



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione Dirigenziale n. 384 del 11/12/2017

Oggetto: ASSEGNAZIONE ALLA SIGNORA CARISTINA GIUSEPPA DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI INERENTI LA PUBBLICA ISTRUZIONE.

IL RESPONSABILE DI AREA

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, compresi gli allegati organigramma e mansionario delle funzioni assegnate alle singole aree in cui l'Ente è articolato;

Preso atto:

Che La struttura organizzativa del comune in virtù del vigente regolamento degli Uffici e dei servizi si articola in Aree (struttura organizzativa di massima dimensione), e Servizi.

Che con determinazione sindacale n. 192 del 28 dicembre 2016 è stato individuato nella persona del sottoscritto il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed è stato contestualmente attribuito al medesimo la relativa posizione organizzativa;

Che l'art. 17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:

- I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica .
- I servizi connessi alla organizzazione scolastica , (mense, trasporti,utenze,testi scolastici ecc...)
- I benefici comunali,regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse di studio, libri di testo Secondarie di I°e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- Attività generali
- 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.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di

testo per alunni delle scuole elementare, 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, computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc...);

- Cura la formazione degli atti amministrativi e gestionali dell'Associazione Corpo Musicale Vincenzo Bellini, dell'Orchestra a Pelicciolo di Taormina e della Fondazione Giovanni Panarello;
- Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, Primaria e Media;
- Predispose l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- 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;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Predispose per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda ASP. 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...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- 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;

Visto l'art della Legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 comm. 1 della L.R. 10/91 il quale testualmente recita: 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;

Visto il successivo art. 5, co. 1 della suddetta L.R. 10/91 il quale testualmente recita: "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé 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;

Visto il successivo art. 6 della medesima L.R. 10/1991 il quale descrive le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi;

Visto l'art. 18 del suddetto regolamento che individua, nell'ambito delle previsioni di legge, le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, rientrano in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione per l'Area alla persona del responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti il servizio Pubblica Istruzione;

Ritenuto per quanto sopra, di poter assegnare alla Signora Giuseppa Caristina, quale dipendente assegnato alla propria Area, la responsabilità dei suddetti servizi in quanto dotato di esperienza in materia di procedimenti amministrativi e contabili;

Vista la legge 241/1990 e la L.R. 10/1991;

Visto il D.Lgs. 267/00;

Vista la L.R. n. 30/2000;

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

Visto il Piano triennale delle prevenzione della corruzione;

Visto il Regolamento del sistema dei controlli interni;

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

DETERMINA

1. Nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi il dipendente di questo comune, Signora Giuseppa Caristina categoria C, Responsabile dei servizi inerenti la "Pubblica Istruzione":
 - I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica;
 - I servizi connessi alla organizzazione scolastica , (mense, trasporti,utenze,testi scolastici ecc...);
 - I benefici comunali,regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse di studio, libri di testo Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
 - Attività generali;
 - 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.;
 - Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementare, 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, computer, attrezzature, tavoli speciali,ecc...);
 - Cura la formazione degli atti amministrativi e gestionali dell'Associazione Corpo Musicale Vincenzo Bellini, dell'Orchestra a Peltro di Taormina e della Fondazione Giovanni Panarello;
 - Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
 - Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, Primaria e Media;
 - Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
 - 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;
 - Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
 - Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al

- funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
 - Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
 - Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda A.S.P. 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...);
 - Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
 - Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
 - 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.
2. Stabilire che il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato.
 3. Notificare alla Signora Giuseppa Caristina e al Sindaco, copia della presente determinazione.

**Sottoscritta dal Responsabile di Area
(COCO GIOVANNI)
con firma digitale**