



**COMUNE DI TERNI**  
DIREZIONE ISTRUZIONE - CULTURA

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**  
Numero 2515 del 30/07/2019

**OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Istruzione e Cultura.**

---

ESERCIZIO 2019

---

## Oggetto: Micro-organizzazione Direzione Istruzione – Cultura.

### 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"> <li>• 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</li> <li>• Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia (attività pedagogico-didattica)</li> <li>• Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia</li> <li>• Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica (per la parte relativa ai SEC)</li> <li>• Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap</li> <li>• Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia</li> <li>• Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro (per i SEC e laboratori)</li> </ul>
Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia (appalti e forniture)</li> <li>• Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap (forniture)</li> <li>• 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 (con riferimento ai SEC)</li> <li>• Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate</li> <li>• Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica (gestione concessione)</li> </ul>
Bct - Archivi Storici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte</li> <li>• Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico</li> <li>• Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati</li> <li>• Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte</li> </ul>
Servizi Culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte</li> <li>• Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte</li> <li>• Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive</li> <li>• Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione</li> <li>• Gestione e promozione programmi distretto culturale</li> </ul>
Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica</li> <li>• Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni</li> </ul>

territoriale	<p>e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (per le scuole statali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione servizio trasporto scolastico</li> <li>• Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici e aggiornamento del personale</li> <li>• Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche</li> <li>• 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</li> <li>• Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro (con riferimento alle scuole statali)</li> <li>• Razionalizzazione della rete scolastica</li> <li>• Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98</li> <li>• Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani</li> <li>• Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile</li> <li>• Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano</li> <li>• 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</li> <li>• Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica</li> <li>• Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione</li> </ul>
--------------	---

Ritenuto pertanto di dettagliare, per ogni singola area di competenza, le linee di attività:

<b>Ufficio gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia</b>	
<b>COMPETENZA</b>	<b>ATTIVITA'</b>
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"> <li>• Analisi del contesto dei servizi per l'infanzia;</li> <li>• Rimodulazione dei servizi e individuazione di nuovi;</li> <li>• Comunicazione e promozione Servizi Educativi-Scolastici e iniziative per l'infanzia;</li> </ul>
2. Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia attività pedagogico-didattica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione nomine e convocazione incarichi annuali, supplenze brevi e integrazione personale S.E.C.;</li> <li>• Organizzazione funzionale e gestione presenze personale tempo indeterminato S.E.C. e ufficio amministrativo della Direzione;</li> <li>• Attuazione procedure per il riconoscimento e mantenimento della parità scolastica (MIUR);</li> <li>• Organizzazione e gestione operativa calendario scolastico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento pedagogico-didattico dei S.E.C.;</li> <li>• Accoglimento domande, orientamento utenti S.E.C.;</li> <li>• Gestione operativa e valutazione della qualità dei servizi, programmazione dei percorsi di formazione e aggiornamento del personale dei S.E.C.;</li> <li>• Attività ed interventi educativi, didattici, di igiene, riordino, preparazione pasti e collaborazione didattico/educativa nei S.E.C.;</li> </ul>
3. Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai soggetti privati per apertura nuovi servizi ai sensi della Legge Regionale n. 30/2005;</li> <li>• Verifica requisiti per concessione autorizzazione servizi privati;</li> <li>• Monitoraggio dei servizi privati;</li> <li>• Monitoraggio regionale, attraverso la compilazione del sistema informativo e relativo aggiornamento.</li> </ul>
4. Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica (per la parte relativa ai SEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo funzionale e tecnico con soggetti esterni, Uffici ed Enti territoriali competenti in materia di igiene e refezione scolastica;</li> <li>• Definizione menù e diete speciali;</li> <li>• Applicazione del "Pacchetto Igiene";</li> <li>• Attività di formazione e informazione del personale di refezione e degli utenti (genitori, bambini, insegnanti, Commissioni mensa SEC-statali);</li> </ul>
5. Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento con servizi specialistici territoriali e con il sistema scolastico locale - GLH;</li> </ul>
6. Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei Comuni dell'Ambito n. 10 per attività relative alle iniziative per la prima infanzia.</li> <li>• Monitoraggio e supporto nella programmazione e gestione dei servizi privati per la prima infanzia del territorio, rilevazione e verifica della qualità della proposta educativa</li> <li>• Organizzazione e gestione tecnica e contabile di azioni di formazione diffusa per gli operatori per la prima infanzia pubblici e privati (aspetti tecnici);</li> </ul>
7. Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro (per i SEC e laboratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>

**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 (appalti e forniture)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
2. Servizi di supporto per	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornitura di acquisti (materiali didattici, arredi,</li> </ul>

l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap (forniture)	attrezzature) e servizi per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap
3. 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 (con riferimento ai SEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo operativo tra i i servizi educativi e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi;</li> </ul>
4. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e monitoraggio fonti di finanziamento dei servizi educativi comunali;</li> <li>• Procedure contributi regionali per i servizi privati Legge Regionale n. 30/2005;</li> <li>• Recupero morosità relative alle rette e tariffe dei servizi per la prima infanzia e di ristorazione scolastica;</li> </ul>
5. Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione tecnica e contabile di azioni di formazione diffusa per gli operatori per la prima infanzia pubblici e privati (aspetti contabili);</li> </ul>
6. Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica (gestione concessione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione procedure relative alla concessione del servizio di ristorazione scolastica;</li> <li>• Raccordo funzionale e operativo con il Concessionario del servizio di ristorazione scolastica;</li> <li>• Monitoraggio gestionale del servizio di ristorazione scolastica</li> </ul>

### **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"> <li>• Definizione del programma annuale di attività di promozione della lettura (incontri con autore, reading, seminari, laboratori, ecc.)</li> <li>• Realizzazione di mostre bibliografiche e documentarie</li> <li>• 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.)</li> <li>• Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie culturali del territorio per la realizzazione di calendari condivisi di attività di promozione</li> <li>• Elaborazione di progetti di promozione per l'accesso a finanziamenti regionali e nazionali ecc.</li> </ul>
2. Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività di accesso ai documenti,</li> <li>• Elaborazione piani di conservazione e promozione degli stessi e promozione di archivi privati di interesse pubblico</li> </ul>
3. Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di studio e ricerca</li> <li>• Attività di organizzazione e gestione servizi</li> <li>• Attività di rilevazione e analisi dati</li> <li>• Programmazione annuale e andamento generale del servizio</li> <li>• Programmazione e gestione "sistema bct" e suo sviluppo (servizi bibliotecari decentrati)</li> <li>• Elaborazione progetti volti alla promozione dei servizi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle linee di indirizzo relative ai servizi bibliotecari</li> <li>• Gestione risorse finanziarie attinenti</li> </ul>
4. Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi</li> <li>• Rapporti con l'associazionismo culturale</li> </ul>

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

### **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"> <li>• Attuazione procedure buoni libro;</li> <li>• Attuazione procedure cedole librerie;</li> <li>• Attuazione procedure borse di studio;</li> </ul>
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"> <li>• Raccordo operativo tra istituzioni scolastiche e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi;</li> </ul>
3. Programmazione servizio trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione tecnico funzionale della rete scolastica a supporto della competente Direzione;</li> <li>• Attività di assistenza a bordo durante l'attività di trasporto scolastico nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia comunale e statale (coordinamento e monitoraggio);</li> </ul>
4. Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia (appalti e forniture)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile appalto servizi sussidiari e appalto servizi integrativi e innovativi ivi compresa l'indizione delle gare</li> </ul>

<p>5. Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione Piano Diritto allo studio comunale;</li> <li>• Raccolta, elaborazione ed interpretazione dati e statistiche dell'area educativa e formativa, concernenti le attività della Direzione, interdirezionali e interistituzionali;</li> <li>• Collaborazione nei percorsi di progettualità europea che coinvolgono l'educazione e le scuole;</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica residenti/frequentanti obbligo scolastico;</li> <li>• Monitoraggio casi dispersione abbandono scolastico;</li> <li>• Raccordo fra anagrafe, polizia municipale e servizi sociali;</li> <li>• Raccordo tecnico ed organizzativo per attività di tirocinio, volontariato e percorsi di alternanza scuola-lavoro.</li> </ul>
<p>7. Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione e promozione attività</li> <li>• Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base;</li> <li>• Progetti, attività e interventi per assicurare il buon funzionamento del Sistema formativo integrato;</li> <li>• Implementazione di interventi pedagogico-didattici per favorire la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'interculturalità.</li> </ul>
<p>8. Razionalizzazione della rete scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento con Direzioni comunali competenti e sistema scolastico locale;</li> </ul>
<p>9. Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione della rete scolastica locale: pareri e autorizzazioni relative ad attivazioni di nuove sezioni e indirizzi scolastici, in raccordo con le</li> </ul>
<p>10. Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alla conferenza scolastica</li> </ul>
<p>11. Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Provinciale</del> coordinamento, verifica e controllo dei centri giovanili e laboratori per giovani;</li> <li>• Raccordo tecnico ed organizzativo, attività ed iniziative di implementazione di altre agenzie formative del territorio dei CAG</li> </ul>
<p>12. Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione progettuale ed organizzativa alle attività delle associazioni giovanili e dei gruppi informali di giovani</li> <li>• Rapporti con l'associazionismo giovanile</li> </ul>
<p>13. Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Sostegno alla logistica delle sedi universitarie, in riferimento alla progettazione e realizzazione di opere atte al miglioramento delle sedi.</li> </ul>
<p>14. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>



15. Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
16. Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
17. Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione.</li> </ul>

**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;

**Ritenuto**, pertanto, di articolare gli uffici nei seguenti servizi:

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

**Visto** che con D.D. n. 1517 del 07/05/2019 sono state assegnate le responsabilità degli Uffici individuati;  
**Considerato** che con Determinazione Dirigenziale n. 1702 del 20/5/2019 sono state individuate tutte le P.O. relative agli uffici sopra menzionati ad eccezione di quella dell'Ufficio Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei Servizi educativi per l'infanzia;

**Dato atto** che con avviso di selezione prot. n. 94048 del 21/6/2019, reso noto a tutti i dipendenti comunali di categoria "D" mediante la pubblicazione all'albo pretorio on line e alla intranet comunale, è stata avviata la procedura selettiva per il conferimento della posizione organizzativa di Direzione dell'Ufficio Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei Servizi educativi per l'infanzia;

**che** con Determinazione Dirigenziale n. 2366 del 16/07/2019 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa di Direzione presso l'Ufficio Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia della Direzione Istruzione – Cultura;

**Valutato**, altresì, che è necessario individuare e ripartire le attività nei singoli Servizi e il relativo personale in assegnazione come segue, a modifica della precedente D.D. n. 2000/18.06.2019:

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC (P.O. dott. <b>Giorgio Armillei</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servizio Personale SEC e Segreteria</b>  Gestione nomine e convocazione incarichi annuali, supplenze brevi e integrazione personale S.E.C.;  Organizzazione funzionale e gestione presenze personale  Attuazione procedure per il riconoscimento e mantenimento della parità scolastica (MIUR);  Organizzazione e gestione operativa calendario scolastico  Accoglimento domande, orientamento utenti S.E.C.;</li> </ul>	<i>Responsabile:</i> Del Re Laura De Angelis Lorella Luzzi Giuseppina Peri Simonetta Polletti Rita
Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC (P.O. dott. <b>Giorgio Armillei</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sistema di Educazione e Istruzione 0-6</b>  Analisi del contesto dei servizi per l'infanzia;  Rimodulazione dei servizi e individuazione di nuovi;  Comunicazione e promozione Servizi Educativi-Scolastici e iniziative per l'infanzia;  Coordinamento pedagogico-didattico dei 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. (per le attività amministrative e pedagogiche);  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 (per le attività amministrative);  Coordinamento con servizi specialistici territoriali e con il sistema scolastico locale - GLH;  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);  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;</li> </ul>	Del Re Laura Scarso Renato <b>SEC – nidi d'infanzia</b> Benedetti Eleonora Bolletta Francesca Brancaccio Immacolata Bravi Alessandra De Lorenzo Erminia Dell'Università Elisabetta Fausti Angela Fioretti Amalia Formichetti Maria Rita Giochi Marinella Giorgini Marida Governatorini Cristiana Grasselli Chiara Gubbini Carla Lipari Carmelita Liti Federica Manni Carla Manni Patrizia Manoni Patrizia Mazzitelli Antonella Michelangeli Maria Antonietta Micheli Gioia Micheli Graziella Michelozzi Claudia Migliaccio Consiglia Moretti Vanessa Mostarda Laura Pacelli Daniela Pasqual Laverdura Antonella Maria

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
		Pastore Enrica Pesciaioli Antonella Porrazzini Roberta Rosa Ines Marina Salterini Simonetta Spagnoli Elisabetta Tolomei Anna Trabalza Agenore Turchetti Elisabetta Zibellini Alessandra <b>Operatori servizi generali</b> Aureli Marisa Bartoli Santina Cassetta Orietta Conti Patrizia Marinacci Rita Miecchi Sadia Rossi Caterina Saleppico Fabio Speranza Paraffina Rosella Taulli Elvira <b>SEC – scuole dell'infanzia, centri educativi, laboratori</b> Liberati Laura Rompietti Cristina Bonfè Donatella Braghelli Roberta Ceccarelli Mara Emolo Vincenza Felici Michela Giglioni Ilaria Giovannelli Maria Gabriella Mammini Floriana Mari Katiuscia Monari Michela Mosca Proietti Elena Nuti Angeli Maria Pia Piacenti Marta Ponsanesi Chiara Pucci Loredana Scarponi Erika Tabacchini Daniela <b>Operatore servizi generali</b> Campanella Marcella Francescangeli Anna Rita Iaconi Catia Persiani Marcella Sidori Giuliana
Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Servizio Ristorazione Scolastica scuole comunali</b>            Attività ed interventi educativi, didattici, di igiene, riordino, preparazione pasti e collaborazione didattico/educativa nei S.E.C. (per le attività tecniche di competenza);            Raccordo funzionale e tecnico con soggetti esterni, Uffici ed Enti territoriali competenti in materia di igiene e refezione scolastica;            Definizione menù e diete speciali (per le attività che incidono sulla concessione, in linea con le indicazioni del RUP/DEC);            Applicazione del "Pacchetto Igiene";            Attività di formazione e informazione del personale di refezione e degli         </li> </ul>	<i>Responsabile:</i> Banconi Simonetta <b>Operatori servizi generali</b> Aureli Marisa Bartoli Santina Cassetta Orietta Conti Patrizia Marinacci Rita

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
<b>(P.O. dott. Giorgio Armillei)</b>	utenti (genitori, bambini, insegnanti, Commissioni mensa SEC-statali; per le attività che incidono sulla concessione, in linea con le indicazioni del RUP/DEC);	Mecchi Sadia Rossi Caterina Saleppico Fabio Speranza Paraffina Rosella Tauli Elvira Campanella Marcella Francescangeli Anna Rita Iaconi Catia Persiani Marcella Sidori Giuliana <i>(parte relativa alle competenze tecniche)</i>
Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio <b>(P.O. dott. Tattoli Michele)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servizio Acquisti e Raccordo con Uffici Tecnici</b></li> </ul> 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 Fornitura di acquisti (materiali didattici, arredi, attrezzature) e servizi per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap Raccordo operativo tra i servizi educativi e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi;	Coordinatrici pro tempore Nicche Alba Proietti Robenia
Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio <b>(P.O. dott. Tattoli Michele)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servizio Gestione Procedure Contabili inerenti prestazioni di servizio e Tariffe-Rette</b></li> </ul> 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; Attuazione procedure relative alla concessione del servizio di ristorazione scolastica; Raccordo funzionale e operativo con il Concessionario del servizio di ristorazione scolastica; Monitoraggio gestionale del servizio di ristorazione scolastica.	*Proietti Sergio <i>(per la parte concessione ristorazione)</i> Nicche Alba Proietti Robenia Zannori Clarita *Colagrande Cinzia <i>(relativamente rette SEC)</i> *Millucci Marianna <i>(relativamente a Contabilità generale e Bilancio)</i>
Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio <b>(P.O. dott. Tattoli Michele)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servizio Procedure contabili e di verifica dati (Sirse), del sistema servizi privati 0-3</b></li> </ul> Organizzazione e gestione tecnica e contabile di azioni di formazione diffusa per gli operatori per la prima infanzia pubblici e privati (aspetti contabili);	Del Re Laura De Angelis Lorella Proietti Robenia
Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servizio Sistema Formativo Integrato</b></li> </ul> Comunicazione e promozione attività; Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base; Progetti, attività e interventi per assicurare il buon funzionamento del Sistema formativo integrato;	Conti Luana Millucci Marianna <i>(parte relativa agli appalti)</i> Proietti Serena

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
<p>– Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale <b>(P.O. dott. Mazzoli Corrado)</b></p>	<p>Implementazione di interventi pedagogico-didattici per favorire la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'interculturalità; Raccordo tecnico ed organizzativo per attività di tirocinio, volontariato e percorsi di alternanza scuola-lavoro; Gestione amministrativo-contabile appalto servizi sussidiari e appalto servizi integrativi e innovativi, ivi compresa la disposizioni di eventuali atti di gara.</p>	
<p>Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale <b>(P.O. dott. Mazzoli Corrado)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio adempimenti Trasparenza, Sicurezza, Privacy, Anticorruzione</b> (trasversale agli Uffici) Attività relative agli adempimenti di legge, con relativa istruttoria ed eventuale pubblicazione di atti e documenti.</li> </ul>	<p>Millucci Marianna</p>
<p>Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale <b>(P.O. dott. Mazzoli Corrado)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio Diritto allo Studio</b> Attuazione procedure buoni libro; Attuazione procedure cedole librerie; Attuazione procedure borse di studio; Raccordo operativo tra istituzioni scolastiche e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi; Attività di assistenza a bordo durante l'attività di trasporto scolastico nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia comunale e statale (coordinamento e monitoraggio); 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; Verifica residenti/frequentanti obbligo scolastico; Monitoraggio casi dispersione abbandono scolastico; Raccordo fra anagrafe, polizia municipale e servizi sociali; 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.</li> </ul>	<p><i>Responsabile:</i> Proietti Sergio Esposito Luciana Colagrande Cinzia Nicche Alba Proietti Serena Menichini Ambra</p>
<p>Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale <b>(P.O. dott. Mazzoli Corrado)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio Università, Alta Formazione, Politiche Giovanili</b> Attività di coordinamento, verifica e controllo dei centri giovanili e dei laboratori per i giovani; Attività di implementazione di nuovi servizi all'interno dei CAG; Collaborazione progettuale ed organizzativa alle attività delle associazioni giovanili e dei gruppi informali di giovani; Rapporti con l'associazionismo giovanile; 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; 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</li> </ul>	<p>Aquilani Laura Conti Luana Cresta Luca Millucci Marianna Menichini Ambra</p>

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
	<p>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;            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;            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;            Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione.</p>	
<p>Bct- Archivi Storici (<b>P.O. dott.ssa Nesta Franca</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi amministrativi</b>            Gestione amministrativa della struttura;            Attività connesse all'organizzazione, gestione e alle procedure amministrative inerenti la segreteria e il personale amministrativo;            Organizzazione funzionale delle risorse umane non dipendenti quali stagisti, volontari civici, tirocini extra curriculare, etc;            Sostegno alla logistica dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento";            Organizzazione dei processi di tutela dell'igiene della struttura;            Gestione del personale dipendente;            Elaborazione di progetti di promozione per l'accesso a finanziamenti regionali e nazionali ecc;            Gestione risorse finanziarie della struttura;            Attività di rilevazione e analisi dati.</li> </ul>	<p>Responsabile: Di Pasquale Floriana            Rizzo Brunella            Pescetelli Laura            Patrizi Zingarini Francesco            Calvitti Tiziana            Farinacci Carla            Mannicci Serenella            Bruni Clotilde            Gresta Donatella</p>
<p>Bct- Archivi Storici (<b>P.O. dott.ssa Nesta Franca</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio gestione e sviluppo delle raccolte per adulti</b>            Gestione e sviluppo delle raccolte per adulti;            Valutazione, revisione e incremento delle raccolte documentarie;            Promozione e organizzazione dei progetti e processi di catalogazione;            Valorizzazione e promozione del patrimonio documentario.</li> </ul>	<p>Responsabile: Amadei Marina            Gresta Donatella            Calvitti Tiziana            Colasanti Fausto            Vichi Annalisa            Piccinini Rosanna            Fabri Chiara            Gagno Eugenia            Binci Valentina            Rossi Valerio            Bruni Clotilde            Mannicci Serenella            Franconi Maria Paola (part time 24 ore)            Tiriticco Giovanna (part time 28 ore)            Mostarda Donatella            Pescetelli Laura            Argenti Simonetta            Maraldi Paola            Patrizi Zingarini Francesco            Bartolini Massimo            Gismondi Barbara            Santilli Sheila</p>
<p>Bct- Archivi Storici (<b>P.O. dott.ssa Nesta Franca</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio gestione e sviluppo delle raccolte per bambini e ragazzi e servizi al pubblico per bambini e ragazzi</b>            Gestione e sviluppo delle raccolte per bambini e ragazzi;            Valutazione, revisione e incremento delle raccolte documentarie;</li> </ul>	<p>Responsabile per gestione e sviluppo delle raccolte per bambini e ragazzi: Amadei Marina            Responsabile per servizi al pubblico per bambini</p>



Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
	Promozione e organizzazione dei progetti e processi di catalogazione; Valorizzazione e promozione del patrimonio documentario; Servizio al pubblico per bambini e ragazzi.	e ragazzi: Carretta Maria Giuseppa Cari Paola Rizzo Brunella Orientale Daniela Chiapperini Maria Rita Grigioni Elisabetta Paolucci Sandra
Bct- Archivi Storici (P.O. dott.ssa Nesta Franca)	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Servizi al pubblico per adulti e conservazione delle raccolte</b>                Servizio al pubblico per adulti (reference, prestito bibliotecario, prestito interbibliotecario, etc.);                Organizzazione materiale documentario nei depositi;                Valutazione attività per corretta conservazione del materiale documentario;                Attività di organizzazione e gestione servizi;                Programmazione annuale e andamento generale del servizio.             </li> </ul>	Responsabile: Carretta Maria Giuseppa Gresta Donatella Calvitti Tiziana Colasanti Fausto Vichi Annalisa Piccinini Rosanna Fabri Chiara Gagno Eugenia Binci Valentina Rossi Valerio Bruni Clotilde Mannicci Serenella Franconi Maria Paola (part time 24 ore) Tiriticco Giovanna (part time 28 ore) Mostarda Donatella Pescetelli Laura Argenti Simonetta Maraldi Paola Patrizi Zingarini Francesco Bartolini Massimo Gismondi Barbara Santilli Sheila Tralascia Alessandro Scoppetta Lamberto
Bct- Archivi Storici (P.O. dott.ssa Nesta Franca)	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Servizio attività culturali e di promozione della lettura, Sistema bct, Archivi Storici</b>                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;                Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie culturali del territorio per la realizzazione di calendari condivisi di attività di promozione;                Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi                Rapporti con l'associazionismo culturale;                Coordinamento attività di accesso ai documenti;                Elaborazione piani di conservazione e promozione degli stessi e promozione di archivi privati di interesse pubblico;                Attività di studio e ricerca;                Programmazione e gestione "sistema bct" e suo sviluppo (servizi bibliotecari decentrati);             </li> </ul>	Maraldi Paola Patrizi Zingarini Francesco Orientale Daniela Piccinini Rosanna Bartolini Massimo Gismondi Barbara Santilli Scheila Rossi Valerio Bruni Clotilde
Bct- Archivi Storici (P.O. dott.ssa Nesta)	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Servizio comunicazione e marketing</b>                Studio e analisi del contesto territoriale                Attività di comunicazione e promozione delle attività culturali;                Gestione del sito internet;             </li> </ul>	Giulivi Lorella (telelavoro) Paolucci Sandra Patrizi Zingarini

Uffici	Articolazione servizi	Personale assegnato
<b>Franca)</b>	Ideazione e realizzazione grafica pubblicitaria	Francesco Bartolini Massimo Binci Valentina
Servizi Culturali <b>(P.O. dott. Gianluca Paterni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio attività culturali</b></li> </ul> Ideazione, progettazione e realizzazione attività dirette spettacolo dal vivo Attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole Partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi Rapporti con l'associazionismo culturale Erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad associazioni Sostegno alla creazione ed allo sviluppo di imprenditorialità nel settore culturale e creativo Gestione amministrativa e contabile del servizio	Paolucci Stefania Pennetti Fulvia D'Egidio Alessandra Argenti Roberta Ferrucci Patrizia Dionisi Giorgio
Servizi Culturali <b>(P.O. dott. Gianluca Paterni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio musei</b></li> </ul> Incremento del patrimonio artistico Ideazione, progettazione ed allestimento esposizioni temporanee Attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole Gestione del patrimonio artistico Gestione strutture espositive Organizzazione funzionale delle risorse umane non dipendenti quali stagisti, volontari civici, tirocini extra curriculare, etc; Azioni di tutela e conservazione del patrimonio artistico Controllo di gestione del contratto di concessione di servizi del Sistema Museale e Teatrale	<i>Responsabile:</i> Pennetti Fulvia Argenti Roberta Fanesi Massimo
Servizi Culturali <b>(P.O. dott. Gianluca Paterni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio gestione strutture</b></li> </ul> Coordinamento organizzativo per il buon funzionamento delle strutture destinate ad attività culturali Organizzazione funzionale delle risorse umane non dipendenti quali stagisti, volontari civici, tirocini extra curriculare, etc; Gestione rapporti con soggetti esterni Gestione amministrativa ed operativa, uso ed assegnazione strutture destinate ad attività culturali	<i>Responsabile:</i> Paolucci Stefania Ferrucci Patrizia Dionisi Giorgio Fanesi Massimo

**Considerato** che il dipendente Gino Venturi è in distacco sindacale e che i dipendenti Donatella Poggiani e Susanna Fanizza sono distaccati presso l'Istituto Superiore di Studi Musicali "Giulio Briccialdi";

**Considerato** che le risorse umane, così come in precedenza indicate, sono formalmente assegnate al funzionario responsabile del relativo Ufficio distribuite, per ciascun Servizio, secondo il criterio generale dell'esperienza acquisita, della professionalità e tenuto conto, laddove possibile, del principio di rotazione previsto ai sensi del PTCPT del Comune di Terni;

**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 diversi da quelli indicati, se richiesto dai responsabili, in accordo con la Dirigente, nel rispetto del contratto vigente;

**Specificato** che il coordinamento complessivo della predisposizione e gestione ordinaria del bilancio dell'area Istruzione (Ufficio Adempimenti tecnici di supporto, gestione contabile dei SEC e diritto allo studio; Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC; Ufficio Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università – Diritto allo studio: sistema formativo e scolastico territoriale), ivi compresa la gestione dei procedimenti contabili, tranne ove diversamente specificato (per esempio appalto servizi sussidiari e appalto servizi integrativi e innovativi), sono assicurati dal funzionario contabile dott. Michele Tattoli, anche attraverso il personale assegnato, in stretto raccordo con la Dirigente;

**Specificato**, altresì, che tenuto conto dell'incarico aggiuntivo assegnato alla dott.ssa Vincenza Farinelli relativamente al Servizio Adozioni e che tale incarico cesserà con il congedo della medesima, la citata attività sarà curata temporaneamente e fino a tale cessazione dal funzionario contabile dott. Michele Tattoli e dalla dipendente Marianna Millucci per gli aspetti finanziari e amministrativi;



**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 delle strutture direzionali;

**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 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.252 del 15/06/2010 e s.m.i.;

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, la quale sostituisce integralmente la D.D. n. 2000/18.06.2019 pari oggetto.

La Dirigente  
Maria Rosaria Moscatelli