



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

Determinazione Dirigenziale n. 261 del 02/09/2019

Repertorio Generale n. 1117 del 02/09/2019

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E NOMINA DEI RESPONSABILI.



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione Dirigenziale n. 261 del 02/09/2019

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E NOMINA DEI RESPONSABILI.

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso:

- che ai sensi dell'art.89 D. Lgs. 267/2000, gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 5 del 17/01/2018;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n.120 del 30/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, nonché, modificato ed integrato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Preso atto:

- che la potestà regolamentare degli Enti Locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie: a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative; b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi; c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici; d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva; f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca; g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- che gli atti di c.d. micro-organizzazione e la concreta gestione delle risorse umane, invece, risultano attratti dal diritto privato: le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle legge e degli atti

- organizzativi di cui all'art.2, comma 1, D. Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art.5, comma 2, D. Lgs. 165/2001);
- che ai sensi del comma 6, art. 89, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii “ (...) *le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro*”;
 - che ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in “*aree, servizi e uffici*”;
 - che l'Area Servizi alla Persona si compone dei seguenti servizi: “*Servizi Sociali*”, “*Servizi Demografici e Informatici*”, “*Pubblica Istruzione e Cultura*”.

Ritenuto:

- che l'art.17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R. n. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa;
- che, altresì, con l'integrazione del comma 3 bis dell'art. 3 del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, è stata introdotta nella struttura dell'Ente, una unità organizzativa di terzo livello così disciplinata “ *“Gli Uffici rappresentano unità organizzative di terzo livello, affidate a dipendente professionalmente idoneo, inquadrato nelle categorie C o B, in possesso di maturata esperienza nelle funzioni di riferimento. Ai responsabili degli uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento*”;
- che, al fine di garantire adeguata efficacia ed efficienza alla organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, si ritiene opportuno procedere all'organizzazione e alla gestione in concreto delle attività e dei rapporti di lavoro all'interno dell'Area Servizi alla Persona, mediante la individuazione degli Uffici, quali unità operative all'interno dei servizi, nonché, dei relativi responsabili.

Richiamati:

- l'art.4 della legge 241/90 come recepito dall'art. 4, co. 1 della l.r. 10/91 che testualmente dispone “*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.*”;
- l'art. 5, co. 1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone : “*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*”;
- l'art. 6 della l.r. n. 10/91 e l'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo.

Visto il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2, art 5 che testualmente dispone “*Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di*

lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.”

Atteso che con Determinazione Sindacale n. 20 del 23/05/2019, lo scrivente è stato confermato quale incaricato della Responsabilità dell'Area Servizi alla Persona dell'Ente;

Preso atto dei dipendenti assegnati all'Area Servizi alla Persona con Determinazione Sindacale n. 20/2019 e della loro maturata esperienza.

Ritenuto opportuno, individuare all'interno dell'Area Servizi alla Persona i seguenti Uffici ex comma 3 bis, art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché, i relativi responsabili.

Visti:

la Legge 241/90;

la L.R. 10/91;

il D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

la L.R. n. 30/2000;

l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DETERMINA

1. **Prendere atto** della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente Determinazione Dirigenziale;
2. **Istituire** all'interno dell'Area Servizi alla Persona e dei Servizi alla stessa assegnati, i seguenti Uffici ex comma 3 bis, art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nonché, nominare i relativi responsabili:
 - **I Servizio (Servizi Sociali) – Ufficio Servizi Sociali:** Responsabile dipendente, sig.ra Valentino Venera, Cat. Giuridico C1 - Economica C5 alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "A";
 - **II Servizio (Servizi Servizi Demografici e Informatici)**
 - **Ufficio Anagrafe:** Responsabile dipendente, sig.ra Russo Lucia, Cat. Giuridico C1 Economica C5, alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "B";
 - **Ufficio Gestione Carte d'Identità Elettroniche e AIRE:** Responsabile dipendente, sig.ra Gentile Venera, Cat. Giuridico C1 Economica C4, alla quale competono le funzioni di cui all'all. "C";
 - **Ufficio Stato Civile:** Responsabile dipendente, sig.ra Nucifora Giuseppina, Cat. Giuridico B1 Economica B2, alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "D";
 - **Ufficio Attività Decentrate - Delegazioni:** Responsabile dipendente, sig.ra Gullotta Caterina, Cat. Giuridico C1 Economica C5, alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "E";
 - **Ufficio Servizi Informatici e Statistici:** Responsabile dipendente, sig.ra Spartà Catena, Cat. Giuridico B1 Economica B2, alla quale competono le funzioni di cui

- all'allegato "F";
- **Ufficio Autoparco e Sportello Catastale Decentrato:** Responsabile dipendente, sig.ra Lenzo Vera, Cat. Giuridico B1 Economica B2, alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "G";
 - **Ufficio Elettorale e SEC:** Responsabile dipendente, sig.ra Tubbia Agatina, Cat. Giuridico D1 Economica D4, alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "H";
- **III Servizio (Pubblica Istruzione e Cultura)**
- **Ufficio Pubblica Istruzione:** Responsabile dipendente, sig.ra D'Agostino Giuseppa, Cat. Giuridico Economica B1 alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "I";
 - **Ufficio Cultura:** Responsabile dipendente, sig.ra Stracuzzi Maria Luisa, Cat. Giuridico Economica B1 alla quale competono le funzioni di cui all'allegato "L".
- 3. Dare atto:**
- che ai responsabili degli uffici compete, nell'ambito delle funzioni previste per i servizi di riferimento dal vigente funzionigramma, la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'ufficio assegnato;
 - che l'emanazione del provvedimento finale con efficacia verso l'esterno, rimane di competenza del Responsabile di Area, il quale provvede sulla base dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata, ove assente il Responsabile del Servizio, dal Responsabile dell'Ufficio incaricato.
4. **Notificare** la presente Determinazione ai dipendenti interessati, al Sindaco, ai Responsabili di P.O. ai Responsabili di Servizi dell'Area Servizi alla Persona, all'Ufficio Gestione Giuridica del Personale e Gestione Economica del Personale.
5. **Trasmettere** la presente alle OO.SS. per il tramite dei R.S.U. dell'Ente.
6. **Pubblicare** la presente nelle forme di legge.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(CACOPARDO GIUSEPPE)
con firma digitale

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

I SERVIZIO

SERVIZI SOCIALI
Responsabile D'AGOSTINO ELENA

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile Ufficio: Sig.ra Valentino Venera.

Principali Funzioni:

1. Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, le informazioni, l'orientamento, l'accompagnamento.
2. Elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente.
3. Predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza.
4. Elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione.
5. Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000e delle leggi del settore.
6. Rapporti istituzionali con Tribunali, Città Metropolitana, Regione, Prefettura, ASP, Consultori.
7. Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate.
8. Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati.
9. Attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati.
10. Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi.
11. Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori.
12. Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni.
13. Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.
14. Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale.
15. Cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005).
16. Gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000).
17. Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani anche attraverso un Centro.

18. Eroga prestazioni socio -assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap.
19. Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione.
20. Cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004).
21. Cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98), coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico.
22. Promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio.
23. Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche(L.104/92) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico.
24. Svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia dal 2005 relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi (art. 8 - comma 4 L.328/2000).
25. Elabora progetti sociali e socio – educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta.
26. Partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito.
27. Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza.
28. Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore.
29. Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati.
30. Gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza.
31. Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).
32. Cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione).
33. Cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione).
34. Effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati.
35. Elabora le statistiche dei servizi di competenza.
36. Provvede alla predisposizione della documentazione necessaria al controllo nelle forme di legge delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici.
37. Gestisce l'Asilo Nido Comunale curandone i rapporti con il personale.
38. Provvede agli acquisti e alle liquidazioni delle fatture dei fornitori dell'Asilo Comunale.
39. Provvede alle iscrizioni all'Asilo Nido Comunale e a stilare le graduatorie di accesso.
40. Cura i rapporti con il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido Comunale.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**II SERVIZIO
Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina**

UFFICIO ANAGRAFE

Responsabile Ufficio: Sig.ra Russo Lucia

Principali funzioni:

1. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente.
2. Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
3. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari.
4. Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile.
5. Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche.
6. Autentiche anche a domicilio.
7. Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL e INA SAIA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

II SERVIZIO
Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina

UFFICIO CIE E AIRE

Responsabile Ufficio: Sig.ra Gentile Venera

Principali funzioni:

1. Pratiche per il rilascio della CIE, Gestione della Piattaforma Informatica, Rapporti con il Ministero dell'Interno ed il Poligrafico dello Stato inerenti il processo per l'emissione delle carte di identità elettroniche.
2. Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati.
3. Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG –AIRE.
4. Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero.
5. Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
6. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari.
7. Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche.
8. Statistiche relative al servizio

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**II SERVIZIO
Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina**

UFFICIO STATO CIVILE

Responsabile Ufficio: Sig.ra Nucifora Giuseppina

Principali funzioni:

1. Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile.
2. Celebrazione matrimoni civili.
3. Annotazione e rettifica degli atti.
4. Atti di divorzio.
5. Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere.
6. Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.
7. Predisposizione verbale di verifica registri.
8. Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile;
9. Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.
10. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio all'Albo Pretorio.
11. Statistiche relative al servizio.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

II SERVIZIO

**Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina**

UFFICIO ATTIVITA' DECENTRATE - DELEGAZIONI

Responsabile Ufficio: Sig.ra Gullotta Caterina

Principali funzioni:

1. Gestione delle attività decentrate che vengono svolte da vari uffici presso le Delegazioni di Trappitello e Mazzeo (es. Servizi Sociali, Ufficio Tributi, Ufficio Acquedotto, Pubblica Istruzione, etc.).
2. Responsabilità e controllo degli accessi agli immobili sede di Delegazione di Trappitello e Mazzeo.
3. Controllo del personale assegnato alle Delegazioni.
4. Rapporti con gli uffici delle sedi di Taormina centro e delle Delegazioni.
5. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente.
6. Pratiche immigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
7. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari.
8. Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile.
9. Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche.
10. Autentiche anche a domicilio.
11. Trascrizione atti di nascita, morte e matrimoni AIRE.
12. Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile.
13. Celebrazione matrimoni civili.
14. Annotazione e rettifica degli atti.
15. Atti di divorzio.
16. Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere.
17. Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.
18. Predisposizione verbale di verifica registri.
19. Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile;
20. Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.
21. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio all'Albo Pretorio.
22. Statistiche relative al servizio.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

II SERVIZIO

**Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina**

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E STATISTICI

Responsabile Ufficio: Sig.ra Spartà Catena

Principali funzioni:

1. Gestisce il sito WEB istituzionale;
2. Il Servizio di Informatizzazione ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;
3. In un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente;
4. Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:
 - definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
 - proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
 - individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
 - gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
5. Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
 - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica;
6. Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
 - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore;
 - effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
 - elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
 - rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
 - dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
7. Gestire la rete informatica, ovvero:
 - Rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
 - Stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;

- Monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
 - Redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
 - In caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara;
8. Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
- Definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - Provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - Coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati;
 - Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
 - Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
 - Gestire l'accesso alle banche dati esterne;
9. Cura il servizio dell'Ufficio Statistico Comunale;
10. Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria, commercio ed altri disposti periodicamente dell'ISTAT;
11. Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

II SERVIZIO

Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina

UFFICIO AUTOPARCO E SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO

Responsabile Ufficio: Sig.ra Lenzo Vera

Principali funzioni:

1. Cura i rapporti con la Regione Sicilia, Ripartizione Faunistica e Venatoria per l'Istruttoria e rilascio tesserini di caccia con relativa rendicontazione;
2. Istruttoria e rilascio tesserini micologici con relativa rendicontazione;
3. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi ad impegni e liquidazioni;
4. Certificazioni dei crediti sul portale Piattaforma per la certificazione dei crediti;
5. Funzioni di ufficiale di anagrafe e stato civile in sostituzione per assenza di dipendente titolare;
6. Funzione di autenticazione atti in genere e di atti e dichiarazioni riferiti all'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni;
7. Sportello Catastale Decentrato (Agenzia delle Entrate) rilascio certificati catastali
8. Gestione Autoparco Comunale, predisposizione atti per il funzionamento dell'autoparco ed in particolare:
 - Versamenti relativi alle tasse di circolazione;
 - Assicurazione RCA;
 - Gestione della manutenzione meccanica dei veicoli e motoveicoli;
 - Revisione dei mezzi;
 - Approvvigionamento carburante tramite acquisto Fuelcard;
 - Gestione dei registri e per la consegna delle Fuelcard al personale e relativa rendicontazione attraverso fogli di marcia e tenuta schede autoveicoli;
 - Acquisto, noleggio e alienazione automezzi e motomezzi in dotazione all'Autoparco comunale.
9. Liquidazione utenze (Telefoniche, Trasmissione dati, Elettriche e Gas).

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

II SERVIZIO

**Servizi Demografici ed Informatici
Responsabile TUBBIA Agatina**

UFFICIO ELETTORALE E S.E.C.

Responsabile Ufficio: Sig.ra Tubbia Agatina

Principali funzioni:

1. Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie.
2. Gestione Consultazioni elettorali.
3. Rilascio attestazioni relative all'elettorato.
4. Predisposizione di verbali revisioni per la S.E.C. (Sottocommissione Elettorale Circondariale) per l'approvazione da parte della Commissione.
5. Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.
6. Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di
7. seggio elettorale.
8. Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori.
9. Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni.
10. Compilazione statistiche semestrali.
11. Leva.
12. Formazione delle liste di leva.
13. Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari e tenuta registro renitenti.
14. Rilascio certificazioni.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

III SERVIZIO

Pubblica Istruzione e Cultura
Responsabile CARISTINA Giuseppa

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile Ufficio: Sig.ra D'Agostino Giuseppa

Principali funzioni:

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

III SERVIZIO

Pubblica Istruzione e Cultura
Responsabile CARISTINA Giuseppa

UFFICIO CULTURA

Responsabile Ufficio: Sig.ra Stracuzzi Maria Luisa

Principali funzioni:

1. Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere.
2. Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere.
3. Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, biblioteca, archivio storico.
4. Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni etc.
5. Elabora i regolamenti dei servizi di competenza.
6. Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni.
7. Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti.
8. Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.
9. Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio.
10. Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali.
11. Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza.
12. Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza.
13. Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.
14. Gestisce la programmazione e la concessione dei Palazzi Storici e degli spazi messi a disposizione dall'amministrazione secondo regolamento vigente ed anche secondo gli impegni relativi alle celebrazioni di matrimoni civili presso la Casa Comunale – Palazzo Duchi di Santo Stefano.



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Determina N. 261 del 02/09/2019

Oggetto: ISTITUZIONE UFFICI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E NOMINA DEI RESPONSABILI.

Registrazione Albo on-line n. 1596/2019

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15gg. Consecutivi, dal 02/09/2019 al 17/09/2019

Taormina li, 18/09/2019

Sottoscritta dal Responsabile
Albo Pretorio
(MOLINO MASSIMILIANO)
con firma digitale