

U.O UFFICI SCUOLA

COMPETENZE

Collabora con la Direzione e i Coordinatori Pedagogici ai procedimenti di accesso ai Servizi Educativi gestiti dall'Azienda: bandi, domande, istruttoria, graduatorie, comunicazioni

Svolge attività di front-office e Gestisce i rapporti con utenza dei Servizi educativi

Si occupa delle rilevazioni statistiche dei servizi educativi e delle rendicontazioni dei finanziamenti ricevuti sui servizi stessi.