All. I

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

III SERVIZIO
Pubblica Istruzione e Cultura
Responsabile CARISTINA Giuseppa

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile Ufficio: Sig.ra D'Agostino Giuseppa

Principali funzioni:

1. Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I..
2. Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..).
3. Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico.
4. Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
5. Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.
6. Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti.
7. Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto.
8. Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza.
9. Predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione.
10. Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati.
11. Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc…).
12. Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali.
13. Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni.
14. Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.
15. Organizza e Gestisce la mensa scolastica curando i rapporti con la direzione dell'Istituto Comprensivo 1 e le ditte fornitrici del servizio.