



COMUNE DI TERNI
DIREZIONE SERVIZI CULTURALI - ALTA FORMAZIONE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
Numero 1517 del 07/05/2019

OGGETTO: Micro organizzazione Direzione Istruzione - Cultura. Individuazione competenze P.O.

ESERCIZIO 2019

LA DIRIGENTE

Premesso che la Giunta comunale, con atto n. 113 del 19/04/2019, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;

Premesso che il Sindaco, con Decreto prot. n. 65809 del 30/04/2019, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;

Premesso che il Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione con disposizione prot. n. 65821 del 30/04/2019 ha assegnato a questa Direzione le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;

Dato atto che le aree di competenza della Direzione, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 19/04/2019, risultano le seguenti:

- o Attività di studio e programmazione per la promozione della cultura e della rete dei servizi per l'infanzia quali nidi d'infanzia, centri educativi per bambini e famiglie, sezioni ponte, scuole comunali per l'infanzia, servizi per l'infanzia e l'adolescenza
- o Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia
- o Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia
- o Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica
- o Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione ed autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
- o Programmazione servizio trasporto scolastico
- o Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica
- o Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale
- o Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico
- o Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap
- o Razionalizzazione della rete scolastica
- o Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche
- o Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98
- o Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia
- o Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro
- o Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte
- o Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte
- o Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive
- o Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico
- o Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati
- o Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
- o Gestione e promozione programmi distretto culturale
- o Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani
- o Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile
- o Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano
- o Azioni di promozione e sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca
- o Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica
- o Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio
- o Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione
- o Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- o Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale ed di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- o Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Ritenuto, altresì, di individuare, sulla base delle competenze e delle suddette finalità del modello organizzativo, i seguenti Uffici, come di seguito indicato:

| Uffici | COMPETENZE |
|---|---|
| Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e programmazione per la promozione della cultura e della rete dei servizi per l'infanzia quali nidi d'infanzia, centri educativi per bambini e famiglie, sezioni ponte, scuole comunali per l'infanzia, servizi per l'infanzia e l'adolescenza • Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia • Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia • Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale • Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap • Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia • Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro |
| Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia • Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado • Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche • Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate |
| Bct - Archivi Storici | <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte • Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico • Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati • Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte |
| Servizi Culturali | <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte • Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte • Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive • Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione • Gestione e promozione programmi distretto culturale |
| Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica • Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado • Programmazione servizio trasporto scolastico • Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale • Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico • Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap • Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro • Razionalizzazione della rete scolastica • Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98 • Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani • Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile • Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano • Azioni di promozione e sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca • Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica • Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio • Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione |
|--|---|

Ritenuto di istituire le posizioni organizzative di direzione per i cinque uffici sopra individuati e precisamente: Ufficio gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia; Ufficio adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio; Ufficio bct – Archivi Storici, Ufficio Servizi Culturali ed Ufficio Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale

Ritenuto di dettagliare, per ogni singola area di competenza, le linee di attività accanto a ciascuna indicate:

| Ufficio gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia | |
|--|--|
| COMPETENZA | ATTIVITA' |
| 1. Attività di studio e programmazione per la promozione della cultura e della rete dei servizi per l'infanzia quali nidi d'infanzia, centri educativi per bambini e famiglie, sezioni ponte, scuole comunali per l'infanzia, servizi per l'infanzia e l'adolescenza | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del contesto dei servizi per l'infanzia; • Individuazione nuovi servizi; • Comunicazione e promozione Servizi Educativi-Scolastici e iniziative per l'infanzia, |
| 2. Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione nomine e convocazione incarichi annuali, supplenze brevi e integrazione personale S.E.C.; • Organizzazione funzionale e gestione presenze personale tempo indeterminato S.E.C. e ufficio amministrativo della Direzione; • Attuazione procedure per il riconoscimento e |

| | |
|--|---|
| | <p>mantenimento della parità scolastica (MIUR);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione operativa calendario scolastico; • Coordinamento pedagogico-didattico dei S.E.C.; • Accoglimento domande, orientamento utenti S.E.C.; • Gestione operativa e valutazione della qualità dei servizi, programmazione dei percorsi di formazione e aggiornamento del personale dei S.E.C.; • Attività ed interventi educativi, didattici, di igiene, riordino, preparazione pasti e collaborazione didattico/educativa nei S.E.C.; |
| 3. Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia | <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza ai soggetti privati per apertura nuovi servizi ai sensi della Legge Regionale n. 30/2005; • Verifica requisiti per concessione autorizzazione servizi privati; • Monitoraggio dei servizi privati; • Monitoraggio regionale, attraverso la compilazione del sistema informativo e relativo aggiornamento. |
| 4. Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Piano Diritto allo studio comunale; • Raccolta, elaborazione ed interpretazione dati e statistiche dell'area educativa e formativa, concernenti le attività della Direzione, interdirezionali e interistituzionali; • Collaborazione nei percorsi di progettualità europea che coinvolgono l'educazione e le scuole; |
| 5. Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con servizi specialistici territoriali e con il sistema scolastico locale - GLH; |
| 6. Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei Comuni dell'Ambito n. 10 per attività relative alle iniziative per la prima infanzia. • Monitoraggio e supporto nella programmazione e gestione dei servizi privati per la prima infanzia del territorio, rilevazione e verifica della qualità della proposta educativa • Organizzazione e gestione tecnica e contabile di azioni di formazione diffusa per gli operatori per la prima infanzia pubblici e privati (aspetti tecnici); |
| 7. Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base e in particolare i S.E.C., i laboratori extrascolastici; • Progetti, attività e interventi per assicurare il buon funzionamento del Sistema formativo integrato; • Implementazione di interventi pedagogico-didattici per favorire la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'interculturalità. |

Ufficio adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio

COMPETENZA

ATTIVITA'

| | |
|---|--|
| 1. Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile appalti servizi sussidiari e progetto pedagogico SEC; • Iter attuativo dalla segnalazione alla fornitura di acquisti (materiali didattici, arredi, attrezzature, servizi) e interventi di manutenzioni in raccordo e collaborazione con le Direzioni Comunali competenti |
| 2. Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado | <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo operativo tra istituzioni scolastiche, i servizi educativi e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi; |
| 3. Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con Direzioni comunali competenti e sistema scolastico locale; • Organizzazione della rete scolastica locale: pareri e autorizzazioni relative ad attivazioni di nuove sezioni e indirizzi scolastici, in raccordo con le istituzioni scolastiche locali • Partecipazione alla conferenza scolastica provinciale; • Raccordo tecnico ed organizzativo, attività ed iniziative delle scuole e di altre agenzie formative del territorio. |
| 4. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e monitoraggio fonti di finanziamento dei servizi educativi comunali; • Procedure contributi regionali per i servizi privati Legge Regionale n. 30/2005; • Recupero morosità relative alle rette e tariffe dei servizi per la prima infanzia e di ristorazione scolastica; |

Ufficio bct - Archivi Storici

| COMPETENZA | ATTIVITA' |
|--|---|
| 1. Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del programma annuale di attività di promozione della lettura (incontri con autore, reading, seminari, laboratori, ecc.) • Realizzazione di mostre bibliografiche e documentarie • Organizzazione e realizzazione di eventi legati a particolari ricorrenze significative legate sia al tema del libro che più in generale alla storia (Maggio dei libri, Giornata internazionale della donna, Bibliopride, ecc.) • Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie culturali del territorio per la realizzazione di calendari condivisi di attività di promozione • Elaborazione di progetti di promozione per l'accesso a finanziamenti regionali e nazionali ecc. |
| 2. Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di accesso ai documenti, • Elaborazione piani di conservazione e promozione degli stessi e promozione di archivi privati di interesse pubblico |
| 3. Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e ricerca • Attività di organizzazione e gestione servizi • Attività di rilevazione e analisi dati • Programmazione annuale e andamento generale del servizio |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione "sistema bct" e suo sviluppo (servizi bibliotecari decentrati) • Elaborazione progetti volti alla promozione dei servizi • Attuazione delle linee di indirizzo relative ai servizi bibliotecari • Gestione risorse finanziarie attinenti |
| 4. Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi • Rapporti con l'associazionismo culturale |

Ufficio Servizi Culturali

| COMPETENZA | ATTIVITA' |
|--|--|
| 1. Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte | <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, progettazione e realizzazione attività dirette spettacolo dal vivo • Ideazione, progettazione ed allestimento esposizioni temporanee • Attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole • Partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali |
| 2. Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi • Rapporti con l'associazionismo culturale • Erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad associazioni |
| 3. Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo per il buon funzionamento e la sicurezza delle strutture • Gestione rapporti con soggetti esterni • Gestione operativa, uso ed assegnazione strutture |
| 4. Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento del patrimonio artistico • Gestione del patrimonio artistico • Azioni di tutela e conservazione del patrimonio artistico • Controllo di gestione del contratto di concessione di servizi del Sistema Museale, Teatrale ed Espositivo |
| 5. Gestione e promozione programmi distretto culturale | <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno alla creazione ed allo sviluppo di imprenditorialità nel settore culturale e creativo |

Ufficio Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale

| COMPETENZA | ATTIVITA' |
|---|---|
| 1. Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica | <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione procedure Buoni Libro; • Attuazione procedure cedole librerie; • Attuazione procedure tessere speciali trasporto scolastico; |
| 2. Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado | <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo operativo tra istituzioni scolastiche, i servizi educativi e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi; |
| 3. Programmazione servizio trasporto scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione tecnico funzionale della rete scolastica a supporto della competente Direzione; • Attività di assistenza a bordo durante l'attività |

| | |
|---|--|
| | di trasporto scolastico nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia comunale e statale; |
| 4. Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica | <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione procedure relative alla concessione del servizio di ristorazione scolastica; • Raccordo funzionale e operativo con il Concessionario del servizio di ristorazione scolastica; • Raccordo funzionale e tecnico con soggetti esterni, Uffici ed Enti territoriali competenti in materia di igiene e refezione scolastica; • Definizione menù e diete speciali; • Applicazione del "Pacchetto Igiene"; • Attività di formazione e informazione del personale di refezione e degli utenti (genitori, bambini, insegnanti); |
| 5. Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Piano Diritto allo studio comunale; • Raccolta, elaborazione ed interpretazione dati e statistiche dell'area educativa e formativa, concernenti le attività della Direzione, interdirezionali e interistituzionali; • Collaborazione nei percorsi di progettualità europea che coinvolgono l'educazione e le scuole; |
| 6. Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica residenti/frequentanti obbligo scolastico; • Monitoraggio casi dispersione abbandono scolastico; • Raccordo fra anagrafe, polizia municipale e servizi sociali; • Raccordo tecnico ed organizzativo per attività di tirocinio, volontariato e percorsi di alternanza scuola-lavoro. |
| 7. Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con servizi specialistici territoriali e con il sistema scolastico locale - GLH; |
| 8. Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base e in particolare i S.E.C., i laboratori extrascolastici; • Progetti, attività e interventi per assicurare il buon funzionamento del Sistema formativo integrato; • Implementazione di interventi pedagogico-didattici per favorire la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'interculturalità. |
| 9. Razionalizzazione della rete scolastica | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con Direzioni comunali competenti e sistema scolastico locale; |
| 10. Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della rete scolastica locale: pareri e autorizzazioni relative ad attivazioni di nuove sezioni e indirizzi scolastici, in raccordo con le |
| 11. Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98 | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Partecipazione alla conferenza scolastica</u> |
| 12. Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di coordinamento, verifica e controllo dei centri giovanili e dei laboratori per giovani</u> • <u>Raccordo operativo e organizzativo, attività di</u> • <u>Attività di promozione e informazione del territorio dei CAG</u> |
| 13. Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione progettuale ed organizzativa alle attività delle associazioni giovanili e dei gruppi informali di giovani • Rapporti con l'associazionismo giovanile |

| | |
|--|---|
| 14. Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per la valorizzazione e promozione del polo universitario di Terni, comprese azioni di marketing, anche di concerto con l'Ateneo. • Promozione del polo universitario di Terni con azioni e attività pertinenti, nell'ambito di specifici settori quali la pianificazione strategica e d'area vasta, le politiche culturali dell'ente, il marketing territoriale, le politiche urbane. • Sostegno alla logistica delle sedi universitarie, in riferimento alla progettazione e realizzazione di opere atte al miglioramento delle sedi. |
| 15. Azioni di promozione e sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per l'insediamento, sviluppo e consolidamento di centri di ricerca di eccellenza legati all'ambito universitario e a quello dell'economia locale. • Azioni di marketing, promozione e valorizzazione dei centri di ricerca di eccellenza del territorio, anche nell'ottica delle politiche finalizzate ad implementare il ruolo territoriale della città e a sviluppare la dimensione di "rete" tra centri e mondo dell'impresa. |
| 16. Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, pianificazione e gestione di iniziative di informazione nell'ambito delle politiche culturali dell'ente, anche in relazione a specifiche collaborazioni con il polo universitario, i centri di eccellenza ed il mondo dell'impresa. |
| 17. Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio | <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di supporto progettuale, logistico, promozionale per master e corsi di alta formazione in relazione a specifici accordi e/o richieste derivanti da soggetti esterni all'amministrazione. |
| 18. Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione. |

Considerato che gli uffici oltre alle attività sopra descritte dovranno curare sotto la propria responsabilità tutti gli aspetti amministrativi della propria area (adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate; adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale ed di rogito, acquisti MEPA e CONSIP; altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi) inclusi quelli legati alla Trasparenza e all'Anticorruzione.

Considerato che alcuni uffici gestiscono attività disomogenee fra loro e che per tale ragione verranno articolati in Servizi

Considerato che l'ufficio gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia necessita di un'articolazione come di seguito descritta:

1. Servizio Personale SEC e Segreteria
2. Servizio Ristorazione Scolastica
3. Servizio Diritto allo Studio – Assistenza Scolastica
4. Servizio adempimenti Trasparenza, Sicurezza, Privacy, Anticorruzione
5. Servizio Sistema Formativo – Sistema di Educazione e Istruzione 0-6

Considerato che l'ufficio adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio necessita di un'articolazione come di seguito descritta:

1. Servizio Acquisti e Raccordo con Uffici Tecnici
2. Servizio Gestione Procedure Contabili inerenti prestazioni di servizio e Tariffe-Rette
3. Servizio Procedure contabili e di verifica dati (Sirse), del sistema servizi privati 0-3.

Considerato che l'ufficio bct – Archivi Storici in virtù della complessità delle attività collegate alla gestione del patrimonio librario e del numeroso pubblico necessita di un'articolazione come di seguito descritta:

1. Servizi amministrativi (tutti i procedimenti amministrativi del servizio relativi a incremento patrimonio documentario, approvvigionamento materiali di consumo, contratti di noleggio e/o assistenza, attività culturali, attività di conservazione, ecc.); organizzazione funzionale delle risorse umane non dipendenti (volontari civici, stagisti, progetti Giona, LSU, volontari, borse lavoro USL)
2. Servizio Gestione e sviluppo delle raccolte per adulti (per gestione si intende: valutazione, revisione, incremento, promozione e catalogazione; le raccolte per adulti possono essere riassunte in: Narrativa, Saggistica, Consultazione, Locale, Fondo storico, periodici e quotidiani, video, cd musicali, risorse elettroniche e banche dati)
3. Servizio Gestione e sviluppo delle raccolte per bambini e ragazzi (per gestione si intende: valutazione, revisione, incremento, promozione e catalogazione) e servizi al pubblico per bambini e ragazzi
4. Servizi al pubblico per adulti e conservazione delle raccolte (i servizi comprendono: accoglienza, informazione, reference, Prestito Interbibliotecario, Document delivery, navigazione, ecc.; per conservazione si intende: rilegatura, microfilmatura, digitalizzazione, restauro)
5. Servizio Attività culturali e di promozione della lettura; Sistema bct (politica di decentramento dei servizi: Biblioluna, bctCaos, Carcere, Azienda ospedaliera, ecc); Archivi Storici; Coordinamento con la Direzione Manutenzioni per la gestione logistica della struttura
6. Servizio Comunicazione e marketing

Considerato che l'ufficio Servizi Culturali necessita di un'articolazione come di seguito descritta:

1. Servizio Attività Culturali
2. Servizio Musei
3. Servizio gestione strutture

Ritenuto, pertanto, di articolare gli uffici nel seguente modo:

| UFFICIO | Articolazione servizi |
|---|---|
| Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Personale SEC e Segreteria • Servizio Ristorazione Scolastica • Servizio Diritto allo Studio – Assistenza Scolastica • Servizio adempimenti Trasparenza, Sicurezza, Privacy, Anticorruzione • Servizio Sistema Formativo – Sistema di Educazione e Istruzione 0-6 |
| Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Acquisti e Raccordo con Uffici Tecnici • Servizio Gestione Procedure Contabili inerenti prestazioni di servizio e Tariffe-Rette • Servizio Procedure contabili e di verifica dati (Sirse), del sistema servizi privati 0-3. |
| Bct – Archivi Storici | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi amministrativi • Servizio gestione e sviluppo delle raccolte per adulti • Servizio gestione e sviluppo delle raccolte per bambini e ragazzi e servizi al pubblico per bambini e ragazzi • Servizi al pubblico per adulti e conservazione delle raccolte • Servizio attività culturali e di promozione della lettura, Sistema bct, Archivi Storici • Servizio comunicazione e marketing |
| Servizi Culturali | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio attività culturali • Servizio musei • Servizio gestione strutture |
| Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale | |

Considerato che le risorse umane, così come in precedenza indicate, sono formalmente assegnate ai funzionari responsabile dei relativi Uffici e distribuite, per ciascun Servizio, secondo il criterio generale dell'esperienza acquisita e della professionalità;

Tenuto conto altresì che, per specifiche esigenze di servizio e secondo il prevalente principio della flessibilità e della maggior efficienza ed efficacia, le risorse umane così distribuite potranno essere interscambiabili e potranno svolgere attività di Uffici/Servizi diverse da quelle indicate, se richiesto dai responsabili, in accordo con la Dirigente, nel rispetto del contratto vigente.

Precisato che l'attività complessiva della direzione a livello programmatico generale, dalla definizione degli obiettivi, all'utilizzo delle risorse economiche assegnate, alla verifica delle attività è assicurata dalla dirigente in stretto raccordo con i funzionari responsabili degli uffici.

Visto:

- l'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza), comma 3 lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- l'art. 69 (Funzioni dei dirigenti) dello Statuto comunale, approvato con D.C.C. n. 147 del 3 luglio 2000;
- Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

D E T E R M I N A

- che per tutti i motivi in premessa specificati, la micro-organizzazione della Direzione Istruzione - Cultura è definita secondo quanto sopra riportato, che costituisce parte integrante della presente determinazione.
- di avviare le procedure selettive per il conferimento dei relativi incarichi, nel rispetto dei criteri e delle modalità approvate con DGC 115/2019;
- di rendere noto l'avviso di selezione, comunicandolo a tutti i dipendenti di categoria D in servizio presso l'Ente, tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e alla intranet comunale;
- di rinviare il completamento della microorganizzazione della Direzione Istruzione - Cultura ad avvenuto espletamento e conclusione delle procedure di assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa;
- di dare atto che i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa di Direzione decorrono dalla data del 21 maggio 2019 e che fino a tale data rimangono valide quelle attualmente assegnate;
- di trasmettere il presente atto alla Direzione Personale –Organizzazione per quanto di competenza.

La Dirigente
Maria Rosaria Moscatelli