



**CITTA' DI ASTI**

**SETTORE POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**

ORDINE DI SERVIZIO N. 45 DEL 31.05.2017

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO ISTRUZIONE.**

**IL DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti atti:

- delibera di G.C. n. 355 del 21/7/2015 e s.m.e i. di approvazione del nuovo organigramma degli uffici comunali;
- delibera di G.C. n.189 del 17/04/2015 di approvazione della metodologia di graduazione della complessità organizzativa delle p.o.;
- delibera di G.C. n. 312 del 23/6/2015 di approvazione della metodologia di istituzione, soppressione, conferimento e revoca delle p.o.;
- delibera di G.C. n. 11 del 17/01/2017 con cui era stata formalmente avviata la procedura di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per alcuni dei servizi previsti dall'organigramma sopra citato, tra cui il SERVIZIO ISTRUZIONE;

Considerato che la procedura avviata con la sopra citata D.G.C. 11/2017 si è conclusa e con Determinazione dirigenziale n. 941 del 18/05/2017 è stato approvato anche l'esito dell'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO ISTRUZIONE, che come indicato nel verbale predisposto in occasione dei colloqui, è risultata essere la sig.ra RASO VALERIA;

Ritenuto ora di procedere al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO ISTRUZIONE alla sig.ra RASO VALERIA, funzionario amministrazione contabile, cat. D, nonché all'attribuzione dei compiti e delle responsabilità specificate nel dispositivo del presente atto;

Preso atto di quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 relativamente all'area delle posizioni organizzative;

Richiamato l'art. 25 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n.557 del 28/12/2010 e s.m.e i.;

**DISPONE**

Di conferire, a decorrere dal 01/06/2017 e fino al 31/05/2019, l'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO ISTRUZIONE alla sig.ra RASO VALERIA, funzionario amministrazione contabile, cat. D.

Di dare atto che per quanto riguarda il trattamento economico accessorio connesso, si provvederà con successivi atti coerenti con quanto disposto con la D.G.C. n.189 del 17/04/2015.

Di precisare che le attività di competenza del SERVIZIO ISTRUZIONE sono definite come di seguito indicato:

- gestione dei Nidi d'infanzia Comunali;
- gestione dei Centri "Infanzia e famiglia";
- programmazione e gestione competenze e servizi relativi al DIRITTO ALLO STUDIO (trasporto scolastico, contributi di assistenza scolastica ordinari e straordinari, assistenza e trasporto allievi disabili anche sensoriali, convenzioni con scuole paritarie, buoni libro, cedole librerie, assegni di studio, borse di studio, adempimenti relativi all'osservanza dell'obbligo scolastico, dimensionamento/razionalizzazione scolastica);
- programmazione piano di edilizia scolastica, attività finalizzata all'espletamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edilizia scolastica (raccolta e valutazione richieste provenienti dalle singole autonomie, inoltro ai settori competenti, monitoraggio);
- rapporti con le istituzioni scolastiche;
- interventi relativi alle attività estive;
- gestione ordinaria dei rapporti con i CEA (Centri di educazione ambientale) tendente alla promozione della fruizione da parte delle scuole astigiane;
- rapporti con l'Assessorato Ambiente della Regione Piemonte per lo sviluppo e gestione locale della Green Education;
- SEL (sistema educativo locale): sviluppo ideativo e realizzazione con scuole, istituzioni e associazioni locali di iniziative e progetti educativi che oltre a promuovere pratiche e comportamenti sostenibili, accrescano e rendano più riconoscibile il capitale sociale della Città;
- sostegno alle politiche educative attraverso l'adozione di strumenti divulgativi e occasioni formative che rafforzino rapporti collaborativi e propositivi intersettoriali e interistituzionali;
- gestione ordinaria dei rapporti con Società partecipate e Fondazioni (Società Consortile a responsabilità limitata "ASTI STUDI SUPERIORI" - ITS Istituti Tecnici Superiori "Tecnico Superiore per l'Approvvigionamento Energetico e la Costruzione di Impianti");

Di demandare inoltre alla summenzionata responsabile di servizio i seguenti compiti gestionali

- l'applicazione della normativa sulla privacy nell'ambito del servizio;
- la sottoscrizione delle proposte di atti di competenza dirigenziale;

nell'intesa che la stessa sarà tenuta altresì, ove richiesto, a collaborare con il Dirigente in altre attività o funzioni di competenza del Settore di appartenenza.

Di attribuire alla sig.ra RASO VALERIA la responsabilità del procedimento di cui alla legge 241/90 e s.m.e i. relativamente a tutte le attività sopra specificate.

Di fare salvo quanto previsto dal CCNL, dalla metodologia di istituzione, soppressione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvata con sopra citata D.G.C. 312/2016 nonché, in merito all'esercizio delle funzioni assegnate e alle competenze, dall'art. 25 commi 3 e 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Di riservare al sottoscritto l'adozione di successivi provvedimenti per eventuali precisazioni, modifiche, integrazioni e variazioni in merito alle attività del servizio e/o ai compiti gestionali demandati all'incaricato della posizione organizzativa.

Di dare atto che, con separato provvedimento, si predisporrà in merito all'assegnazione del personale.

Di trasmettere copia del presente atto al funzionario interessato.

IL DIRIGENTE  
DOTT. ANDREA BERZANO

