



COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)

V° Settore Affari Scolastici e Biblioteca
Servizio Diritto allo Studio

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N. 68

DEL 02.11.2009

Oggetto: Organizzazione servizi ed uffici del Settore Affari Scolastici e Biblioteca . Individuazione dei responsabili del procedimento.

IL CAPO SETTORE

Premesso:

- **che** con propria determinazione n° 96 del 15-06-05 si è provveduto in ordine all'organizzazione del Settore Affari Scolastici e Biblioteca;
- **che** intervenuti mutamenti nella composizione del personale assegnato al Settore ne rendono necessaria una rivisitazione nonché riorganizzazione nell'ambito delle competenze dei dipendenti assegnati al fine di un maggior controllo e coordinamento dell'attività istruttoria e di proposta, allo scopo di un'ottimizzazione dei risultati e di una migliore fruibilità dei servizi erogati da parte dell'utenza;

Visto l'art. 8, comma 7, del regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n334/02 e s.m.i. secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli uffici nell'ambito dei Servizi e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

Vista la propria determina n° 24 del 24-10-09 con la quale è stata affidata la responsabilità del servizio Diritto allo Studio alla Dott.ssa Carmela Trovato, cat. D 1

Considerato che si rende altresì necessario istituire l'Ufficio Settoriale nell'ambito di detto servizio individuandone il responsabile;

Viste le LL.RR.nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la determina n° 51 del 31-12-2008 con la quale sono stati individuati i funzionari cui sono state affidate le posizioni organizzative dell'Ente e la responsabilità gestionale dei servizi.

DETERMINA

Con decorrenza 2-11-09

1) Di affidare la responsabilità dei servizi e degli uffici, ai sensi degli artt. 4, 5, 6, 7 della L.R. 30 Aprile 1991, n° 10 e s.m.i, come di seguito riportato:

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO:

Responsabile: Dott.ssa Carmela Trovato istruttore direttivo cat. D1

Componenti : Sig.ra Angela Alfieri – cat.C, Sig.ra Pina Santospagnuolo – cat. C, Sig.ra Maria Concetta Spanò- cat.C

a) - **Ufficio Trasporto ed Erogazione Benefici**

Responsabile: Sig.ra Angela Alfieri istruttore amministrativo cat. C.

Competenze: cura i procedimenti ed i relativi adempimenti amministrativi in materia di trasporto scolastico a mezzo Scuolabus, AST. FF.SS. e Contributo Mensile: accogliamento istanze, caricamenti elenchi ed itinerari, gestione rimborsi quote ticket; provvede agli adempimenti in materia di fornitura libri di testo, buono libro, borse di studio; provvede inoltre alla raccolta e tenuta dei dati della popolazione scolastica.

b) - **Ufficio Refezione - Protocollo**

Responsabile: Sig.ra Maria Concetta Spanò – istruttore amministrativo cat. C

Competenze: cura i procedimenti ed i relativi adempimenti amministrativi in materia di refezione: accoglimento istanze, ricezione giornaliera pasti, emissione fatture, riscossione pagamenti, calcolo delle reversali, rendiconti ed il relativo pagamento; provvede inoltre alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna, nonché alla pubblicazione delle determinazioni del Settore nella sezione atti pubblici del sito Internet dell'Ente.

c) - **Ufficio Asili Nido**

Responsabile: Dott.ssa Carmela Trovato – Istruttore Direttivo cat. D1

Competenze: cura il coordinamento tecnico amministrativo degli Asili Nido Comunali nonché i provvedimenti e relativi adempimenti in materia di gestione del servizio asilo nido: accoglimento istanze, caricamento elenchi utenti per fasce reddituali, emissione fatture, riscossione pagamenti, rendiconti, calcolo delle reversali ed il relativo pagamento; cura tutti i compiti e le attività previste per gli acquisti di materiale vario e derrate – alimentari;

2) **Istituire, nell'ambito del Servizio Diritto allo Studio, l'Ufficio Amministrativo Settoriale**

Responsabile: Sig.ra Pina Santospagnuolo istruttore amministrativo cat. C

Competenze: cura le attività di coordinamento del personale autista ed assistente, di controllo presenza alunni, consegna e tenuta registri, contatti con le famiglie e Servizio Autoparco; cura i rapporti con le Istituzioni Scolastiche in tema di vacanze scolastiche, escursioni e visite guidate, predisponendone i calendari, nonché l'attuazione delle competenze comunali in materia di pubblica istruzione; cura la trasmissione degli atti concernenti le retribuzioni accessorie del personale, i permessi del personale e gli adempimenti connessi al recupero; provvede al controllo del budget finanziario del Settore, all'acquisto del materiale di pulizia e cancelleria per i servizi e gli uffici del Settore, nonché alla predisposizione e stampa dei registri e modulistica attinenti il Servizio Diritto allo Studio; cura l'attività di registrazione, trasmissione, raccolta e archiviazione dei provvedimenti di competenza del Settore. Cura, altresì, la pubblicazione delle determinazioni del Settore nella sezione atti pubblici del sito internet dell'Ente in caso di assenza o impedimento della Sig.ra Maria Concetta Spanò.

3) **Di dare atto che il Servizio Biblioteca risulta così costituito:**

Responsabile: Dott.ssa Nadia Scardino Direttore Biblioteca

Componenti : Sig.ra Silvana Modica istruttore amministrativo cat. C 5, Sig.ra Teresa Musumeci istruttore amministrativo cat. C 1, Sig.ra Bartolomea Arrabito istruttore amministrativo cat. C 1; Sig.ra Rosalba Corallo Vilardo operatore amministrativo cat. B. 1, Sig. Giovanni Marinero operatore amministrativo cat. B 1.

In caso di assenza o impedimento della Dott.ssa Nadia Scardino le funzioni di Responsabile del Servizio Biblioteca saranno svolte dalla Sig.ra Silvana Modica.

- 4) Di dare atto che la Dott.ssa Carmela Trovato sostituirà il Funzionario Responsabile del Settore, in caso di assenza o impedimento, nel disimpegno dell'attività ordinaria.
- 5) Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma del Capo Settore, dovranno essere siglati dal Responsabile dell'ufficio e sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente che provvederà, fra l'altro a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio.
- 6) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il Capo Settore si avvarrà dei dipendenti al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza.
- 7) Le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dal Capo Settore, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Servizio, per i responsabili del servizio dal Capo Settore.
- 8) I recuperi sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio.
- 9) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione
- 10) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato.
- 11) Copia della presente sarà inviata a: Sindaco, Assessore al Personale, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Comunale, Capo Settore Affari Generali e OO.SS.aziendali.

IL CAPO SETTORE
Dott.ssa Maria G.Benedetto

