

1	Denominazione struttura PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	Area: <i>Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	Dirigente:
		Resp. Ufficio:
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Dirigente	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei servizi dell'Area Quinta, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia ed assegnazione degli interventi di competenza dei servizi; • Sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi di riferimento, svolge attività di raccordo con l'Amministrazione comunale (Sindaco, Giunta, Segreteria Generale) per la stesura finale degli atti di programmazione di competenza; • Sulla base della tipologia di intervento, delle risorse disponibili (personali, strumentali e finanziarie), dei carichi di lavoro e delle specifiche professionalità ripartisce ed assegna ai servizi gli interventi di competenza; • Collabora con la Segreteria Generale per la predisposizione ed aggiornamento del Piano delle performance dell'Area Quinta; • Formula alla Giunta Comunale proposte innovative di interesse generale per un migliore svolgimento delle attività dell'Area; • Coordina la mobilità del personale all'interno dell'Area e tra i vari servizi; • Assegna e dispone le risorse all'interno dell'Area, in base ai carichi di lavoro ed alle specifiche competenze; • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti in conto capitale, di concerto con il Servizio "bilancio e programmazione" della A.O. II; • Nomina i titolari di posizione organizzativa a capo dei Servizi afferenti la Direzione, ne coordina l'attività e procede alla valutazione finale; • Interviene ai lavori delle Commissioni consiliari. 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti, di concerto con la Direzione Area Organizzativa II; • Gestisce le funzioni di verifica e controllo delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area quinta; • Promuove azioni di innovazione della struttura finalizzate all'incremento prestazionale e qualitativo dei servizi effettuati dall'Area quinta; 	

1	Denominazione struttura PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Coordinamento amministrativo dei servizi afferenti l'A.O.	
3	<p>Funzioni</p> <p>La direzione, al fine del coordinamento delle attività dei Servizi affidategli, si avvale di uno Staff che svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente responsabile di Direzione nell'esercizio delle funzioni datoriali e amministrative; • Assicura la sintesi orizzontale e il collegamento fra i vari Servizi e presta loro assistenza e consulenza nella fase di istruttoria formale degli atti amministrativi e tecnici di rispettiva competenza; • Coordina i lavori finalizzati alla predisposizione degli obiettivi e alla periodica verifica sul raggiungimento dei medesimi obiettivi gestionali del PEG nonché alla realizzazione di progetti speciali; • Funzione di Segreteria personale del Dirigente dell'Area. • Collabora direttamente con il Dirigente coadiuvandolo ed interagendo nell'attività di programmazione, controllo di gestione e direzione dei servizi dell'Area, nonché sulla qualità dei servizi resi dall'Area stessa all'utenza; • Coordina, in sinergia con gli altri servizi dell'Area, le attività ed i rapporti con i sistemi cittadini a cui l'Area è funzionale (scolastico, servizi sociali, sport); • Gestisce gli adempimenti di natura amministrativa dell'Area coordinando le attività degli altri servizi dell'Area stessa nelle procedure di selezione degli operatori economici contraenti nella fase di affidamento delle forniture di beni e servizi, nel rispetto delle competenze residuali dell'Area medesima e nel rispetto dei limiti per materia ed importo stabiliti dall'Amministrazione per la gestione diretta delle commesse; • Collabora con gli altri servizi dell'Area, coordinandone le attività, nelle fasi di esecuzione e verifica delle forniture di beni e servizi di cui al punto precedente; • Redige gli atti amministrativi specifici di propria competenza e gli atti direttamente attribuiti dal Dirigente acquisendo nel corso dell'istruttoria, qualora richiesto e/o necessario, l'apporto ed il contributo di contenuto e competenza degli altri servizi dell'Area stessa favorendone l'integrazione e l'apporto sinergico al fine di conseguire il miglior risultato possibile; • Assistenza ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti e delle Sottocommissioni per le materie di competenza; • Supporto al Dirigente per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane assegnate • Attività di raccordo in qualità di referente per la rilevazione delle presenze e gestione della tempestiva trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale • Supporto al Dirigente nella analisi e nella rilevazione dei fabbisogni formativi • Supporto e raccordo con l'Ufficio Personale per la programmazione delle attività formative interne a contenuto tecnico-specialistico • Gestione delle attività di informazione al personale della struttura in merito agli aggiornamenti normativi nelle materie di interesse • Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati necessari agli adempimenti per le statistiche del conto annuale • Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati finalizzati agli adempimenti richiesti dalla Legge in materia di pubblicazione 	

	<p>degli incarichi affidati e autorizzati ai dipendenti dell'Area Organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente nell'attività di programmazione del monte ore di straordinario e trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale per la liquidazione • Supporto al dirigente nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance in particolare nella attività di comunicazione al personale degli obiettivi di performance assegnati e nell'attività di monitoraggio e reportistica degli stessi • Cura della definizione e della armonizzazione della modulistica utilizzata dell'Area e dell'identità grafica dei documenti • Gestione della reportistica di supporto all'attività decisionale della direzione • Supporto al Dirigente nella gestione delle procedure di reclutamento del personale e raccordo con l'Ufficio del Personale per la gestione dei procedimenti concorsuali • Supporto al dirigente nella gestione della comunicazione interna e di raccordo con le altre aree organizzative • Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso di competenza dalla fase di costituzione in giudizio all'esecuzione della sentenza
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la sintesi orizzontale e il collegamento fra i vari Servizi e presta loro assistenza e consulenza nella fase di istruttoria formale degli atti amministrativi di rispettiva competenza; • Attività di Referente dell'Area Organizzativa per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza <ul style="list-style-type: none"> - Raccordo con il gruppo di lavoro Controlli interni e supporto al Dirigente nelle predisposizione degli atti correlati alle attività di controllo interno, prevenzione della corruzione (es. trasmissione e comunicazione dei documenti necessari all'attività dell'Ufficio Controlli Interni) - Supporto al Dirigente per la gestione degli adempimenti ed obblighi previsti dalla Legge sulla Trasparenza (raccolta documenti, raccordo con l'Urp per la pubblicazione delle informazioni)

1	Denominazione struttura PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Pubblica Istruzione	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Programmazione e coordinamento di tutti gli interventi rivolti alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in applicazione della vigente normativa nazionale e regionale sul decentramento delle funzioni amministrative delle istituzioni scolastiche ed in particolare al Diritto allo Studio e al sistema di istruzione e formazione.	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione degli indirizzi di politica scolastica e coordinamento delle azioni promosse dall'Amministrazione Comunale per la gestione del sistema scolastico integrato in particolare attraverso il coordinamento della "Conferenza Inter-istituzionale della Scuola"; • Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione (assetto della rete scolastica, programmazione offerta formativa, gestione della leva scolastica, vigilanza obbligo scolastico e provvedimenti conseguenti per il contrasto alla dispersione e al disagio scolastico); • Programmazione e gestione logistica scuole del primo ciclo in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente (art. 3 legge n. 23/1996); • Programmazione e gestione degli interventi perequativi (interventi per l'assegnazione di contributi alle famiglie economicamente svantaggiate); • Programmazione e verifica interventi e servizi ad integrazione e sostegno dell'offerta formativa delle scuole anche in collaborazione con soggetti esterni o attraverso affidamento delle attività • Gestione dei rapporti con le Autonomie Scolastiche, con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche scolastiche territoriali, con gli Enti di ricerca, con l'associazionismo e il volontariato sociale le Associazioni presenti sul territorio per l'efficace coordinamento degli interventi; • Gestione dei collegamenti funzionali con i settori dell'Ente che interagiscono con le Scuole, con quelli competenti in materia di controlli e con gli sportelli i servizi al cittadino; • Gestione delle attività di ristorazione scolastica e trasporto scolastico, con particolare riferimento all'organizzazione e controllo dell'attività degli enti gestori e ai rapporti con le Autonomie scolastiche e con gli organismi di rappresentanza delle famiglie; • Contribuisce agli interventi di assistenza scolastica agli alunni disabili con trasferimenti economici alle scuole; • Predisposizione, in collaborazione con le scuole, del Piano comunale di diritto allo studio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; • Monitoraggio e fornitura delle attrezzature e degli arredi scolastici richiesti dalle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado; • Erogare contributi per il funzionamento delle scuole e per le attività complementari, culturali e sportive, progetti scolastici, organizzati dalle scuole stesse nonché procede all'assegnazione di borse di studio istituite per lasciti e/o scelte dell'Amministrazione; • Svolge funzioni di referente territoriale per l'attuazione delle linee di intervento regionali in favore del diritto allo studio in materia di contributi economici per l'acquisto di libri di testo, di ausili per disabili ovvero per il finanziamento dei 	

	<p>progetti proposti dalle scuole;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la frequenza delle scuole d'infanzia su tutto il territorio cittadino mediante convenzioni con le scuole paritarie; • Svolge funzioni di assistenza agli utenti per l'iscrizione on-line ai servizi di refezione e trasporto scolastico nonché di analisi per la realizzazione di modifiche al software di gestione; • Svolge funzioni di verifica giornaliera delle prenotazioni dei pasti e delle diete personalizzate effettuate dagli alunni e dagli insegnanti; • Svolge funzioni di verifica mensile degli incassi registrati dagli esercenti convenzionati per le operazioni di ricarica del conto "virtuale" assegnato ad ogni genitore fruitore dei Servizi, in questione; • Redazione provvedimenti amministrativi e atti di liquidazione in favore delle Ditte Appaltatrici dei Servizi; • Redazione provvedimenti amministrativi finalizzati alla richiesta dei contributi assegnati dall'U.E. per il consumo di prodotti lattiero-caseari distribuiti nella mensa scolastica; • Predisposizione adempimenti amministrativi finalizzati alla nomina della Commissione e al suo funzionamento; • Rapporti con soggetto gestore del servizio di refezione scolastica mirato al controllo della qualità degli alimenti e dei pasti forniti nel rispetto degli obblighi contrattuali; • Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio Pubblica Istruzione; • Continui e costanti rapporti con il Servizio di Assistenza Tecnica dell'azienda informatica al fine di affrontare in modo efficace ed efficiente le problematiche derivanti dalla informatizzazione dei Servizi; • Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico, nonché del trasporto per disabili; • Attività di studio e progettazione in tema di pianificazione e riorganizzazione del servizio di Trasporto Scolastico; • Predisposizione ed organizzazione del piano annuale del Servizio Trasporto Scolastico; • Pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli scuolabus comunali; • Verifica andamento gestione servizi affidati ad OO.EE esterni oltre alla verifica quali/quantitativa delle forniture di beni (carburanti) e servizi resi (manutenzione scuolabus);
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al Servizio Sociale comunale e alle Istituzioni competenti i casi di mancata frequenza alle lezioni segnalati dagli Organismi scolastici o di mancato assolvimento dell'obbligo d'istruzione rilevati d'ufficio; • Analizza i dati demografici in relazione alla popolazione scolastica e determina, in collaborazione con i Lavori Pubblici e gli uffici regionali competenti, il fabbisogno di nuovi edifici scolastici, l'ampliamento di quelli esistenti o la chiusura di plessi con scarsa utenza; • Rileva e segnala le necessità di intervento manutentivo degli edifici scolastici, e concorre alla definizione delle priorità e dei tempi di intervento al fine di ridurre i disagi derivanti all'attività didattica, verificando periodicamente lo stato di avanzamento dei relativi lavori; • Elaborazione gestione del conto relativo agli agenti contabili esterni (tabaccherie convenzionate per i pagamenti telematici).

--	--

1	<p>Denominazione struttura PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Dirigente:</i></td> </tr> <tr> <td>Servizio Politiche abitative</td> <td><i>Resp. Ufficio:</i></td> </tr> </table>	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>	Servizio Politiche abitative	<i>Resp. Ufficio:</i>
<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>				
Servizio Politiche abitative	<i>Resp. Ufficio:</i>				
2	<p>Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Definizione ed attuazione di politiche della casa.</p>				
3	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e assegnazione alloggi di ERP convenzionata previa definizione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti soggettivi; • Istruttoria e rilascio autorizzazioni alla vendita di alloggi di E.R.P. convenzionata (previo accertamento dei requisiti soggettivi) • Istruttoria per assegnazione alloggi di ERP in locazione semplice con formulazione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi; • Istruttoria per assegnazione alloggi comunali con formulazione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi; • Istruttoria delle richieste di contributi economici ai sensi della Legge 13/89; • Istruttoria delle richieste di contributi economici per emergenza abitativa; • Istruttoria delle richieste di contributi economici per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione ai sensi della Legge 431/98; • Istruttoria delle richieste di contributi economici regionali a seguito di morosità incolpevole; • Pubblicazione bando: istruttoria, verifica requisiti, gestione graduatoria; • Assegnazione in locazione alloggi ERP e cambio alloggio; • Attuazione provvedimenti assegnazione alloggi: sottoscrizione e registrazione contratti locazione – successiva consegna chiavi; • Gestione morosità inquilini ed eventuale avvio della procedura di sfratto • Predisposizione e aggiornamento anagrafe reddituale dell'utenza - recupero crediti per irregolarità e/o segnalazione motivi di decadenza; • Fondo sostegno affitto – istruttoria domande e liquidazione agli aventi diritto. • Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio; • Gestione coordinata degli interventi in materia di E.R.P.; • Programmazione manutenzione alloggi di proprietà comunale, resisi disponibili; • Sopralluoghi ed accertamenti edilizi per verifica idoneità alloggi per formazione graduatorie per assegnazione alloggi ERP; • Sopralluoghi ed accertamenti edilizi per l'erogazione di contributi per il superamento delle barriere architettoniche. 				

1	Denominazione struttura PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Trasporto Urbano	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Programmazione e gestione del servizio di trasporto urbano.	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione politiche di riqualificazione mobilità e trasporti/ studi di fattibilità e di pianificazione strategica in materia trasporto pubblico, sosta, trasporto di merci, intermodalità, accessibilità, mobilità minore e innovativa; • Gestione strumenti di programmazione adottati/ verifica corretta attuazione; • Funzioni di controllo nei confronti del gestore del servizio di trasporto pubblico locale in termini di qualità servizi resi/rispetto degli obblighi contrattuali; • Attività di studio e pianificazione in tema di mobilità su gomma; • Attività di studio e progettazione in tema di pianificazione e riorganizzazione del servizio di Trasporto Pubblico locale; • Pianificazione dei percorsi pedonali, ciclo-pedonali, ciclabili e per utenti deboli della strada, nonché programmazione e sperimentazione di iniziative varie in tema mobilità innovativa e sostenibile; 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio; • Intrattiene continui e costanti rapporti con il Servizio Amministrativo e Ambiente della AO IV per affrontare in modo coordinato le situazioni di emergenza e per individuare linee di indirizzo comuni per la prevenzione dei fenomeni di inquinamento atmosferico ed acustico; • Collabora per pianificazione ed adozione di soluzioni di mobilità relative ad interventi urbanistici ed edilizi. 	

1	Denominazione struttura	
	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Assistenza e Segretariato Sociale	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico	
	Programmazione e coordinamento di tutti gli interventi di carattere sociale in favore di persone e famiglie.	
3	Funzioni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, coordinamento ed esecuzione degli interventi di natura sociale posti in essere in favore di anziani, minori, disabili ed indigenti sulla base di strumenti innovativi orientati all'integrazione tra il Comune e i soggetti del Terzo Settore; • Rilevazione e lettura dei bisogni e rilevazione dell'offerta dei servizi sociali; • Predisposizione di regolamenti, linee guida e documenti programmatori nell'ambito dei servizi alla persona; • Formulazione e realizzazione di programmi generali del settore sociale e, nell'ambito di tali programmi, analisi, impostazione e realizzazione di progetti di fattibilità specifici; • Analisi dei bisogni come contributo alla programmazione; • Predisposizione di bandi ed atti deliberativi per l'erogazione di contributi o agevolazioni tariffarie sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale; • Gestione delle attività istruttorie di natura amministrativa e contabile finalizzate alla concessione di contributi e alla loro liquidazione; • Controllo di qualità dei servizi erogati; • Sub-procedimento di competenza finalizzato al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio assistenziali contemplati nella L.R. 10 luglio 2006 n. 19 e nel Reg. Reg.le 18 gennaio 2007; • Funzione di collegamento con amministrazioni centrali dello Stato, Regione Puglia ed Ambito territoriale di Conversano per il finanziamento di attività di natura socio assistenziale e relativa rendicontazione; • Gestione dell'attività istruttoria riferita alle domande di accesso ai servizi sociosanitari residenziali e semiresidenziali dei cittadini e relativi adempimenti conseguenziali (valutazione sociale, eventuale compilazione della tabella di calcolo della compartecipazione della retta d'inserimento da parte dell'utenza e/o del Comune, partecipazione alle sedute della Unità di Valutazione Multidimensionale); • Istruttoria relativa all'iscrizione delle Associazioni ai Registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato di cui alla legge n. 266/91 e L.R. n. 11/94 e delle Associazioni di promozione Sociale, di cui alla Legge n. 383/2000 e L.R. n. 39/2007, compresa la verifica annuale della permanenza dei requisiti; • Inserimento sulla piattaforma regionale dei dati relativi alle Associazioni di volontariato; • Predisposizione di tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi al Centro Sociale cittadino; • Collaborazione nell'attivazione di risorse nel territorio, promozione dell'associazionismo e cittadinanza attiva e volontariato; • Predisposizione di tutti gli adempimenti di natura progettuale, amministrativa e contabile relativi al Servizio Civile Nazionale, compreso il coordinamento operativo in qualità di referente territoriale; • Raccordo operativo con l'Ufficio del Servizio Civile Nazionale e l'Assessorato alle Politiche giovanili della Regione Puglia; • Concorso nella redazione Piano Sociale di Zona nonché nella redazione, con cadenza 	

annuale, della Relazione sociale dell'Ambito Territoriale sociale (Conversano, Monopoli e Polignano a Mare);

- Rilevazioni statistiche inerenti la Spesa sociale predisposte dall' ISTAT;
- Monitoraggio, verifica e valutazione dei servizi e degli interventi sociali;
- Partecipazione ai tavoli della concertazione e della co-progettazione con gli attori sociali pubblici e privati nell'ambito del Piano Sociale di Zona;
- Adempimenti amministrativo/contabili finalizzati alla stipula di convenzioni con i CAF presenti sul territorio per l'espletamento delle pratiche relative all'Assegno Nucleo Familiare, all'Assegno di Maternità, al BONUS ENERGIA e al BONUS GAS;
- Accesso, con apposite credenziali, al sito INPS per la procedura di acquisizione, consultazione o inserimento di nuove deleghe relative alle convenzioni stipulate con i CAF presenti sul territorio, per l'espletamento delle pratiche di A.N.F. e ASS.MAT.;
- Diffusione in favore di cittadini che ne fanno richiesta, di dettagliate informazioni relative all'ottenimento del bonus energia e bonus gas, assegno nucleo familiare e assegno maternità, verifica la completezza documentale;
- Svolgimento di funzioni di Rendicontatore delle somme riconosciute al Comune di Monopoli dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani A.N.C.I., quali rimborso per la gestione dei maggiori oneri sostenuti per l'espletamento dell'istruttoria relativa alle istanze di BONUS ENERGIA E BONUS GAS inserite nel sistema SGATE;
- Attività di segretariato sociale (accoglienza utente, ascolto domanda, decodifica bisogno, ecc.) compresa l'attività di ricerca e analisi di procedure finalizzate alla realizzazione di interventi sociali in favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di diversabili, disadattati, ed emarginati ed in particolare:

Minori

- ✓ Interventi socio-educativi finalizzati a contrastare la dispersione scolastica segnalata da parte delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di minori inadempienti, e/o evasori, e/o con frequenza saltuaria, con problemi caratteriali e di bullismo;
- ✓ Interventi socio-educativi in favore di minori sottoposti a procedimento penale e a misure alternative alla detenzione;
- ✓ Inserimenti in Comunità familiari e Case famiglie di minori in stato di abbandono o semi-abbandono o sottoposti a maltrattamenti;
- ✓ Progetti individualizzati a sostegno dell'integrazione sociale e scolastica di minori diversamente abili;
- ✓ Progetti educativi e di tutoraggio individualizzati su minori in difficoltà e/o a rischio di devianza;
- ✓ Minori sottoposti a provvedimenti di tutela da parte del Tribunale per i minorenni - sezione civile;
- ✓ Organizzazione di attività estive marine e in campagna compresi gli atti consequenziali di natura amministrativa e contabile per l'affidamento, il monitoraggio, la verifica e la liquidazione;
- ✓ Predisposizione di ogni adempimento amministrativo/contabile relativi a minori, compresa la richiesta e la rendicontazione dei finanziamenti ministeriali per i minori extra comunitari non accompagnati, in affidamento o inseriti presso strutture di prima accoglienza, comunità educative e familiari;

Nuclei familiari:

- ✓ Affidamenti familiari;
- ✓ Mediazione familiare;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostegno alla genitorialità; ✓ Interventi socio-assistenziali con percorsi progettati a sostegno di nuclei familiari in difficoltà; ✓ Contributi economici per il pagamento delle utenze domestiche; ✓ Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati alla concessione dei benefici economici previsti dall'art. 65 Legge 448/98 e dall'art.74 del Decreto Legislativo 26/03/2001 n.151, rispettivamente per l'assegno nucleo familiare e l'assegno di maternità; <p>Adulti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detenuti ed ex-detenuti sottoposti a misure alternative alla detenzione; ✓ Tossicodipendenti, alcolisti, malati di mente, disoccupati; ✓ Adempimenti amministrativi per l'inclusione dei richiedenti al Fondo per il microcredito di solidarietà (istituito con Convenzione c/o la Banca di Credito Cooperativo di Monopoli); ✓ Predisposizione dei provvedimenti amministrativi propedeutici alla pubblicazione di un Avviso Pubblico, rivolto ai cittadini disoccupati e in condizioni di disagio sociale ed economico, finalizzato alla redazione di una graduatoria di soggetti idonei disposti a fornire prestazioni occasionali di tipo accessorio, di cui al D.Lgs. n. 276 del 2003 art. 70 e s.m.i. da retribuire mediante vouchers INPS; <p>Anziani</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimenti in Case di Riposo e/o Strutture Protette di anziani privi di figli; ✓ Verifiche delle situazioni di stato di abbandono; ✓ Interventi di mediazione con i familiari nelle situazioni di abbandono e/o di difficoltà relazionali intrafamiliari; ✓ Accompagnamento degli stessi in tutte le attività organizzate dall'Assessorato (gite, teatro, attività di socializzazione, soggiorno climatico ecc.); ✓ Organizzazione dei soggiorni climatici e dei cicli di cure termali in favore di anziani presso stazioni termali attrezzate compresi gli atti consequenziali di natura amministrativa e contabile per l'affidamento, il monitoraggio, la verifica e la liquidazione; <p>Disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione e coordinamento degli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio; ✓ Adempimenti amministrativo/contabili afferenti l'inserimento di disabili nelle strutture ritenute appropriate dall'Unità di Valutazione Multidimensionale della ASL, compreso il monitoraggio delle presenze e la liquidazione delle rette; ✓ Adempimenti amministrativo/contabili afferenti l'istruttoria per l'attribuzione del contributo a titolo di rimborso spese sostenute per la frequenza presso di centri di riabilitazione;
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Avvocatura comunale in merito a contenziosi che abbiano collegamenti con l'attività del Servizio; • Collaborazione con i Servizi finanziari in merito alla programmazione economica e finanziaria di pertinenza del Servizio;

COMUNE DI MONOPOLI

FUNZIONIGRAMMA AREA V PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI

1	Denominazione struttura	
	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Asilo Nido	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico	
	Programmazione, organizzazione e coordinamento degli interventi amministrativi e delle attività ludico-didattiche, educative e pedagogiche in favore dei minori frequentanti il servizio di asilo nido	
3	Funzioni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione degli indirizzi pedagogici e degli strumenti didattici e pianificazione delle attività educative; • Programmazione e coordinamento degli interventi organizzativi ed amministrativi compresa la predisposizione degli stessi necessari per la gestione del servizio asilo nido; • Adempimenti amministrativo/contabili finalizzati all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Asilo; • Progettazione e realizzazione di attività ludico-didattiche, educative e pedagogiche finalizzate ad un armonico sviluppo psico-fisico, cognitivo, affettivo e relazionale dei bambini nei primi tre anni di vita in collaborazione con le famiglie e l'ambiente sociale; • Attività di cura dei bambini e delle bambine nell'arco dell'intero periodo di permanenza presso il nido (igiene e pulizia, somministrazione del pasto, momento del sonno, accoglienza e uscita); • Progettazione interventi educativi e didattici mirati alla piena integrazione del bambino disabile col gruppo dei pari sulla base del percorso diagnostico e riabilitativo indicato dal medico specialista del bambino; • Controllo di qualità del servizio erogato; • Istruttoria e verifica delle pratiche per l'ammissione dei minori alla frequenza previa definizione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti del nucleo familiare; • Predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza relativi a appalti di beni e servizi, regolamenti, tariffe, convenzioni, progetti; • Rileva e segnala, al competente Ufficio comunale, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi presso l'asilo nido concordando i tempi di intervento per ridurre i disagi derivanti all'attività didattica; 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura	

1	Denominazione struttura	
	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI	
	<i>Area: Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Sport e Tempo libero	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico	
	Programmazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero. Gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche comunali .	
3	Funzioni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche comunali in economia e/o in convenzione e/o in comodato d'uso; • Coordinamento attività delle varie discipline sportive e raccordo tra Comune, Istituzioni scolastiche e Associazioni presenti nel territorio; • Coordinamento e programmazione delle manifestazioni sportive e raccordo operativo tra Comune, Associazioni/società sportive promotrici e soggetti affidatari della realizzazione dell'evento; • Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati all'erogazione dei contributi, patrocini e benefici indiretti agli enti e alle società sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo; • Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati alla predisposizione e sottoscrizione di Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali, per l'utilizzo degli impianti allocati nelle Parrocchie e per l'utilizzo del Palazzetto dello Sport da parte delle Istituzioni scolastiche sprovviste di palestra; • Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati all'affidamento del servizio di custodia e pulizia presso gli impianti sportivi, compresa la verifica sulla prestazione resa e la relativa liquidazione ; • Adempimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione della bozza del Regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi e palestre scolastiche; • Programmazione e predisposizione del calendario annuale di assegnazione ed utilizzo delle strutture sportive comunali; • Coordinamento e gestione degli spazi orari assegnati alle Associazioni/ Società sportive richiedenti l'utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche comunali; • Predisposizione dei provvedimenti amministrativi finalizzati alla concessione di contributi economici e/o sovvenzioni e di benefici economici indiretti in favore di Associazioni in occasione di manifestazioni nel rispetto del Regolamento comunale di riferimento, compresa l'attività di verifica delle rendicontazioni e di liquidazione; • Segnala, alla competente Area Organizzativa, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui necessitano gli impianti sportivi e palestre comunali; • Assicura il flusso informativo e comunicativo con tutti gli Enti che istituzionalmente si occupano di promozione dello sport (Federazioni sportive, Enti di promozione, Associazioni e Società sportive, Coni, Regione) sulla base di un'operativa e leale collaborazione; • Funzione di ascolto del territorio attraverso il Forum dello Sport ; • Aggiornamento sito internet in collaborazione con l'URP; • Organizza l'orario di servizio del personale di custodia presso gli impianti sportivi; • Collabora con i Servizi Sociali del Comune di Monopoli per l'inserimento di utenti, dagli stessi segnalati anche diversabili, nelle attività sportive che si svolgono nelle strutture comunali; • Assicura i contatti con l'Ufficio Appalti e Contratti per la stipula e di Contratti / 	

	<p>Convenzioni</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisporre l'acquisto di coppe, targhe e medaglie da assegnare ai vincitori delle varie gare e manifestazioni sportive ;• Controllo e verifica dei versamenti dei canoni effettuati dalle Associazioni /società concessionarie ;• Censimento del fabbisogno degli arredi e delle attrezzature sportive;
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura

