

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 696 DEL 26/03/2021**

Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DEL SERVIZIO “SERVIZI EDUCATIVI” APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA – INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

PREMESSO CHE:

- le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";
- l'art.4 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2019, modificata successivamente con Deliberazione n. 64 del 29/05/2020, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente, per la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 70 del 29/05/2020, è stato approvato il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Andria;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 83 del 26/06/2020, così come modificata dalla Deliberazione n.86 del 02/07/2020, è stata effettuata la ricognizione ed approvato il Piano di assegnazione delle risorse umane unitariamente per Settore/infrastruttura funzionale, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura di cui sopra, restando attribuita alla competenza/autonomia del singolo dirigente l'assegnazione delle risorse alle singole istituende articolazioni di secondo livello e la definizione delle singole posizioni di lavoro;
- con Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del 13/01/2021 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali;
- con tale Atto è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione del Settore "Servizi

Sociali, Demografici, Educativi";

- ogni dirigente, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;
- ai sensi del Regolamento Comunale per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, spetta ai Dirigenti definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con proprio provvedimento;

**CONSIDERATO**, pertanto che, in seno al "**SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, EDUCATIVI**", si rende necessario definire la microstruttura del Servizio "SERVIZI EDUCATIVI" e le mansioni/attività del personale assegnato, e formalizzare con propria determinazione la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro, in funzione degli obiettivi da conseguire, sulla base della individuazione dei responsabili dei procedimenti, con pubblicazione dell'organigramma;

**VISTO** l'art. 5 della legge n. 241/1990 che al comma 1 recita testualmente: "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**VISTO** l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: "*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: ... e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*";

**VISTO** l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici di competenza, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**RILEVATO CHE:**

- la definizione della microstruttura è funzionale a conferire al Settore principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitano lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;

**TENUTO CONTO** che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ha la responsabilità;

**RITENUTA** la propria competenza, giusta Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del 13.01.2021 di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore "Servizi Sociali, Demografici, Educativi";

**RILEVATO** che, il sottoscritto Dirigente non incorre in condizione di conflitto d'interesse sia pure potenziale ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, così come introdotta dalla Legge 190/2012 (legge anticorruzione);

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie

locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

**VISTO** il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2020-2022, approvato con Deliberazione Commissariale n. 12 del 31/01/2020;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, curata dal Capo Servizio Dr. Isabella Chicco, consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

## DETERMINA

per le motivazioni tutte espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate;

- 1. DI APPROVARE** la microstruttura del Servizio "Servizi Educativi,", secondo quanto riportato nello schema sottostante:

<b>SETTORE</b> <b>"SERVIZI SOCIALI –</b> <b>DEMOGRAFICI –</b> <b>EDUCATIVI"</b> <i>Servizi Educativi</i> <b>DIRIGENTE Avv.</b> <b>Ottavia MATERA</b>	
<b>Personale</b> <b>Amministrativo</b>	
Dott.ssa Isabella Chicco Zinni Angelica Marchio Angela Fortunato Nunzia Fucci Nicola Alicino Nunzia	

- 2. DI ASSEGNARE**, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni della scrivente , le attività e mansioni al personale Amministrativo del Servizio "Servizi Educativi", così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o vincolante, in virtù della perequazione dei



carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Dipendente	Qualifica	Cat.	Mansioni/Attività
Chicco Isabella	Capo Servizio	D3	<p>- Assicurare i risultati dell'Ufficio in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità</p> <p><b>DIRITTO ALLO STUDIO</b></p> <p>- formulare programmazione del Diritto allo Studio mediante predisposizione del programma e di Deliberazione di C.C. di approvazione dello stesso;</p> <p>- predisposizione rendicontazione del Diritto allo studio e trasmissione alla Regione Puglia;</p> <p><b>DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO</b></p> <p>- predisporre adempimenti propedeutici alla adozione della Delibera di G.C. di approvazione del Dimensionamento scolastico mediante la realizzazione di incontri con i Dirigenti Scolastici, Sindacati e Rappresentanti di Associazioni per elaborare una proposta condivisa relativa al dimensionamento della rete scolastica, redazione dei relativi verbali e predisposizione Delibera di G.C.;</p> <p><b>PIANO OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p>- predisposizione atti per la realizzazione di varie iniziative inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, proposte dalle istituzioni scolastiche e/o dalle varie Associazioni, con il coinvolgimento delle scuole;</p> <p>- Contabilizzazione delle somme assegnate ai singoli beneficiari e successiva liquidazione;</p> <p><b>PIANO REGIONALE SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI</b></p> <p>- predisposizioni atti di programmazione degli interventi individuati dalla Regione Puglia per l'attuazione del Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione 0-6 anni;</p> <p>- gestione attività oggetto della programmazione con varie Istituzioni e Organismi del territorio;</p> <p>Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione</p> <p>- contabilizzazione, rendicontazione delle somme e trasmissione alla Regione Puglia;</p> <p><b>ASILO NIDO COMUNALE</b></p> <p>- Predisposizioni atti e Delibere relativi alla gestione del Servizio di Asilo Nido Comunale previo indirizzo della Amministrazione Comunale;</p> <p><b>FORNITURA LIBRI DI TESTO AGLI STUDENTI FREQUENTANTI LE SCUOLE SECONDARIE DI 1° E DI 2° GRADO CON SUSSIDI DIGITALI</b></p> <p>- predisposizione avviso pubblico per la concessione del beneficio "Contributo Libri di Testo" di cui alla Legge 448/1998 e successive leggi finanziarie in favore degli studenti residenti nel Comune di Andria frequentanti le scuole secondarie</p>



		<p>di 1° e di 2° grado, in possesso dei requisiti stabiliti dalla Regione Puglia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione atti di impegno e di liquidazione delle somme da rogare per il beneficio Libri di Testo;</li><li>- predisposizione rendicontazione e trasmissione alla Regione Puglia.</li></ul> <p><b>FORNITURA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE</b></p> <p>Predisposizione atti per la fornitura libri di testo agli alunni frequentanti le scuole primarie, sia nel Comune di Andria e sia per gli alunni residenti nel Comune di Andria ma frequentanti la scuola primaria fuori sede;</p> <p><b>SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esecuzione degli adempimenti previsti in seguito alla nomina di Direttore di Esecuzione del Contratti relativi alla concessione del servizio di refezione scolastica;</li><li>- predisposizione avviso per l'avvio del servizio di refezione scolastica degli alunni frequentanti le scuole statali dell'infanzia e primarie con classi a tempo pieno;</li><li>- istruttoria di tutta l'attività relativa alla gestione del servizio di refezione scolastica affidato in concessione;</li><li>- continuo monitoraggio della gestione del servizio di refezione scolastica con report e dati trasmessi dalla ditta concessionaria;</li><li>- verifica dati contabili trasmessi dalla Ditta e predisposizione atto di liquidazione delle somme da erogare alla Ditta Concessionaria;</li></ul> <p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adempimenti per la predisposizione del D.U.P</li><li>- Adempimenti previsti per il R.P.C.T</li><li>- Adempimenti previsti per la pubblicazione sul sito della Amministrazione Trasparente;</li><li>- Predisposizione del piano annuale delle performance e rendicontazione;</li><li>- Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di Bilancio di esercizio e pluriennale;</li><li>- predisposizione Delibera di G.C. di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale;</li><li>- Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;</li><li>- Adempimenti ricognizione debitoria del Servizio Istruzione;</li><li>- Adempimento schede " Anagrafe delle prestazioni" relative al personale dipendente del Servizio ;</li><li>- Compilazione questionari di varie Associazioni con i dati in possesso del Servizio Educativi (questionario Organizzazione internazionale</li></ul>
--	--	--



			indipendente per la tutela dei minori .Save the Children” per monitoraggio mense scolastiche, questionario Bio Bank per monitoraggio utilizzo prodotti biologici; questionario SOSE sui Fabbisogni Standard, questionario Cittadinanza Attiva – per informazioni sul servizio Asilo Nido Comunale, questionario Osservatorio Regionale Contratti Pubblici (ITACA) sui contratti, questionario LEGAMBIENTE su scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di 1° grado
Angelica Zinni	Tecnico dei servizi amministrativi	C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determinazioni di impegno e di liquidazione- pubblicazione all’Albo Pretorio on line)</li><li>- Istruttoria erogazione somme e verifica documentazione fornitura Libri di Testo agli studenti frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado</li><li>- Controllo istanze di “accesso ai Libri di testo scuole secondarie di 1° e di 2° grado tramite piattaforma regionale</li><li>- Verifiche anagrafiche tramite il portale AscotWeb e verifiche attestazione ISEE tramite la piattaforma dell’INPS</li><li>- Richiesta Durc</li><li>- Determinazioni di impegno e di liquidazione contributi</li><li>Controllo spese condominiali relativi ai locali di Via Imperatore Augusto e Via Firenze adibiti a sezioni di scuola dell’infanzia e relativa predisposizione atti di liquidazione;</li></ul>
Angela Marchio	Tecnico dei servizi amministrativi	C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determinazioni di impegno e di liquidazione- pubblicazione all’Albo Pretorio on line)</li><li>- Controllo istanze di “accesso ai Libri di testo scuole secondarie di 1° e di 2° grado tramite piattaforma regionale</li><li>-- Verifiche anagrafiche tramite il portale AscotWeb e verifiche attestazione ISEE tramite la piattaforma dell’INPS</li></ul>
Fortunato Nunzia	Addetto ai Servizi Amministrativi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determinazioni di impegno e di liquidazione- pubblicazione all’Albo Pretorio on line)</li><li>Registrazione fatture nel programma Hipersyc</li><li>Richiesta Durc</li><li>- Pubblicazioni dati sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Andria</li><li><b>Fornitura Libri di testo studenti iscritti alle scuole secondarie di 1° e di 2° grado</b></li><li>- Pubblicazione avvisi sul sito del Comune di Andria</li><li>Fornitura Libri di testo studenti iscritti alle scuole secondarie di 1° e di 2° grado</li><li>- Trasmissione avviso alle scuole secondarie e ai CAF</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione delle domande on line presentate dalle famiglie interessate dalla piattaforma regionale</li><li>- Contabilizzazione delle somme da assegnare ai singoli beneficiari</li><li>- Predisposizione elenchi Fornitura Libri di testo studenti iscritti alle scuole secondarie di 1° e di 2° grado degli ammessi, esclusi e somme da liquidare</li><li>-- Verifiche anagrafiche tramite il portale AscotWeb e verifiche attestazione ISEE tramite la piattaforma dell'INPS</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Fornitura libri di testo scuole primarie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Calcolo delle somme da erogare per ciascuna scuola in base al numero dei bambini iscritti</li><li>- Predisposizione determinazione di impegno e di liquidazione somme da erogare</li><li>- Predisposizione determina di impegno e di liquidazione delle somme da erogare agli alunni residenti nel Comune di Andria ma iscritti alle scuole primarie fuori sede</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Refezione scolastica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione avviso sul sito istituzionale dell'Ente</li><li>- Raccolta dati ed elaborazione elenchi degli aderenti al servizio di refezione</li><li>- Monitoraggio sul servizio affidato in concessione mediante stampe ed elaborazione dei report, analisi e controlli</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Diritto allo studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta dati per la redazione del Programma Comunale Diritto allo studio</li><li>- Istruttoria Interventi vari</li><li>- Inserimento dati contributi libri di testo sulla piattaforma dell'INPS</li></ul>
Fucci Nicola	Addetto ai Servizi Amministrativi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determinazioni di impegno e di liquidazione-pubblicazione all'Albo Pretorio on line)</li><li>- Verifica periodica dei beni inventariati all'ufficio "Servizi Educativi" e "Asilo Nido Comunale" e alla scuole dove viene effettuato il servizio di refezione scolastica</li><li>- Controllo istanze di "accesso ai Libri di testo scuole secondarie di 1° e di 2° grado tramite piattaforma regionale</li><li>- Verifiche anagrafiche tramite il portale AscotWeb e verifiche attestazione ISEE tramite la piattaforma dell'INPS</li><li>- Predisposizione atti per la liquidazione del fitto relativo ai locali di Via Imperatore Augusto adibiti a sezioni di scuola dell'infanzia</li><li>- Registrazione fatture nel programma Hipersyc</li><li>- Richiesta Durc</li></ul>
Alicino Nunzia	Addetto ai Servizi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determinazioni di impegno e di liquidazione-</li></ul>



	Amministrativi	pubblicazione all'Albo Pretorio on line) - Gestione programma kronos per la rilevazione delle presenze / assenze del personale del Servizio Educativo - Controllo istanze di "accesso ai Libri di testo scuole secondarie di 1° e di 2° grado tramite piattaforma regionale -- Verifiche anagrafiche tramite il portale AscotWeb e verifiche attestazione ISEE tramite la piattaforma dell'INPS
--	----------------	--

3. **DI RISERVARSI** di modificare ed integrare il presente provvedimento in esito ad una eventuale riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;
4. **DI DARE ATTO** che l'approvazione del presente provvedimento non comporta assunzione di impegno a carico del Bilancio Comunale;
5. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al Segretario Generale, al Servizio Risorse Umane, alle OO.SS. e R.S.U. per opportuna informativa sindacale ai sensi del CCNL vigente;
6. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione sarà pubblicata nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
7. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line ai fini della generale conoscenza;
8. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale per la presa d'atto in funzione cognitoria e per l'esercizio del potere di controllo.



**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 696 DEL 26/03/2021**

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DEL SERVIZIO "SERVIZI EDUCATIVI"  
APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA – INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ  
ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza  
dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi**  
Ottavia Matera / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---