



Provincia di Barletta – Andria – Trani

CARTA

dei

SERVIZI

per gli Istituti Scolastici

Settore Politiche del Lavoro, Formazione
Professionale e Pubblica Istruzione

Cos'è la Carta dei Servizi?

È un documento che serve a informare (i Dirigenti scolastici e altre figure interessate) su come fruire di alcuni servizi offerti dalla Provincia.

Oltre a presentare i servizi, si propone anche di dare la possibilità di esprimere giudizi e dare suggerimenti al fine di ottenere una comunicazione più efficace tra tutte le figure interessate, per offrire in futuro servizi migliori. La Carta dei servizi, infatti, sarà integrata e completata anche con il vostro contributo.

I servizi offerti:

- Ripartizione contributi alle scuole per spese di gestione
- Assegnazione delle borse di studio
- Erogazione contributi a sostegno della didattica
- Promozione e gestione iniziative formative e culturali
- Concessione spazi sportivi in orario extrascolastico
- Ristoro e bar all'interno degli istituti scolastici
- Assistenza specialistica per alunni con disabilità e/o Assistente alla Comunicazione LIS per alunni udiolesi
- Servizio di trasporto scolastico per gli alunni con disabilità
- Fornitura testi in braille o a caratteri ingranditi per alunni videolesi
- Uffici provinciali ed autonomie scolastiche

Ripartizione dei contributi alle scuole per affrontare le spese di gestione

1. Il servizio offerto
2. I destinatari dei contributi
3. Chi eroga i contributi
4. Modalità operative
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Il servizio consiste nell'erogazione dei contributi per le spese di gestione alle scuole superiori statali della provincia.

La Provincia, con riferimento alle competenze attribuite in materia di istruzione media di secondo grado e di diritto allo studio, contribuisce alle spese di funzionamento degli istituti scolastici attraverso il trasferimento di risorse finanziarie appositamente iscritte in bilancio, con le modalità, i termini e le procedure stabilite dalla presente Carta dei Servizi.

I contributi sono determinati dalla Provincia in base a parametri che tengono conto principalmente della "popolazione scolastica" e della tipologia della scuola e non occorre presentare alcuna specifica domanda.

I parametri per le spese d'ufficio e di piccola manutenzione ordinaria urgente:

Per Istituti Professionali:

euro 55,55 pro capite per alunno

Per Istituti Tecnici:

euro 54,55 pro capite per alunno

Per Licei:

euro 53,55 pro capite per alunno

Per tutte le tipologie di istituti:

aumento del 10% per le autonomie presso cui si svolgono i corsi serali

riduzione del 50% per le autonomie per le quali la Provincia provveda direttamente al pagamento delle spese telefoniche

detrazione dell'importo risultante quale contributo dalla somma non spesa nell'anno precedente e della spesa sostenuta dalla Provincia per atti di vandalismo non rimborsati dalle scuole

Al fine di snellire le procedure e ridurre i tempi relativi alle piccole riparazioni, i Dirigenti scolastici dispongono direttamente di fondi, assegnati annualmente per le autonomie scolastiche, da utilizzare per interventi di piccola manutenzione ordinaria, urgenze, prestazioni di servizi e forniture di modesta entità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta un elenco delle spese che saranno sostenute direttamente dai Dirigenti Scolastici con i budget assegnati: lavori di pronto intervento e piccole manutenzioni dei mobili e degli immobili, con relativi impianti, destinati a locali scolastici, anche se in locazione con eventuale riparazione e/o sostituzione di infissi, vetri, serramenti, parti degli impianti elettrici, idraulici, meccanici, antincendio e tecnologici esistenti in istituto, ivi compresi ascensori ed impianti di riscaldamento e climatizzazione; contratti di assistenza e manutenzione di impianti e macchinari; servizi di videosorveglianza e guardiania; installazione sistemi di videosorveglianza, acquisto e noleggio, assistenza tecnica e manutenzione degli stessi; acquisti di materiale di cancelleria, materiale di pulizia, materiale di consumo per computer, fotocopiatrici e macchine d'ufficio; riparazione, sostituzione ed acquisto di suppellettili ed arredi, utensili, macchine per ufficio ed attrezzature informatiche, anche attraverso locazione finanziaria; spese condominiali; approvvigionamento materiali di consumo per i laboratori, acquisto, manutenzione e riparazione delle attrezzature scientifiche di laboratorio; acquisto arredi anche scolastici; acquisto sussidi per portatori di handicap, inclusi banchi ergonomici e testi didattici in braille; servizi di derattizzazione, disinfestazione, diserbo, sistemazione e manutenzione spazi esterni, vigilanza e custodia, trasloco di mobili e suppellettili, trasporto a pubblica discarica di materiale di risulta e suppellettili fuori uso previa redazione di apposito verbale di discarico dall'inventario; utenze elettriche, telefoniche e telematiche, approvvigionamento idrico e di combustibile per riscaldamento, abbonamenti a riviste di settore e/o banche dati; altre spese urgenti ed indispensabili per eliminare situazioni di pericolo e per assicurare il regolare funzionamento dell'istituto; spese per incarichi, consulenze, lavori e forniture connesse alla attuazione degli obblighi derivanti dalla normativa concernente la sicurezza sul posto di lavoro.

Non sono assolutamente consentite spese voluttuarie, di rappresentanza e comunque non strettamente necessarie ad assicurare il funzionamento della scuola, nonché spese per compensare eventuali prestazioni di lavoro straordinario del personale. Dette spese, ove inserite in rendiconto saranno decurtate con conseguente obbligo di restituzione delle somme relative alla Provincia.

La Provincia non riconoscerà alcuna situazione debitoria derivante da impegni assunti dall'Istituto Scolastico.

2. I destinatari dei contributi

Tutte le scuole superiori della Provincia.

3. Chi eroga i contributi

I contributi per le spese di gestione sono erogati d'ufficio dal Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione:

Servizio Istruzione

Via DeGemmis 42-44 Trani

Tel 08831978180

Segreteria dott.ssa Flora Summo

Tel. 0883599150 - fax 0883599150

e-mail fsummo@provincia.bt.it

4. Modalità operative

Il Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione-Servizio Istruzione pubblica annualmente un avviso sul sito della Provincia Barletta-Andria-Trani per l'accesso al contributo.

I Dirigenti Scolastici devono presentare domanda di accesso al contributo secondo il modello allegato entro il termine stabilito dall'avviso predetto.

L'Ufficio competente istruisce le richieste ed eroga il contributo nella misura prevista.

I contributi per la copertura delle spese gestionali degli istituti scolastici sono erogati annualmente, con riferimento all'anno solare.

Le scuole ricevono una circolare con l'indicazione dell'entità dei contributi.

Il contributo erogato non può essere in seguito integrato.

I dirigenti scolastici beneficiari dei contributi sono tenuti a presentare un rendiconto della gestione a fine esercizio.

La documentazione può essere inviata a mezzo posta o via fax agli uffici del Servizio Istruzione.

Qualora un istituto scolastico presenti a fine anno un'economia di gestione, il dirigente potrà, allegata al rendiconto finale, presentare richiesta di conservazione delle economie per destinarle alle finalità di sostegno della didattica, ovvero ad iniziative formative e culturali, secondo le modalità di seguito meglio precisate.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: il martedì e il giovedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Risposte veloci e contributi erogati entro il 31 dicembre di ogni anno.

Monitoraggio della vostra soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul Portale della Provincia Barletta-Andria-Trani: www.provincia.bt.it

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla legge 23/1996.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: f.summo@provincia.bt.it.

8. Modulistica:

- Modulo richiesta contributo
- Modulo rendicontazione
- Modulo richiesta conservazione economie
- Modulo di rilevazione del gradimento

MODULO RICHIESTA CONTRIBUTO
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico



Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Richiesta contributo per spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____

CHIEDE

in nome e per conto dell'Istituto l'assegnazione di contributo per spese di funzionamento per l'anno
scolastico _____

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente

MODULO RENDICONTAZIONE
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico



Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Rendicontazione contributo per spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
beneficiario del contributo per spese di funzionamento per l'anno scolastico _____ per complessivi
€ _____

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____ così ripartite:

TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente
documentazione probatoria di tutte le spese suindicate

MODULO CONSERVAZIONE ECONOMIE
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico



Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Richiesta conservazione economie su spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
beneficiario del contributo per spese di funzionamento per l'anno scolastico _____ per complessivi
€ _____

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____;

CHIEDE

La conservazione dell'economia di € _____ da destinarsi a:

- Attività di sostegno della didattica
- Iniziative culturali e formative

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL CITTADINO UTENTE

Gentile Signora, Gentile Signore,

Le chiediamo cortesemente di rispondere, in forma anonima, ad un semplice questionario che ci permetterà di migliorare in servizio offerto dal Servizio Istruzione della Provincia Barletta-Andria-Trani e comprendere se risponde alle esigenze della nostra utenza.

E' pregata/o di rispondere barrando con una X solo una casella per ogni quesito.

Cittadinanza italiana straniera

Se straniera, indicare di quale nazionalità _____

Età: Fino a 18 anni Da 18 a 40 anni Oltre 60 anni

Sesso: uomo donna

Condizione:

- studente
- genitore
- personale ATA
- docente
- collaboratore esterno
- fruitore di servizi (specificare: _____)
- altro (specificare: _____)

Tipologia di istituto di riferimento: liceo professionale tecnico

In passato si è mai rivolto ai nostri uffici? si no

Se si, per quale motivo? disfunzioni informazioni altro _____

Con quali risultati? scarsi sufficienti buoni ottimi

Come è venuto a conoscenza della Carta dei Servizi degli Istituti Scolastici?

stampa televisione dépliant da altra persona scuola altro

Conosce le competenze del Servizio Istruzione della Provincia? si no

Di quale servizio ha usufruito?

informazione contributi fruizione spazi fruizione aree sportive altro

Il locale dove ha atteso è confortevole? si no, perché_____

L'operatore cui si è rivolto si è mostrato disponibile e cortese? per niente poco abbastanza molto

L'operatore le è sembrato competente? per niente poco abbastanza molto

Come valuta la qualità del servizio ricevuto? pessima scadente sufficiente buona ottima

Suggerimenti/Osservazioni:

Indicare luogo e data_____

Assegnazione delle borse di studio

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti

1. Il servizio offerto

Il servizio consiste nell'erogazione di borse di studio, denominate contributi provinciali all'istruzione, destinate a determinate categorie di studenti delle scuole medie superiori.

Le modalità di erogazione vengono stabilite volta per volta da bandi di concorso pubblico.

Le borse di studio sono erogate nei limiti dello stanziamento previsto sul fondo di rotazione provinciale per le spese di funzionamento, nei limiti delle economie annuali derivanti dopo la quantificazione degli interventi di contributi alle scuole per spese di gestione.

2. A chi si rivolge?

Ogni anno la Giunta Provinciale individua le categorie di studenti che avranno diritto alla borsa di studio. Nel corso di ogni anno scolastico vengono indetti i bandi di concorso, con i requisiti e le modalità per parteciparvi.

3. A chi richiederlo?

Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione:

Servizio Istruzione

Via DeGemmis 42-44 Trani

Tel 08831978180

Segreteria dott.ssa Flora Summo

Tel. 0883599150

Fax 0883599150

e-mail f.summo@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

Per i documenti e le modalità di partecipazione fare riferimento a quanto richiesto dai bandi di concorso, perché variano a seconda della categoria del contributo.

La documentazione può essere inviata a mezzo raccomandata A/R al Settore Istruzione- Via De Gemmis 42-44 Trani

Dopo la pubblicazione dei bandi, le domande pervenute vengono registrate in una banca dati specifica. Al termine del controllo dei dati autocertificati, una commissione appositamente incaricata procede alla stesura delle graduatorie in base ai criteri contenuti nei bandi stessi. Il Settore Istruzione provvede a inviare le comunicazioni personali ai vincitori delle borse di studio e, ove possibile, a tutti gli aventi diritto.

L'erogazione del contributo è effettuata dagli Uffici Finanziari della Provincia.

5. Un servizio di qualità'

Informazioni: presso gli uffici il martedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Tempi certi: le graduatorie sono redatte entro 3 mesi dallo scadere dei bandi.

Monitoraggio della soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul portale della Provincia Barletta-Andria-Trani www.provincia.bt.it.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa D.L. 112/98, T.U. 267/2000, L. 241/90 D.P.R. 445/00, e D.lgs 196/2003.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: f.summo@provincia.bt.it.

Erogazione dei contributi a sostegno della didattica

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Il servizio consente alle scuole che promuovono iniziative a sostegno delle attività didattiche di fruire, per tali finalità, delle economie ottenute sulle spese di funzionamento assegnate.

Le economie, su richiesta del Dirigente Scolastico interessato, sono cumulabili di anno in anno, fino ad un massimo di tre annualità. Al termine della terza annualità, qualora le economie non siano rendicontate, dovranno essere restituite.

2. A chi si rivolge?

Il servizio è rivolto prioritariamente a tutte le scuole superiori statali della provincia.

3. A chi richiederlo?

Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione:

Servizio Istruzione

Via DeGemmis 42-44 Trani

Tel 08831978180

Segreteria dott.ssa Flora Summo

Tel. 0883599150

Fax 0883599150

e-mail f.summo@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

Il Dirigente Scolastico deve presentare una richiesta firmata secondo il modello allegato che contenga:

- la descrizione dell'attività che si intende realizzare
- un preventivo di spesa

e, dopo la realizzazione dell'iniziativa:

- la documentazione contabile relativa alle spese sostenute

La documentazione può essere inviata a mezzo posta o via fax agli uffici del Servizio Istruzione.

Il dirigente scolastico può a tal fine cumulare le economie di due annualità precedenti (e quindi le economie di un triennio complessivo) per cui sia stata presentata richiesta di cumulo secondo il modello allegato.

Al termine delle attività, la scuola dovrà presentare apposita documentazione giustificativa della spesa. La documentazione giustificativa dovrà pervenire al Settore Istruzione entro 12 mesi dal termine dell'attività.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici il martedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Tempi certi: I contributi sono immediatamente disponibili.

Monitoraggio della soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul portale della Provincia Barletta-Andria-Trani www.provincia.bt.it.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa T.U. 297/94, L. 112/98, T.U. 267/2000, D.P.R. 567/96, Regolamento di Contabilità dell'Ente.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: f.summo@provincia.bt.it.

8. Modulistica:

- Modulo presentazione attività
- Modulo rendicontazione attività
- Modulo richiesta conservazione economie
- Modulo di rilevazione del gradimento

MODULO PRESENTAZIONE ATTIVITA'
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Attività a sostegno della didattica da economia per spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
con economia documentata di € _____
nonché
- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____
- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____

COMUNICA

in nome e per conto dell'Istituto che l'economia complessiva di € _____ sarà destinata alle seguenti attività a sostegno della didattica:

- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)
- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)
- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)
- _____
- _____

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente
proposte progettuali
e relativi preventivi di spesa

MODULO RENDICONTAZIONE ATTIVITA' A SOSTEGNO DELLA DIDATTICA
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Rendicontazione contributo per spese di funzionamento. Anno scolastico..... Attività a sostegno della didattica da economia per spese di funzionamento.

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
con economia documentata di € _____
nonché

- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____
- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____

PRESO ATTO CHE

in nome e per conto dell'Istituto l'economia complessiva di € _____ è stata destinata alle seguenti attività a sostegno della didattica:

- _____
- _____
- _____

secondo proposte progettuali e preventivi spesa trasmessi giusta comunicazione del _____,

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____ così ripartite:

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente
documentazione probatoria di tutte le spese suindicate

MODULO CONSERVAZIONE ECONOMIE
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Richiesta conservazione economie su spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
beneficiario del contributo per spese di funzionamento per l'anno scolastico _____ per complessivi
€ _____

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____;

CHIEDE

la conservazione dell'economia di € _____ da destinarsi a:

- Attività di sostegno della didattica
- Iniziative culturali e formative

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL CITTADINO UTENTE

Gentile Signora, Gentile Signore,

Le chiediamo cortesemente di rispondere, in forma anonima, ad un semplice questionario che ci permetterà di migliorare in servizio offerto dal Servizio Istruzione della Provincia Barletta-Andria-Trani e comprendere se risponde alle esigenze della nostra utenza.

E' pregata/o di rispondere barrando con una X solo una casella per ogni quesito.

Cittadinanza italiana straniera

Se straniera, indicare di quale nazionalità _____

Età: Fino a 18 anni Da 18 a 40 anni Oltre 60 anni

Sesso uomo donna

Condizione:

studente genitore personale ATA docente collaboratore esterno
 fruitore di servizi (specificare: _____) altro (specificare: _____)

Tipologia di istituto di riferimento: liceo professionale tecnico

In passato si è mai rivolto ai nostri uffici? si no

Se si, per quale motivo? disfunzioni informazioni altro _____

Con quali risultati? scarsi sufficienti buoni ottimi

Come è venuto a conoscenza della Carta dei Servizi degli Istituti Scolastici?

stampa televisione depliant da altra persona scuola altro

Conosce le competenze del Servizio Istruzione della Provincia? si no

Di quale servizio ha usufruito? informazione contributi fruizione spazi fruizione aree sportive altro

Il locale dove ha atteso è confortevole? si no, perché _____

L'operatore cui si è rivolto si è mostrato disponibile e cortese? per niente poco abbastanza molto

L'operatore le è sembrato competente? per niente poco abbastanza molto

Come valuta la qualità del servizio ricevuto? pessima scadente sufficiente buona ottima

Suggerimenti/Osservazioni:

Indicare luogo e data _____

Promozione e Gestione delle iniziative formative e culturali

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggestimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Il servizio consiste nella promozione di iniziative culturali e formative a supporto della didattica. Si rivolge a studenti e docenti delle scuole superiori statali della Provincia.

I Dirigenti scolastici potranno per tali finalità disporre delle economie sulle spese di funzionamento assegnate annualmente agli istituti scolastici; le economie, su richiesta del Dirigente Scolastico interessato, sono cumulabili di anno in anno, fino ad un massimo di tre annualità. Al termine della terza annualità, qualora le economie non siano rendicontate, dovranno essere restituite.

2. A chi si rivolge?

Il servizio è rivolto alle scuole medie superiori della Provincia.

3. A chi richiederlo?

Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione:

Servizio Istruzione

Via De Gemmis 42-44 Trani

Tel. 08831978180

Segreteria dott.ssa Flora Summo

Tel. 0883599150

Fax 0883599150

e-mail f.summo@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

Il Dirigente Scolastico deve presentare una dichiarazione firmata secondo il modello allegato che contenga:

- la descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare
- un preventivo di spesa

e, dopo la realizzazione dell'iniziativa:

- la documentazione contabile relativa alle spese sostenute.

La documentazione può essere inviata a mezzo posta o via fax agli uffici del Servizio Istruzione.

Le iniziative devono essere coerenti con le tematiche degli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta Provinciale al Servizio Istruzione e nel limite delle risorse economizzate da ciascun istituto scolastico. Il dirigente scolastico può a tal fine cumulare le economie di due annualità precedenti (e quindi le economie di un triennio complessivo) per cui sia stata presentata richiesta di cumulo secondo il modello allegato.

Al termine delle iniziative, la scuola dovrà presentare apposita documentazione giustificativa della spesa. La documentazione giustificativa dovrà pervenire al Settore Istruzione entro 12 mesi dal termine dell'iniziativa.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici il martedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Tempi certi: Il contributo è immediatamente disponibile.

Monitoraggio della soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul portale della Provincia Barletta-Andria-Trani www.provincia.bt.it.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa T.U. 297/94, L. 112/98, T.U. 267/2000, D.P.R. 567/96, Regolamento di Contabilità dell'Ente.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: f.summo@provincia.bt.it.

8. Modulistica:

- Modulo presentazione iniziativa
- Modulo rendicontazione iniziativa
- Modulo richiesta conservazione economie
- Modulo di rilevazione del gradimento

MODULO PRESENTAZIONE INIZIATIVA
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Iniziativa formativa/culturale da economia per spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
con economia documentata di € _____
nonché

- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____
- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno
scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____

COMUNICA

in nome e per conto dell'Istituto che l'economia complessiva di € _____ sarà destinata alle seguenti
iniziative formative e culturali:

- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)
- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)
- _____ (allega proposta progettuale e preventivo di spesa)

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente
proposte progettuali
e relativi preventivi di spesa

MODULO RENDICONTAZIONE INIZIATIVE FORMATIVE E CULTURALI
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Rendicontazione contributo per spese di funzionamento. Anno scolastico..... Iniziative formative e culturali da economia per spese di funzionamento.

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
con economia documentata di € _____
nonché

- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____
- assegnatario del contributo per spese di funzionamento per € _____ per l'anno scolastico _____
- con economia documentata di € _____
- traslata giusta richiesta del _____

PRESO ATTO CHE

in nome e per conto dell'Istituto l'economia complessiva di € _____ è stata destinata alle seguenti iniziative formative e culturali:

- _____
- _____
- _____

secondo proposte progettuali e preventivi spesa trasmessi giusta comunicazione del _____,

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____ così ripartite:

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

DESCRIZIONE PROGETTO			
TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO	CREDITORE	PERIODO DI RIFERIMENTO

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
 copia documento di identità del richiedente
 documentazione probatoria di tutte le spese suindicate

MODULO CONSERVAZIONE ECONOMIE
Su carta intestata dell'Istituto Scolastico

Al Dirigente del Settore Istruzione
Provincia Barletta-Andria-Trani

OGGETTO: Richiesta conservazione economie su spese di funzionamento. Anno scolastico.....

Il sottoscritto (Cognome) _____ (nome) _____
nato a _____ il _____
residente a _____
nella sua qualità di dirigente scolastico dell'Istituto _____
indirizzo: _____
telefono: _____
partita IVA n° _____
codice fiscale n° _____
popolazione studentesca n° _____ alunni alla data del _____
beneficiario del contributo per spese di funzionamento per l'anno scolastico _____ per complessivi
€ _____

DICHIARA

che in nome e per conto dell'Istituto ha sostenuto spese per complessivi € _____;

CHIEDE

la conservazione dell'economia di € _____ da destinarsi a:

- Attività di sostegno della didattica
- Iniziative culturali e formative

Luogo _____ data _____

Firma

Si allega:
copia documento di identità del richiedente

MODULO RILEVAZIONE GRADIMENTO

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL CITTADINO UTENTE

Gentile Signora, Gentile Signore,

Le chiediamo cortesemente di rispondere, in forma anonima, ad un semplice questionario che ci permetterà di migliorare in servizio offerto dal Servizio Istruzione della Provincia Barletta-Andria-Trani e comprendere se risponde alle esigenze della nostra utenza.

E' pregata/o di rispondere barrando con una X solo una casella per ogni quesito.

Cittadinanza italiana straniera

Se straniera, indicare di quale nazionalità _____

Età: Fino a 18 anni Da 18 a 40 anni Oltre 60 anni

Sesso uomo donna

Condizione:

studente genitore personale ATA docente collaboratore esterno
 fruitore di servizi (specificare: _____) altro (specificare: _____)

Tipologia di istituto di riferimento: liceo professionale tecnico

In passato si è mai rivolto ai nostri uffici? si no

Se si, per quale motivo? disfunzioni informazioni altro _____

Con quali risultati? scarsi sufficienti buoni ottimi

Come è venuto a conoscenza della Carta dei Servizi degli Istituti Scolastici?

stampa televisione depliant da altra persona scuola altro

Conosce le competenze del Servizio Istruzione della Provincia? si no

Di quale servizio ha usufruito? informazione contributi fruizione spazi fruizione aree sportive altro

Il locale dove ha atteso è confortevole? si no, perché _____

L'operatore cui si è rivolto si è mostrato disponibile e cortese? per niente poco abbastanza molto

L'operatore le è sembrato competente? per niente poco abbastanza molto

Come valuta la qualità del servizio ricevuto? pessima scadente sufficiente buona ottima

Suggerimenti/Osservazioni: _____

Indicare luogo e data _____

Concessioni di spazi sportivi in orario extrascolastico

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Il servizio offre la possibilità di mettere a disposizione di soggetti esterni alle scuole gli spazi sportivi con l'applicazione di una tariffa. Questi spazi possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività non didattiche durante orari extrascolastici.

Gli spazi possono essere concessi saltuariamente o per periodi di un anno, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica.

2. A chi si rivolge?

Il servizio è rivolto agli enti pubblici, alle persone giuridiche pubbliche e private (associazioni, fondazioni, organizzazioni non a scopo di lucro, ecc.) e ad associazioni non riconosciute, nonché a privati cittadini.

3. A chi richiederlo?

Settore Patrimonio, Concessioni, Espropriazioni e Partecipazioni Societarie:

Servizio Patrimonio

Piazza S. Pio X n°9

Andria

Segreteria: dott.ssa Debora Todisco

Tel. 08831976338

e-mail: patrimonio.espropriazioni@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

La richiesta va presentata secondo il modulo allegato.

La Provincia valuta le richieste per tipologia di iniziativa e attività promossa, compatibilmente con la disponibilità dello spazio e con le esigenze didattiche della scuola. La riscossione delle tariffe è di competenza degli Uffici Finanziari della Provincia sulla base dell'importo dovuto definito. Per l'eventuale rinnovo della concessione pluriennale degli spazi è necessario seguire la procedura come se fosse una nuova richiesta.

Le tariffe sono definite annualmente dalla Giunta Provinciale.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici il martedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Tempi certi: Entro i termini stabiliti nel Regolamento Provinciale.

Monitoraggio della soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul portale della Provincia Barletta-Andria-Trani www.provincia.bt.it.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa T.U. 297/94, L. 112/98, T.U. 267/2000, D.P.R. 567/96, Regolamento per la concessione di spazi scolastici.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: patrimonio.espropriazioni@provincia.bt.it.

8. Modulistica:

- Richiesta uso temporaneo palestra
- Richiesta uso continuativo palestra

MODULO RICHIESTA USO TEMPORANEO PALESTRA

Al Dirigente del Settore Patrimonio
Provincia Barletta-Andria-Trani
Piazza S. Pio X n°9
Andria

E p.c. al Dirigente Scolastico
Istituto.....

OGGETTO: Richiesta uso temporaneo palestra scolastica.

Il sottoscrittonato a.....il.....e residente
in.....via.....n°.....CF.....in qualità
di.....

- * Presidente
- * Legale rappresentante

dell'ente:

- * Ente di promozione sportiva
- * Federazione sportiva
- * Associazione sportiva
 - Riconosciuta dal CONI: Estremi riconoscimento:.....
 - Affiliata ad ente di promozione sportiva: (specificare ente ed estremi affiliazione).....
- * Società sportiva
 - Riconosciuta dal CONI: Estremi riconoscimento:.....
 - Affiliata ad ente di promozione sportiva: (specificare ente ed estremi affiliazione).....
- * Istituzione scolastica
- * Associazione di genitori
- * Associazione sportiva studentesca
- * Gruppo sportivo scolastico
- * Associazione del tempo libero iscritta all'albo regionale al n°.....
- * Cittadino singolo

CHIEDE

di poter utilizzare

- * La palestra coperta
- * L'area sportiva aperta

dell'Istituto.....con sede in.....via.....

per la seguente attività:

- * Attività sportiva agonistica
- * Attività sportiva giovanile
- * Attività sportiva adulti
- * Attività sportiva disabili
- * Attività sportiva terza età
- * Manifestazione

L'attività prevede un accesso di n°.....soggetti

L'attività:

- * prevede
- * non prevede

la presenza di pubblico, quantificabile inpersone.

L'attività

- * è svolta a fini di lucro
- * non è svolta a fini di lucro

Designa responsabile il sig.....nato a.....il.....residente invia.....n°.....CF.....

Il sottoscritto si obbliga (barrare tutte le voci):

- * Ad utilizzare il bene immobile provinciale secondo modalità, limiti e scopi dichiarati nella presente domanda e consentiti dal Regolamento;
- * A presentare alla Provincia la dichiarazione di inizio attività per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della SIAE;
- * Ad acquisire le eventuali altre autorizzazioni, licenze, concessioni, etc previste dalle norme vigenti;
- * A garantire la presenza della persona designata come responsabile per tutta la durata dell'utilizzo richiesto;
- * A garantire per tutto il periodo di utilizzo del bene immobile provinciale la presenza di personale in gradi di effettuare operazioni di primo intervento in caso di incendio, utilizzando le attrezzature di estinzione in dotazione all'immobile stesso;
- * Ad informarsi sulle caratteristiche della struttura richiedendo all'istituto copia del Documento di valutazione dei rischi relativo alla porzione d'immobile richiesta;
- * A predisporre un proprio documento di valutazione dei rischi se l'utilizzo che s'intende fare della struttura è diverso da quello indicato nel documento di valutazione predisposto dall'Istituto;
- * A consentire i sopralluoghi effettuati dal personale o da incaricati della Provincia e/o dell'Istituto scolastico, che potranno accedere in qualunque momento al bene immobile provinciale per verificarne il corretto utilizzo;
- * A provvedere al servizio di pulizia, salvo diversa indicazione e anche in collaborazione con gli eventuali altri utilizzatori, dei locali e/o degli impianti al termine di ogni giorno di utilizzo.
- * A rispettare le usuali norme di comportamento in locali pubblici od aperti al pubblico, attenendosi alle disposizioni impartite dal personale dipendente o incaricato dalla Provincia.
- * A comunicare se s'intendono effettuare allestimenti che comportano la modifica anche temporanea all'assetto dei locali;
- * A non consentire l'accesso nel bene immobile provinciale di un numero di persone superiore ai posti previsti nella concessione;
- * A non accedere ad altri locali non espressamente indicati nella concessione;
- * A non mettere mano alle luci, ai microfoni ed a tutte le attrezzature presenti senza benestare della Provincia;
- * A non compiere azioni che possano provocare nel bene immobile provinciale combustioni o emanazione di sostanze tossiche/irritanti;
- * A non modificare od ostacolare i percorsi di accesso e di uscita del bene immobile provinciale;
- * A non affiggere manifesti o altro materiale all'interno e all'esterno del bene immobile provinciale, salvo preventivo benestare della Provincia e previa verifica che non si arrechi danno al bene stesso;
- * A non utilizzare attrezzature proprie se non specificatamente indicato nella domanda, e a condizione espressamente dichiarata che siano comunque di tipo ignifugo e conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza;

- * Ad assumersi ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività indicate e sono tenuti al risarcimento dei medesimi.

Il sottoscritto si impegna infine al pagamento del canone che sarà richiesto per l'utilizzo della struttura.

Allega:

- * Copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- * Elenco allestimenti che si intendono effettuare;
- * Elenco attrezzature proprie da utilizzare;
- * Copia documento di identità del richiedente;
- * Copia documento di identità del soggetto designato responsabile.

L'evento si terrà il.....(almeno 60 gg dalla data di presentazione della presente richiesta)

Data

Firma

MODULO RICHIESTA USO CONTINUATIVO PALESTRA

Al Dirigente del Settore Patrimonio
Provincia Barletta-Andria-Trani
Piazza S. Pio X n°9
Andria

E p.c. al Dirigente Scolastico
Istituto.....

OGGETTO: Richiesta uso temporaneo palestra scolastica. A.S. 2011/2012. Stagione sportiva 2012.
Da presentarsi entro e non oltre il

Il sottoscrittonato a.....il.....e residente
in.....via.....n°.....CF.....in qualità
di.....

- * Presidente
- * Legale rappresentante

dell'ente:

- * Ente di promozione sportiva
- * Federazione sportiva
- * Associazione sportiva
 - Riconosciuta dal CONI: Estremi riconoscimento:.....
 - Affiliata ad ente di promozione sportiva: (specificare ente ed estremi affiliazione).....
- * Società sportiva
 - Riconosciuta dal CONI: Estremi riconoscimento:.....
 - Affiliata ad ente di promozione sportiva: (specificare ente ed estremi affiliazione).....
- * Istituzione scolastica
- * Associazione di genitori
- * Associazione sportiva studentesca
- * Gruppo sportivo scolastico
- * Associazione del tempo libero iscritta all'albo regionale al n°.....
- * Cittadino singolo

CHIEDE

di poter utilizzare

- * La palestra coperta
- * L'area sportiva aperta

dell'Istituto.....con sede in.....via.....

per la seguente attività:

- * Attività sportiva agonistica
- * Attività sportiva giovanile
- * Attività sportiva adulti
- * Attività sportiva disabili
- * Attività sportiva terza età
- * Manifestazione

L'attività prevede un accesso di n°.....soggetti

L'attività:

- * prevede
- * non prevede

la presenza di pubblico, quantificabile inpersone.

L'attività sarà effettuata con il seguente orario e a partire dal giorno.....

- Lunedì dalle ore.....alle ore.....
- Martedì dalle ore.....alle ore.....
- Mercoledì dalle ore.....alle ore.....
- Giovedì dalle ore.....alle ore.....
- Venerdì dalle ore.....alle ore.....
- Sabato dalle ore.....alle ore.....
- Domenica dalle ore.....alle ore.....

per il periodo dal.....al.....

L'attività

- * è svolta a fini di lucro
- * non è svolta a fini di lucro

Designa responsabile il sig.....nato a.....il.....residente invia.....n°.....CF.....

Il sottoscritto si obbliga (barrare tutte le voci):

- * Ad utilizzare il bene immobile provinciale secondo modalità, limiti e scopi dichiarati nella presente domanda e consentiti dal Regolamento;
- * A presentare alla Provincia la dichiarazione di inizio attività per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della SIAE;
- * Ad acquisire le eventuali altre autorizzazioni, licenze, concessioni, etc previste dalle norme vigenti;
- * A garantire la presenza della persona designata come responsabile per tutta la durata dell'utilizzo richiesto;
- * A garantire per tutto il periodo di utilizzo del bene immobile provinciale la presenza di personale in grado di effettuare operazioni di primo intervento in caso di incendio, utilizzando le attrezzature di estinzione in dotazione all'immobile stesso;
- * Ad informarsi sulle caratteristiche della struttura richiedendo all'istituto copia del Documento di valutazione dei rischi relativo alla porzione d'immobile richiesta;
- * A predisporre un proprio documento di valutazione dei rischi se l'utilizzo che s'intende fare della struttura è diverso da quello indicato nel documento di valutazione predisposto dall'Istituto;
- * A consentire i sopralluoghi effettuati dal personale o da incaricati della Provincia e/o dell'Istituto scolastico, che potranno accedere in qualunque momento al bene immobile provinciale per verificarne il corretto utilizzo;
- * A provvedere al servizio di pulizia, salvo diversa indicazione e anche in collaborazione con gli eventuali altri utilizzatori, dei locali e/o degli impianti al termine di ogni giorno di utilizzo.
- * A rispettare le usuali norme di comportamento in locali pubblici od aperti al pubblico, attenendosi alle disposizioni impartite dal personale dipendente o incaricato dalla Provincia.
- * A comunicare se s'intendono effettuare allestimenti che comportano la modifica anche temporanea all'assetto dei locali;
- * A non consentire l'accesso nel bene immobile provinciale di un numero di persone superiore ai posti previsti nella concessione;
- * A non accedere ad altri locali non espressamente indicati nella concessione;
- * A non mettere mano alle luci, ai microfoni ed a tutte le attrezzature presenti senza benestare della Provincia;

- * A non compiere azioni che possano provocare nel bene immobile provinciale combustioni o emanazione di sostanze tossiche/irritanti;
- * A non modificare od ostacolare i percorsi di accesso e di uscita del bene immobile provinciale;
- * A non affiggere manifesti o altro materiale all'interno e all'esterno del bene immobile provinciale, salvo preventivo benestare della Provincia e previa verifica che non si arrechi danno al bene stesso;
- * A non utilizzare attrezzature proprie se non specificatamente indicato nella domanda, e a condizione espressamente dichiarata che siano comunque di tipo ignifugo e conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza;
- * Ad assumersi ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle attività indicate e sono tenuti al risarcimento dei medesimi.

Dichiara di aver preso visione dell'avviso pubblicato sul sito della Provincia Barletta-Andria-Trani e di accettare l'operatività in deroga dei termini di cui all'art. 4 comma 2 del Regolamento per la concessione in suo a terzi di strutture edilizie scolastiche approvato giusta deliberazione di Consiglio Provinciale n°18 del 27.04.2011.

Si impegna a comunicare eventuali variazioni e/o integrazioni di utilizzo rispetto al calendario in atto non oltre il 01.08.2011, secondo le modalità di cui all'art. 4 comma 2 del Regolamento.

Il sottoscritto si impegna infine al pagamento del canone che sarà richiesto per l'utilizzo della struttura.

Allega:

- Copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- Elenco allestimenti che si intendono effettuare;
- Elenco attrezzature proprie da utilizzare;
- Copia documento di identità del richiedente;
- Copia documento di identità del soggetto designato responsabile.

Data

Firma

Ristoro e bar all'interno degli istituti scolastici

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti

1. Il servizio offerto

Il servizio offre la possibilità di fruire di servizio bar ovvero di distributori automatici di alimenti e bevande calde e fredde all'interno di spazi dedicati degli istituti scolastici.

2. A chi si rivolge?

Il servizio è rivolto agli studenti, ai docenti, al personale ATA e a tutti coloro che fruiscano motivatamente dell'ambiente scolastico.

3. A chi richiederlo?

Settore Patrimonio, Concessioni, Espropriazioni e Partecipazioni Societarie:
 Servizio Patrimonio
 Piazza S. Pio X n°9
 Andria
 Segreteria: dott.ssa Debora Todisco
 Tel. 08831976338
 e-mail: patrimonio.espropriazioni@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

La richiesta va presentata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dal Regolamento Provinciale per la concessione di spazi scolastici.

La Provincia valuta le richieste per tipologia (bar interno, distributore automatico, servizio di ristoro ambulante), individua il contraente fornitore del servizio con procedura ad evidenza pubblica, compatibilmente con la disponibilità e fruibilità dello spazio e con le esigenze didattiche della scuola.

I proventi derivanti dall'utilizzo di tali spazi all'interno dell'Istituto scolastico sono riscossi a cura degli Uffici Finanziari della Provincia sulla base dell'importo dovuto definito, e devoluti pro quota all'istituto scolastico secondo le previsioni del citato regolamento.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici il martedì dalle 10.00 alle 12.00, oppure posta elettronica e fax. È assicurata la risposta entro 48 ore (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

Procedure semplici grazie all'autocertificazione in tutti i casi in cui la normativa lo consenta.

Tempi certi: Entro i termini stabiliti nel Regolamento Provinciale.

Monitoraggio della soddisfazione per il servizio. I risultati sono anche pubblicati sul portale della Provincia Barletta-Andria-Trani www.provincia.bt.it.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa T.U. 297/94, L. 112/98, T.U. 267/2000, D.P.R. 567/96, Regolamento per la concessione di spazi scolastici.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: patrimonio.espropriazioni@provincia.bt.it.

Assistenza specialistica per alunni con disabilità à e/o Assistente alla Comunicazione LIS per alunni audiolesi

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Servizi di qualità
6. Le normative
7. Suggerimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Il Servizio di assistenza specialistica socio educativa in favore degli alunni con disabilità delle Scuole Secondarie di II grado della Provincia prevede l'inserimento, in ambito scolastico ed extrascolastico, di Educatori professionali, quali figure specializzate aventi il compito primario di facilitare l'autonomia e l'integrazione tra alunni disabili, compagni ed insegnanti. Dette figure specializzate possono seguire gli alunni disabili anche nelle ore pomeridiane, nell'ambito di progetti personalizzati concordati con la famiglia e la scuola. L'Assistenza Specialistica è finalizzata alla promozione dell'autonomia fisica, relazionale e di apprendimento dell'alunno cui l'intervento è rivolto in ambito scolastico ed extra-scolastico, ad esclusione degli interventi di Assistenza di Base che restano di competenza dell'Istituzione scolastica.

Per gli alunni audiolesi residenti nel territorio provinciale è predisposto il servizio di assistenza alla comunicazione tramite l'affiancamento dell'alunno da parte di Assistenti alla Comunicazione LIS.

2. A chi si rivolge?

Sono destinatari del servizio gli alunni residenti nel territorio provinciale frequentanti le Scuole Secondarie di II grado, in situazione di disabilità fisica, psichica e sensoriale, come documentata dalla certificazione di cui alla legge 104/92 e s.m.i., DPCM 185/2006 e 175/2007, dalla certificazione del Collegio per l'individuazione dell'handicap rilasciata dalla ASL/BT, ai sensi del Regolamento Regionale n. 6/2007 e dalla Diagnosi Funzionale/Profilo Dinamico Funzionale redatta congiuntamente sec. l'ICF-CY.

L'assistenza alla comunicazione (LIS) per alunni audiolesi è, invece, prevista per tutti gli alunni residenti nella Provincia Barletta – Andria –Trani frequentanti le Scuole di ogni ordine e grado.

3. A chi richiederlo?

Dirigente: Dott.ssa Lisa Pietropaolo

Uffici Amministrativi Settore Politiche Sociali politiche_sociali@provincia.bt.it

Tel.: 0883/1978180

Assistente Sociale Pamela Giotta p.giotta@provincia.bt.it

Assistente Sociale Domenica Montaruli d.montaruli@provincia.bt.it

4. Documentazione da presentare

Gli Istituti Scolastici, in sede di GLHO, provvederanno a compilare la Scheda Alunno (che fungerà da modulo di accesso al Servizio) con una proposta di monte ore da assegnare a ciascun alunno con disabilità, elaborata in collaborazione tra l'Unità Multidisciplinare della Scuola e la Famiglia, in considerazione di una valutazione globale del bisogno di assistenza, durante gli incontri finali di verifica del PEI.

La Scheda Alunno sarà presentata al Dirigente Settore Politiche Sociali della Provincia entro il 31 maggio di ogni anno, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, dal Referente della ASL/Bt e dal genitore dell'alunno per il quale si richiede il servizio. Dovranno, inoltre, essere allegati alla stessa Scheda: fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del genitore istante; certificato di invalidità e/o la certificazione della situazione di handicap ai sensi della L.104/92, Diagnosi Funzionale e ove già redatto, Piano Educativo Individualizzato dell'anno scolastico in corso (in caso contrario si provvederà ad integrarlo non appena possibile).

Per gli alunni audiolesi che necessitino di un assistente alla comunicazione LIS, ciò va precisato nella istanza.

5. Servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici tutti i giorni dalle 9,00 alle 13,00, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo politiche_sociali@provincia.bt.it. È assicurata la risposta in tempi brevi (si ricorda che gli uffici sono il sabato). La predisposizione di apposita modulistica ha reso più semplice, celere e trasparente l'accesso al servizio e l'avvio dell'iter amministrativo necessario per l'erogazione.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa: Legge n. 104/1992; D.L. 112/98, L. 328/2000; T.U. 267/2000, L. 241/90; D.P.R. 445/00, D.lgs 196/2003; L.R. n. 19/2006 e ss.mm.ii.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: politiche_sociali@provincia.bt.it.

8. Modulistica

- Scheda Alunno
- Questionario di valutazione

MODULO RICHIESTA ASSISTENZA SPECIALISTICA E/O ASSISTENTE ALLA
COMUNICAZIONE
SCHEDA ALUNNO

Al Dirigente del Settore Politiche Sociali
Provincia Barletta - Andria - Trani
Via De Gemmis 42-44
76125 - Trani (BT)

OGGETTO: Richiesta di accesso al SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO-EDUCATIVA PER ALUNNI
DIVERSAMENTE ABILI frequentanti le Scuole Secondarie di II grado.

SCHEDA ALUNNO

COGNOME E NOME: _____
NATO IL _____ A _____
RESIDENTE A _____
GENITORI _____
SCUOLA _____ SEDE _____

SITUAZIONE SOCIO-AMBIENTALE

NOTIZIE SULLA FAMIGLIA (num. componenti, presenza di uno o entrambi i genitori, ecc..)

Abitudini di vita dell'alunno in famiglia

Attività riabilitativa: NO SI quale _____

Attività Tempo Libero (specificare come l'alunno trascorre abitualmente il proprio tempo libero):

- In casa _____
- Fuori Casa Attività Sportive Attività Ricreative (es. cinema)
Altro _____

Si richiede Servizio di Assistenza Socio-Educativa SI N

(solo per alunni audiolesi) Assistente alla Comunicazione

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati riportati nella presente scheda saranno trattati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene prodotta, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/03, e acconsente al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità connesse alla valutazione del servizio in oggetto.

+

Firma Genitore _____

SITUAZIONE HANDICAP

Diagnosi Clinica: _____

Diagnosi Funzionale (redatta in forma conclusiva): _____

Certificazione di Invalidità: _____ di cui si allega copia.

Certificazione ai sensi della legge n. 104/92: _____ di cui si allega copia.

AREE COMPROMESSE DALL'HANDICAP	GRADO DI COMPROMISSIONE			
	NESSUNO	LIEVE	MEDIO	GRAVE
INTELLETTIVO-COGNITIVA				
AFFETTIVO-RELAZIONALE				
LINGUISTICA				
MOTORIO-PRASSICA				
NEUROPSICOLOGICA				
NEUROSENSORIALE				
AUTONOMIA				

Profilo Dinamico Funzionale (potenzialità di intervento): _____

P.E.I. aggiornato al _____ di cui si allega copia.

SITUAZIONE SCOLASTICA

CLASSE DI ISCRIZIONE I II III IV V

Programma didattico DIFFERENZIATO PARITARIO

Tempo scuola NORMALE RIDOTTO specificare numero di ore _____

Insegnante di sostegno SI NO numero ore settimanali _____

Nell'anno scolastico precedente ha usufruito del Servizio di Assistenza Specialistica

NO SI

erogato dal COMUNE dalla PROVINCIA

Richiesta continuità educatore/assistente alla comunicazione NO I specificare il nome e cognome dell'educatore/assistente assegnato per l'A.S. precedente _____

Risultati conseguiti nell’A.S. precedente grazie al Servizio di Assistenza Specialistica:

RICHIESTA PRESTAZIONI SOCIO-EDUCATIVE o Assistente L.I.S.

L’alunno necessita del Servizio di Assistenza Socio-Educativa

NO SI

Se SI, si propone un monte ore settimanali pari a _____

Orario Scolastico Orario Extrascolastico

al fine di conseguire i seguenti obbiettivi:

- _____;
- _____;
- _____;

L’alunno Audioleso necessita dell’Assistente alla Comunicazione (L.I.S.)

SI NO

Se SI, si propone un monte ore settimanali pari a _____

Referente Scolastico del progetto: _____;

Richieste di specifiche professionalità da parte dell’educatore da assegnare all’alunno:

Si allega alla presente istanza, la seguente documentazione:

- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del genitore istante;
- certificato di invalidità e/o certificazione della situazione di handicap ai sensi della legge 104/92;
- Diagnosi Funzionale (solo in caso l’istanza venga presentata per la prima volta);
- Piano Educativo Individualizzato.

Data _____

Il Dirigente Scolastico

Il Referente ASL/Bt

Per Presa Visione

Il Genitore

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE GENITORI

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO -EDUCATIVA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI FREQUENTANTI LE
SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO DELLA PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI

ALUNNO _____

Nome Genitore _____

Istituto _____

Città _____

Educatore _____

1) Come è venuto a conoscenza del Servizio di assistenza socio-educativa per suo figlio?

- * Tramite la Scuola
- * Tramite Operatori del Comune
- * Tramite gli Uffici Provinciali
- * Tramite Associazioni
- * Altro _____

2) In quale fascia oraria usufruisce del servizio di assistenza socio – educativa

- * orario scolastico
- * orario extrascolastico
- * entrambi

3) Nel caso di assistenza extrascolastica, gli orari di lavoro dell'operatore presso il vostro domicilio sono stati concordati?

- * SI
- * NO

4) Siete stati coinvolti nella elaborazione e realizzazione del progetto educativo attuato per vostra/o figlia/o nel corrente anno scolastico?

- * SI, sin dall'inizio del progetto
- * SI, solo per le attività extrascolastiche
- * NO

- 5) Il servizio offerto corrisponde alle necessità di vostro figlio?
- * SI
 - * NO
- 6) Ritenete sia necessario confermare il Servizio anche per il prossimo anno scolastico?
- * SI
 - * NO
- 7) Ritiene che l'educatore del servizio sia professionalmente preparato per rispondere alle esigenze di suo figlio?
- * SI
 - * NO
- 8) Ritiene che l'educatore del servizio sia disponibile al dialogo ed al confronto su eventuali problematiche che riguardano vostro figlio?
- * mai
 - * raramente
 - * spesso
 - * sempre
- 9) L'educatore del servizio rispetta gli orari?
- * mai
 - * raramente
 - * spesso
 - * sempre
- 10) Le è chiaro il ruolo ricoperto dall'educatore/assistente alla comunicazione sia nello svolgimento delle attività scolastiche che extra-scolastiche?
- * SI
 - * NO

In caso di risposta negativa, specificate i motivi

11) Nel complesso, in che maniera il Servizio di assistenza socio-educativa ha favorito l'integrazione scolastica di suo figlio all'interno della classe ed il potenziamento dell'autonomia personale e sociale?

- NELLA CAPACITÀ DI COMUNICARE CON GLI ALTRI

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELLA INTEGRAZIONE SOCIALE E RELAZIONALE

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELL'AUTONOMIA PERSONALE

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELLE RELAZIONI FAMILIARI

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

12) Siete soddisfatti del servizio che l'educatore/assistente alla comunicazione ha offerto a vostra/o figlia/o?

- * SI
- * NO

In caso di risposta negativa, specificate i motivi

13) Quale è la Sua valutazione complessiva del servizio offerto?

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

14) Esprimete, in qualità di genitore/i, gli aspetti che più avete apprezzato del Servizio:

15) Ci sono episodi/interventi negativi da segnalare riguardanti l'educatore/assistente alla comunicazione?

16) Desidera esprimere suggerimenti per migliorare la qualità del servizio?

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati riportati nella presente scheda saranno trattati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene prodotta, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/03, e acconsente al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità connesse alla valutazione del servizio in oggetto.

Grazie per la collaborazione

Firma _____

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE SCUOLE

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO -EDUCATIVA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI FREQUENTANTI LE
SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO DELLA PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI

43

Istituto _____

Città _____

Dirigente _____

Tel. _____

e-mail _____

nome referente gruppo H _____

e-mail _____

tel. _____

fax _____

n. alunni per i quali è stato richiesto il servizio di assistenza socio-educativa

n. alunni per i quali è stato garantito il servizio di assistenza socio-educativa

1) Come giudica la qualità della comunicazione con gli uffici provinciali?

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

2) Con quale frequenza avviene la comunicazione con gli uffici provinciali

- * mai
- * raramente
- * spesso
- * sempre

- eventuali suggerimenti

3) Ha ricevuto le linee guida della Provincia Barletta - Andria –Trani sul servizio di assistenza socio-educativa per alunni diversamente abili?

* *SI

* *NO

Nel caso in cui le abbia ricevute definisca

* Punti di forza _____

* Criticità _____

* Note _____

4) Ritiene che sia sufficientemente chiara la distinzione del ruolo dell'insegnante di sostegno rispetto al ruolo dell'educatore?

* SI, esclusivamente al personale docente ed agli stessi educatori ma non alle famiglie

* SI, a tutti

* NO, non è ben chiaro al personale docente

* NO, non è ben chiaro agli educatori

* NO, non è ben chiaro agli educatori, al personale docente ed alle famiglie

5) In merito al servizio di Assistenza Socio - educativa per alunni diversamente abili dia un giudizio complessivo sul grado di Integrazione dell'intervento educativo con la programmazione didattica

* insufficiente

* sufficiente

* buona

* ottima

6) Il rapporto tra il personale del servizio socio-educativo e il personale docente e non docente della scuola è sereno e collaborativo?

* mai

* raramente

- * spesso
 - * sempre
 - eventuali suggerimenti
-
-

7) Ritiene che gli operatori del servizio siano professionalmente preparati per rispondere alle esigenze degli alunni diversamente abili ai quali sono stati affiancati?

- * SI
- * NO
- * Non tutti gli operatori sono qualificati

8) Ritenete che vi sia collaborazione tra il personale docente e gli educatori/assistenti alla comunicazione, nella predisposizione dell'orario di lavoro?

- * mai
- * raramente
- * spesso
- * sempre

9) Gli operatori del servizio rispettano gli orari?

- * mai
- * raramente
- * spesso
- * sempre

10) Nel caso di assistenza extrascolastica gli orari di lavoro dell'operatore vengono comunque concordati con la Scuola, oltre che con i genitori?

- * mai
- * raramente
- * spesso
- * sempre

11) Ritiene che gli operatori del servizio siano disponibili al dialogo ed al confronto?

- * mai
- * raramente
- * spesso
- * sempre

12) Gli educatori/assistenti alla comunicazione sono stati coinvolti nella elaborazione e realizzazione dei progetti educativi attuati per gli alunni ai quali sono stati assegnati?

- * SI, sin dall'inizio del progetto
- * SI, solo per le attività extrascolastiche
- * NO, perché _____

13) Ritiene utile che gli educatori/assistenti alla comunicazione partecipino agli incontri dei gruppi H?

- * SI
- * NO

14) Nel complesso in che maniera il Servizio di assistenza socio-educativa ha favorito l'integrazione scolastica degli alunni all'interno delle classi ed il potenziamento dell'autonomia personale e sociale?

- NELLA CAPACITÀ DI COMUNICARE CON GLI ALTRI

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

- NELLA INTEGRAZIONE SOCIALE E RELAZIONALE

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

NELL' AUTONOMIA PERSONALE

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

NELLE RELAZIONI FAMILIARI

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

15) Esprimete gli aspetti che più avete apprezzato del Servizio:

16) Ci sono episodi/interventi negativi da segnalare riguardanti educatori/assistenti alla comunicazione?

Quale è la Sua valutazione complessiva del servizio offerto?

- * insufficiente
- * sufficiente
- * buona
- * ottima

17) Desidera esprimere suggerimenti per migliorare la qualità del servizio?

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che i dati riportati nella presente scheda saranno trattati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene prodotta, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/03, e acconsente al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità connesse alla valutazione del servizio in oggetto.

Grazie per la collaborazione

Firma

Servizio di trasporto scolastico per gli alunni con disabilità'

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggestimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Per trasporto scolastico si intende l'organizzazione trasporto casa-scuola e ritorno per rendere possibile la frequenza delle lezioni e assicurare il diritto allo studio agli studenti residenti nel territorio provinciale che, a causa della loro disabilità, sono impossibilitati a servirsi dei mezzi pubblici di linea ovvero di affrontare percorsi pedonali da e per le sedi regolarmente frequentate, siano esse ubicate nel comune di residenza o in altri paesi limitrofi territorialmente appartenenti alla Provincia di Barletta –Andria - Trani.

Il servizio Trasporto è gestito in collaborazione con i Comuni del territorio e con gli ambiti territoriali attraverso il trasferimento di risorse agli stessi a seguito di stipula di apposito protocollo d'intesa.

2. A chi si rivolge?

Sono destinatari del servizio gli alunni residenti nel territorio provinciale frequentanti le Scuole Secondarie di II grado, in situazione di disabilità fisica, psichica e sensoriale, come documentata dalla certificazione di cui alla legge 104/92 e s.m.i., DPCM 185/2006 e 175/2007, dalla certificazione del Collegio per l'individuazione dell'handicap rilasciata dalla ASL/BT, ai sensi del Regolamento Regionale n. 6/2007 e dalla Diagnosi Funzionale/Profilo Dinamico Funzionale redatta congiuntamente sec. l'ICF-CY.

3. A chi richiederlo?

Dirigente: Dott.ssa Lisa Pietropaolo

Uffici Amministrativi Settore Politiche Sociali politiche_sociali@provincia.bt.it

Tel.:0883/1978180

Assistente Sociale Pamela Giotta / p.giotta@provincia.bt.it

Assistente Sociale Domenica Montaruli / d.montaruli@provincia.bt.it

Indirizzo: via De Gemmis, 42-44 – 76125 /TRANI (BT)

4. Documentazione da presentare

Il genitore compilerà la “Richiesta di accesso al SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO” entro il 31 maggio di ogni anno, e la inoltrerà al Settore Politiche Sociali della Provincia Barletta –Andria – Trani, corredata da: Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del genitore richiedente; Certificato di invalidità e/o certificazione della situazione di handicap grave ai sensi della legge 104/92; Diagnosi Funzionale; Documentazione attestante ogni altra utile informazione per l'erogazione tecnica del servizio.

5. Un servizio di qualità

Informazioni: presso gli uffici tutti i giorni dalle 9,00 alle 13,00, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo politiche_sociali@provincia.bt.it. È assicurata la risposta in tempi brevi (si ricorda che gli uffici sono chiusi il sabato).

La predisposizione di apposita modulistica ha reso più semplice, celere e trasparente l'accesso al servizio e l'avvio dell'iter amministrativo necessario per l'erogazione.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa: Legge n. 104/1992; D.L. 112/98, L. 328/2000; T.U. 267/2000, L. 241/90; D.P.R. 445/00, D.lgs 196/2003; L.R. n. 19/2006; L.R. n. 4 del 25.02.2010; Linee guida regionali per l'organizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico degli alunni disabili frequentanti le scuole superiori.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: politiche_sociali@provincia.bt.it.

8. Modulistica

Richiesta di accesso al SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.

Al Dirigente del Settore Politiche Sociali
della Provincia di Barletta-Andria-Trani
Via De Gemmis 42-44
76125 - Trani (BT)

50

E p.c. all'Istituto _____
Sede centrale/succursale
Via/P.zza _____
Città _____

OGGETTO: Richiesta di accesso al SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO degli alunni frequentanti le Scuole Secondarie di II grado.

Il/la sottoscritto/a COGNOME E NOME: _____
NATO/A IL _____ A _____ RESIDENTE A
_____ IN VIA _____
C.F. _____ TEL. _____, in qualità di GENITORE (o di chi ne fa le veci)

CHIEDE L'ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

DELL'ALUNNO/A NOME _____ COGNOME _____
NATO/A IL _____ A _____ RESIDENTE A
_____ IN VIA _____
C.F. _____ frequentante la SCUOLA _____
SEDE _____ CLASSE _____ SEZIONE _____.

A tal fine, il/la sottoscritto/a sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali cui può incorrere in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e che in caso di dichiarazioni non veritiere è prevista la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento, eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445 del 28.12.2000,

DIHIARA CHE:

- l'alunno/a gode di autonomia motoria: SI NO
- l'alunno/a è impossibilitato nella deambulazione, quindi si muove in carrozzina: SI NO
- l'alunno/a frequenta la scuola nei seguenti orari: ENTRATA _____ USCITA _____;
- il servizio viene effettuato direttamente dalle abitazioni e che l'alunno/a dovrà essere puntualmente prelevato/a dai genitori o da persone dagli stessi incaricati con delega scritta;
- l'alunno/a _____, a causa della disabilità da cui è affetto/a, è assolutamente impossibilitato/a a servirsi dei normali mezzi pubblici di linea o ad affrontare percorsi a piedi da e per la sede scolastica;

- i familiari e/o conviventi dell'alunno/a _____ sono impossibilitati a favorire e consentire sia l'uso dei mezzi pubblici che il trasporto privato dal domicilio alla sede scolastica e viceversa, per la seguente motivazione:

_____;

- provvederà a comunicare tempestivamente, in caso di ammissione dell'alunno/a al servizio, ogni variazione circa le date e gli orari in cui usufruire del trasporto o l'eventuale sospensione o rinuncia allo stesso.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che i dati riportati nella presente scheda saranno trattati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene prodotta, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/03, e acconsente al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità connesse alla valutazione del servizio in oggetto.

Si allega, alla presente istanza, la seguente documentazione:

- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del genitore richiedente;
- Certificato di invalidità e/o certificazione della situazione di handicap grave ai sensi della legge 104/92;
- Diagnosi Funzionale;
- Documentazione attestante ogni altra utile informazione per l'erogazione tecnica del servizio.

Data _____

Firma Genitore _____

Fornitura testi in braille o a caratteri ingranditi per alunni videolesi

1. Il servizio offerto
2. A chi si rivolge?
3. A chi richiederlo?
4. Documentazione da presentare
5. Un servizio di qualità
6. Le normative
7. Suggestimenti
8. Modulistica

1. Il servizio offerto

Fornitura di testi in trascrizione Braille e Large Print a supporto delle esigenze didattiche degli alunni videolesi residenti nella Provincia Barletta –Andria – Trani, frequentanti le scuole secondarie di II grado.

2. A chi si rivolge?

Sono destinatari del servizio gli alunni videolesi residenti nella Provincia Barletta –Andria –Trani e frequentanti le scuole Secondarie di 2° grado.

3. A chi richiederlo?

Dirigente:Dott.ssa Lisa Pietropaolo

Uffici Amministrativi Settore Politiche Sociali politiche_sociali@provincia.bt.it

Tel.:0883/1978180

Assistente Sociale Pamela Giotta / p.giotta@provincia.bt.it

Assistente Sociale Domenica Montaruli / d.montaruli@provincia.bt.it

Indirizzo: via De Gemmis, 42-44 – 76125 /TRANI (BT)

4. Documentazione da presentare

Gli Istituti Scolastici provvederanno ad compilare la “Richiesta TRASCRIZIONE TESTI IN BRAILLE O A CARATTERI INGRANDITI per alunni videolesi frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado” entro il 31 maggio di ogni anno, e la inoltreranno al Settore Politiche Sociali della provincia Barletta –Andria – Trani, corredata da: Modulo Trascrizione Braille (Allegato B); Modulo testi a caratteri Ingranditi (Allegato C); Elenco Testi (Allegato D); Documentazione attestante ogni altra utile informazione per l'erogazione tecnica del servizio. Gli allegati vanno compilati ed inoltrati al Settore competente ove la situazione specifica dell'alunno lo richieda (per esempio il Modulo C non andrà compilato nel caso in cui non sia necessario richiedere testi a caratteri ingranditi). Il modulo, invece, indispensabile per l'erogazione del Servizio e l'allegato D, nel quale è obbligatorio indicare in numero di pagine dei testi da trascrivere.

5. Un servizio di qualità'

Informazioni: presso gli uffici tutti i giorni dalle 9,00 alle 13,00, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo politiche_sociali@provincia.bt.it. È assicurata la risposta in tempi brevi (si ricorda che gli uffici sono chiusi il pomeriggio ed il sabato).

La predisposizione di apposita modulistica ha reso più semplice, celere e trasparente l'accesso al servizio e l'avvio dell'iter amministrativo necessario per l'erogazione.

6. Le normative

Il servizio è erogato in base alla normativa: Legge n. 104/1992; D.L. 112/98, L. 328/2000; T.U. 267/2000, L. 241/90; D.P.R. 445/00, D.lgs 196/2003; L.R. n. 19/2006 e ss.mm.ii.

7. Suggerimenti

Potete contribuire al miglioramento degli standard qualitativi del servizio comunicando suggerimenti a: politiche_sociali@provincia.bt.it.

8. Modulistica

“Richiesta TRASCRIZIONE TESTI IN BRAILLE O A CARATTERI INGRANDITI per alunni videolesi frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado”

Al Dirigente del Settore Politiche Sociali
della Provincia di Barletta – Andria - Trani
Via De Gemmis 42-44
76125 - Trani (BT)

OGGETTO: Richiesta TRASCRIZIONE TESTI IN BRAILLE O A CARATTERI INGRANDITI
per alunni videolesi frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado

Scuola:

Via _____ n. _____

Cap _____ città _____ prov. _____

Tel _____ fax _____

Codice Fiscale o Partita Iva _____

Referente per il presente Procedimento _____

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ALUNNO _____

Età _____ classe _____ sez _____

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale della scrivente Scuola,

CHIEDE

di poter accedere al servizio di personalizzazione dei testi per lo studente disabile visivo sopraindicato.

Si allega, alla presente istanza, la seguente documentazione:

- Modulo Trascrizione Braille (Allegato B);
- Modulo testi a caratteri Ingranditi (Allegato C);
- Elenco Testi (Allegato D).
- Documentazione attestante ogni altra utile informazione per l'erogazione tecnica del servizio.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che i dati riportati nella presente scheda saranno trattati, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene prodotta, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/03, e acconsente al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità connesse alla valutazione del servizio in oggetto.

Data _____ Firma _____

Scuola _____

Città _____ Alunno (solo Iniziali) _____

Anno scolastico 2011/2012 _____ classe _____

STAMPA

- INTERPUNTO
- MONOFACCIA

SCRITTURA

- STANDARD
- FACILITATA (con spazi tra le lettere e le parole)
- FACILITATA (con spazi solo tra le parole)
- LA SCRITTURA FACILITATA è RICHIESTA PER TUTTO IL LIBRO
- LA SCRITTURA FACILITATA è RICHIESTA SOLO PER LE PRIME PARTI DEL LIBRO
(poi si continuerà in modo standard)

INTERLINEA

- STANDARD
- DOPPIA (RIGHE ALTERNE)

RILEGATURA

- CON DORSETTI IN PLASTICA
- DISEGNI IN RILIEVO (Sistema Minolta)

SI	NO
----	----

Indicare solo i disegni essenziali. Sarà, comunque, a cura della stamperia valutare la fattibilità di quanto richiesto.

Riprodurre i Seguenti Disegni(indicare il titolo del libro e le pagine di riferimento)

Altre indicazioni e suggerimenti particolari ritenuti utili

FIRMA _____

ALLEGATO C
pag. 1

TESTI A CARATTERI INGRANDITI
Specifiche tecniche

Scuola:
CittàAlunno (solo iniziali)
Anno scolastico: 2011/2012.....Classe:

Tipo di carattere

Arial: ⑦	La casa di Sassonia si estinse nel 1024
Verdana: ⑦	La casa di Sassonia si estinse nel 1024
Univers: ⑦	La casa di Sassonia si estinse nel 1024

Uso del Grassetto:

Standard ⑦

La casa di Sassonia si estinse nel 1024. Ad essa seguì la dinastia di Franconia, il cui primo sovrano fu l'imperatore Corrado II il Salico.

Tutto grassetto ⑦

La casa di Sassonia si estinse nel 1024. Ad essa seguì la **dinastia di Franconia**, il cui primo sovrano fu l'imperatore **Corrado II il Salico**.

Sillabazione:

Senza la sillabazione ⑦ (esempio in Arial 22)

Gli Elleni, spaventati dall'avvicinarsi dell'esercito macedone, rinunciarono alle loro bellicose intenzioni. Per questo solo fatto le condizioni stabilite da Filippo sussistevano.

Con la sillabazione ⑦ (esempio in Arial 22)

Gli Elleni, spaventati dall'avvicinarsi dell'esercito macedone, rinunciarono alle loro bellicose intenzioni. Per questo solo fatto le condizioni stabilite da Filippo sussistevano.

ALLEGATO C pag. 2

- Dimensione del carattere:

Arial 22
precipitosamente

Verdana 22
precipitosamente

Univers 22

Arial 26
precipitosamente

Verdana 26
precipitosamente

Arial 36
precipitosamente

Verdana 36
precipitosamente

Univers 36

ALLEGATO C pag. 3

⑦ **Formato standard della pagina:**

- A/4 (21⑦29,7 cm) ⑦ Utilizzato di norma per corpo carattere sino a 30 pt e spaziature normali
- B/4 (25,72⑦36,41 cm) ⑦ Utilizzato di norma per corpo carattere da 32 pt a 36 pt e per corpi inferiori con spaziature orizzontali e verticali maggiorate
- A/3 (29,7⑦42 cm) ⑦ Utilizzato di norma per corpo carattere da 38 pt e oltre e per corpi inferiori con spaziature orizzontali e verticali maggiorate

⑦ **Spaziatura orizzontale:** Standard ⑦ Doppi spazi tra le parole ⑦ Espansa ⑦

Spaziatura orizzontale standard (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

Doppi spazi tra le parole (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

Spaziatura orizzontale espansa 1,2 pt (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

Spaziatura verticale: Standard ⑦ Multipla..... ⑦ Doppia ⑦

Spaziatura verticale standard (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

Spaziatura verticale multipla 1,2 (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

Spaziatura verticale doppia (esempio in Arial 18)

L'esercito che Alessandro conduceva in Asia conservò nelle sue grandi linee l'organizzazione macedone.

ALLEGATO C pag. 4

- Immagini: SÌ ☹ NO ☹

N.B. - Il trascrittore potrà inserire solo le immagini essenziali per la fruibilità del testo e per lo svolgimento degli esercizi. In casi particolari (cartine geografiche e tematiche, disegni con puntatori alfanumerici, ecc.) alcune immagini potranno essere adattate solo parzialmente ed essere fruite solo con l'aiuto dell'insegnante. Per caratteri oltre 36 pt le immagini potrebbero non essere trattate.

Richieste particolari

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☹ Orientamento principale della pagina: Orizzontale ☹ Verticale ☹

Orizzontale

Sembrava, in verità, che il re di Macedonia avesse incontrato in questo elleno un avversario della sua forza.

Verticale

Sembrava, in verità, che il re di Macedonia avesse incontrato in questo elleno un avversario della sua forza.

- ☹ Uso del colore nel testo (Titoli e altro): SÌ ☹ NO ☹

☹ Indici e sommario

~~Il testo realizzato non può in alcun caso rispettare l'impaginazione originale.~~ Per facilitare la consultazione del volume si procede di norma ad elaborare l'indice nel modo seguente:

INDICE

[Nota del trascrittore - I numeri riportati tra parentesi quadre rappresentano le pagine del testo originale.]

⑦ Rilegatura proposta:

Dorsetti in plastica ⑦ (per tutti i formati)

Senza rilegatura ⑦

⑦ Altre indicazioni e suggerimenti particolari ritenuti utili:

L'Insegnante

ALLEGATO D.

Scuola..... Alunno

**ELENCO LIBRI DI TESTO PER I QUALI SI RICHIEDE LA TRASCRIZIONE
 BRAILLE O A CARATTERI INGRANDITI**

Titolo	Autore	Editore	Codice ISBN o Codice a barre	Note (Indicare le parti da trascrivere)	Totale pag. richieste

N.B. - PRECISARE L'INDIRIZZO AL QUALE DEVONO ESSERE INVIATI I TESTI (Se diverso da quello della Scuola):

Ricordiamo che la corretta compilazione di questo modello è fondamentale per garantire la corrispondenza con il testo originale.

Ringraziamo per la collaborazione.

SI RICHIEDE L'INVIO DEI LIBRI ORIGINALI

Scuola: _____
Alunno: _____

**ELENCO LIBRI DI TESTO PER I QUALI SI RICHIEDE LA TRASCRIZIONE
BRAILLE O A CARATTERI INGRANDITI**

da compilare in stampatello come indicato nell'esempio:

Titolo	Autore	Editore	Codice ISBN o Codice a barre	Note (Indicare le parti da trascrivere)	Totale pagine richieste
Matematica tomo 1A	Bergamini	Zanichelli	978-88-451-4840-8	Prima Ipotesi: richiesta parziale; indicare la pagina iniziale e finale di ogni parte di testo da ingrandire: Pagg. 1÷23; 32÷47; 78÷134; 245÷328;	177
				Seconda Ipotesi: richiesta completa di un libro di 260 pagine; indicare: TUTTO	260
				Terza ipotesi: le parti di testo da indicare sono numerose e non entrano tutte nel riquadro; in tal caso allegare un vostro elenco e riportare in questo riquadro: VEDI ALLEGATO NUMERO	indicare il totale pagine richieste

N.B. - PRECISARE L'INDIRIZZO AL QUALE DEVONO ESSERE INVIATI I TESTI (Se diverso da quello della Scuola):

GLI UFFICI PROVINCIALI CHE SI OCCUPANO DI VOI :

UFFICIO	REFERENTE	TELEFONO	FAX	MAIL	SEDE
Pubblica Istruzione	Flora Summo	0883599150	0883599150	pubblica.istruzione@provincia.bt.it	Via De Gemmis 42-44-Trani
Patrimonio	Debora Todisco	08831976338	08831976338	patrimonio.espropriazioni@provincia.bt.it	Piazza S. Pio X n°9-Andria
Reti ed Infrastrutture	Davide Blanco	0883197	0883197	d.blanco@provincia.bt.it	Piazza S. Pio X n°9-Andria
Manutenzione		08831978001		edilizia.manutenzione@provincia.bt.it	Piazza Plebiscito-Barletta
Politiche Sociali	Lisa Pietropaolo	08831978180		politiche.sociali@provincia.bt.it	Via DeGemmis 42-44-Trani
Finanziario		0883197		finanza.@provincia.bt.it	Piazza S. Pio X n°9-Andria

SEDE	VIA	DENOMINAZIONE	TEL	FAX	E-MAIL
Andria	via C. Violante, 1	Istituto professionale statale per i servizi commerciali e turistici I.P.S.S.C.T. Lotti	0883/541052	0883/546355	bais04300t@istruzione.it
Andria	via C. Violante, 18	Istituto professionale per i servizi sociali e della pubblicità I.P.S.S.P. "G. COLASANTO"	0883/564074	0883/563206	dirigente.colasanto@gmail.com
Andria	via Vecchia Barletta	succursale - per i servizi sociali e della pubblicità "G.COLASANTO"	0883/555775	0883/564236	
Andria	via Bisceglie, 71	Istituto tecnico commerciale I.T.C. "CARAFA"	0883/563636	0883/563580	batd18000v@istruzione.it
Andria	viale Gramsci, 45	Istituto tecnico industriale I.T.I.S. "IANUZZI"	0883/599941	0883/594578	batf060003@istruzione.it
Andria	via R. Sanzio, 30	Liceo classico "CARLO TROYA"	0883/599126	0883/261756	bapc04000l@istruzione.it
Andria	via C. Violante, 18	Liceo scientifico "NUZZI"	0883/547511	0883/547529	baps080006@istruzione.it
Andria	via Vecchia Barletta	succursale "NUZZI"	0883/556164	0883/556164	
Barletta	via M. della Croce, 223	Istituto professionale di Stato per l'industria e l'artigianato I.P.S.I.A. "ARCHIMEDE"	0883/575625	0883/575039	bari05000g@istruzione.it
Andria	via Vecchia Barletta	sede coordinata - I.P.S.I.A. "ARCHIMEDE"			
Barletta	via Cassandro, 2	Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici I.P.S.S.C.T."GARRONE"	0883/575875	0883/575895	bais046009@istruzione.it
Canosa	via A. De Gasperi,156	sede associata - Per i servizi commerciali e turistici "GARRONE"	0883/959714 0883/959715		
Barletta	via M. della Croce	Istituto tecnico commerciale I.T.C."CASSANDRO"	0883/512110	0883/511702	batd080002@istruzione.it
Barletta	via M. della Croce, 223	Istituto tecnico per geometri "NERVI"	0883/522277	0883/522277	presidenza@itgnervi.it
Barletta	via M. della Croce, 223	Istituto tecnico industriale I.T.I.S. "FERMI"	0883/575881	0883/575873	batf07000n@istruzione.it
Spinazzola	contrada Gadone Turcidano	sede aggregata Polivalente "FERMI"	0883/681233	0883/681233	
Barletta	via F. D'Aragona, 100 via Botticelli	Liceo classico "CASARDI"	0883/531121	0883/531121	bapc01000r@istruzione.it
Barletta	via Dante Alighieri 1 via Zanardelli, 4	Liceo scientifico "CAFIERO"	0883/531717	0883/531717	baps150007@istruzione.it
Bisceglie	via Giuliani, 10	Istituto tecnico commerciale I.T.C. "DELL'OLIO"	080/3953780	080/3953780	batd030001@istruzione.it
Bisceglie	via C. dell'ariciprete,1	Liceo scientifico "L.DA VINCI"	080/3923511	080/3923536	baps030005@istruzione.it

Bisceglie	via Villa Frisari, 22	IISS	080/3955765	080/3955765	bais03600p@istruzione.it
Canosa	via Settembrini, 160	IISS: I.T.C. "EINAUDI"	0883/661496	0883/666007	bais00700p@istruzione.it
Canosa	viale 1 maggio	IISS: I.P.A.A. "EINAUDI" - Professionale agricoltura, industria ed artigianato	0883/661097	0883/660427	
Canosa	viale 1 maggio	IISS: I.P.A.A. "EINAUDI" Professionale alberghiero	0883/661097	0883/660427	
Canosa	via Settembrini, 101	Liceo scientifico "FERMI" sede centrale	0883/661415		baps04000q@istruzione.it
Minervino Murge	via Dante Alighieri, 65	sede associata - "FERMI"	0883/691282	0883/691282	
Spinazzola		sede associata - "FERMI"			
Margherita di S.	via L. Vanvitelli,1	Liceo scientifico"ALDO MORO"	0883/654023		fgps160006@istruzione.it
Margherita di S.	via L. Vanvitelli,1	IISS: I.P.S.S.A.R. sede centrale	0883/656745	0883/657863	fgrh07000n@istruzione.it
San Ferdinando	via Gramsci, 53	IISS: I.P.S.C.T. "MICHELE DELL'AQUILA"	0883/621066	0883/621412	fgis023001@istruzione.it
		IISS: I.T.C.			
		IISS: I.P.S.I.A.			
Trani	p.zza Plebiscito, 16	IISS: Istituto profess.per i servizi commerciali e turistici "G.BOVIO" sede centrale	0883/482292	0883/487538	bais012006@istruzione.it
Trani	via Stendardi, 12	IISS: sede aggregata - moda- audiovisivo- serale "G.BOVIO"	0883/583692		
Trani	via Gran Bretagna	Istituto tecnico commerciale I.T.C. "A.MORO" sede centrale	0883/584593	0883/506194	batd120007@istruzione.it
	via Salvemini				
Trani	via Portogallo,1	Liceo scientifico "V.VECCHI"	0883/507979	0883/507979	baps11000r@istruzione.it
Trani	via Tasselgardo, 1/A	Liceo classico"DE SANCTIS"	0883/481359	0883/481359	bapc21000e@istruzione.it
Trinitapoli	via Cappuccini, 23	IISS: liceo classico"SCIPIONE STAFFA"	0883/632834	0883/630430	fgis02600c@istruzione.it
	via Lucera	IISS: IPSCT "SCIPIONE STAFFA"	0883/632834	0883/630753	
	via Zara	IISS: IPSIA "SCIPIONE STAFFA"	0883/632931	0883/635098	