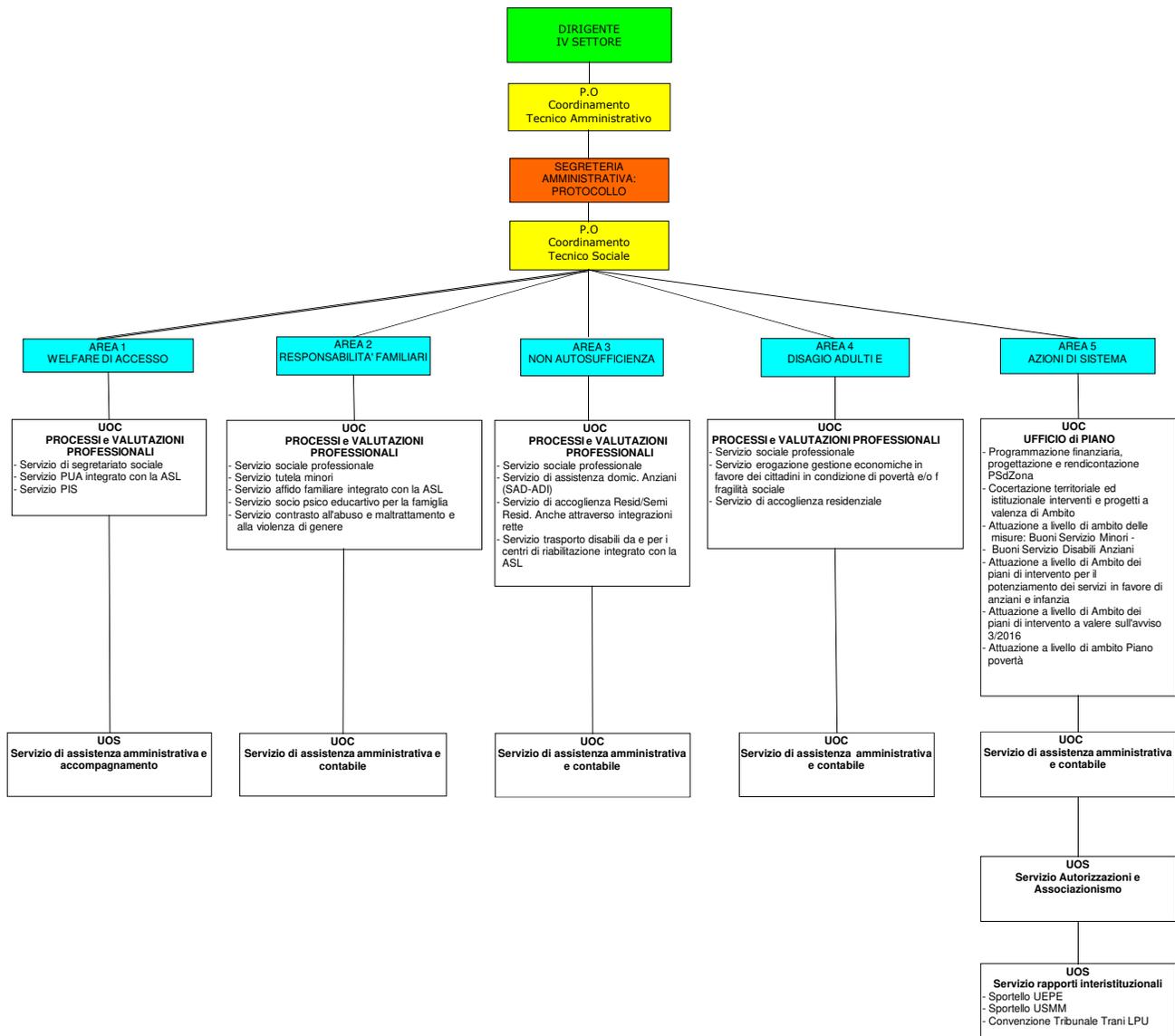
U.O.C. Segreteria Amministrativa

- *Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di bilancio di competenza;*
- *Predisposizione del piano annuale delle performance;*
- *riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;*
- *gestione fitto locali di Via Imperatore Augusto adibiti a sezioni di Scuola dell'Infanzia Statale appartenente all'I.C. Imbriani- Salvemini;*
- *gestione presenze del personale;*
- *servizio di protocollo informatico - trasversale a tutte le aree (Protocollo posta in entrata, Protocollo posta in uscita e Protocollo corrispondenza interna);*
- *informazioni all'utenza sui servizi scolastici;*
- *accoglimento domande dei cittadini;*
- *gestione adempimenti trasparenza;*
- *compilazione questionari di varie Associazioni con dati in possesso del Servizio Pubblica Istruzione (questionario Organizzazione internazionale indipendente per la tutela dei minori "Save the Children" per monitoraggio mense scolastiche, questionario Bio Bank per monitoraggio utilizzo prodotti biologici, questionario SOSE Soluzioni per il Sistema Economico S.p.a. sui fabbisogni standard, questionario CittadinanzAttiva – per Informazioni generali sul servizio Asilo Nido Comunale, questionario Osservatorio Regionale Contratti Pubblici (ITACA) sui contratti, questionario LEGAMBIENTE su scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado).*

Personale amministrativo:

- dott.ssa CHICCO Isabella (profilo professionale D3);
- MARCHIO Angela (profilo professionale C);
- MARMO Rosa (profilo professionale C);
- FORTUNATO Nunzia (profilo professionale B3);
- FUCCI Nicola (profilo professionale B3);
- ALICINO Nunzia (profilo professionale B1);

SERVIZI alla PERSONA - SOCIO SANITARIO



SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

