



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione Dirigenziale n. 386 del 11/12/2017

Oggetto: ASSEGNAZIONE ALLA SIGNORA ROSARIA SCILABRA DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI INERENTI SPORT, IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, CULTURA E TEMPO LIBERO.

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 di cui compete:

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive etc.;
- Organizza e gestisce premio città di Taormina per lo sport (prot. 1653 del 25.01.2017)
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Collabora con gli Uffici tecnici per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi;

- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le federazioni nazionali e locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica
- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le associazioni sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Predispose l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula dei contratti, convenzioni;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali per la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari, eventi culturali (Taobok, etc) e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni, in collaborazione con il Servizio Patrimonio;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.

Con esclusione di: a) Gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, biblioteca, archivio storico che restano di esclusiva competenza del Responsabile P.O. a cui viene assegnato il personale: Stracuzzi Luisa, D'Agostino Giuseppa, dr. Geri Muscolino ASU (Biblioteca e Archivio Storico);

Visto l'art della Legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 co. 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 ciascun 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 servizi inerenti il servizio Sport, impianti sportivi comunali, cultura e tempo libero;

Ritenuto per quanto sopra, di poter assegnare alla Signora Rosaria Scilabra categoria C, quale dipendente assegnato alla propria Area, la responsabilità dei suddetti servizi in quanto dotata 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 della 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 la Signora Rosaria Scilabra categoria C, dipendente di questo Comune, Responsabile dei servizi inerenti Sport, impianti sportivi comunali, cultura e tempo libero:
 - Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
 - Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
 - Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive etc.;
 - Organizza e gestisce premio città di Taormina per lo sport (prot. 1653 del 25.01.2017)
 - Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
 - Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
 - Collabora con gli Uffici tecnici per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
 - Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi;
 - Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le federazioni nazionali e locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
 - Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo

raggio;

- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica
- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le associazioni sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula dei contratti, convenzioni;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali per la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti, seminari, eventi culturali (Taobok, etc) e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni, in collaborazione con il Servizio Patrimonio;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.

Con esclusione di: a) Gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini, biblioteca, archivio storico che restano di esclusiva competenza del Responsabile P.O. a cui viene assegnato il personale: Stracuzzi Luisa, D'Agostino Giuseppa, dr. Geri Muscolino ASU (Biblioteca e Archivio Storico);

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. Nominare alla Signora Scilabra Rosaria e al Sindaco, copia della presente determinazione.

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