



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

DETERMINAZIONE N. 84 - REG. GEN. 691 DEL 31-12-2025

Ufficio: RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA, COMUNICAZIONE

OGGETTO: RIASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI UFFICIO SCUOLA

**IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA COMUNICAZIONE
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI - VICE SEGRETARIO**

Visto il Decreto del Sindaco n. 24 del 30/12/2024 di conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo Segreteria Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi Vicesegretario del Comune di Copparo con attribuzione di tutte le funzioni e i compiti gestionali stabiliti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 oltre alle competenze indicate da Statuto e demandate dalle leggi vigenti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Richiamati i seguenti atti:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 03/04/2015 "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 08/05/2015 "Attuazione delibera Giunta Comunale n. 25/2015 avente per oggetto: "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative". Assegnazione risorse umane e finanziarie";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/05/2017 "Istituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi articolo 90 d.lgs. n.267/2000. Modifica macro organizzazione del Comune di Copparo";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 06/12/2017 "Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo";
- la deliberazione Giunta Unione n. 15 del 24/04/2019 con la quale sono stati definiti i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Unione n.14 del 24/04/2019 e succ. modifiche e integrazioni;
- deliberazione n.65 del 18/04/2023 "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente - Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma";

Richiamato il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 approvato con delibera G.C. n.37 del 31.03.2025;

Visto l'articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge n. 241/1990;

Richiamati:

- i propri precedenti provvedimenti n. 51 in data 18-06-2013, n.20 in data 03.03.2014 e successivo n.137 in data 29/04/2015 e n. 315 in data 29/04/2015 con cui sono state attribuite le responsabilità e le mansioni per i componenti il Settore ai sensi della legge 241/1990 e del D.P.R. 445/2000;
- il proprio precedente atto n. 127 del 05/03/2020 e successivo n. 79 del 10/12/2021 con cui sono state individuate le responsabilità relative alle attività di competenza del settore afferenti l'Ufficio Scuola – Servizi scolastici ed educativi ed i singoli dipendenti che le sovrintendono, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i ;
- il proprio precedente atto n. 68 del 04/02/2022 con cui sono state assegnate le competenze e responsabilità procedimenti amministrativi ufficio Gestione Atti;
- il proprio precedente atto n. 249 del 27/05/2022 con cui sono state assegnate le competenze e responsabilità procedurali ufficio segreteria del Sindaco;
- il proprio precedente atto n. 165 del 15/03/2024 con cui sono state assegnate le competenze e responsabilità procedurali a seguito dell'assunzione presso l'ufficio scuola dal mese di marzo 2024 della dipendente Quinto Paola - Area degli Istruttori;
- il proprio precedente atto n. 482 del 12/09/2024 con cui sono state assegnate le competenze e responsabilità procedurali a seguito dell'assegnazione presso l'ufficio scuola della dipendente Irene Marchetti - Area degli Istruttori;

Considerato che con decorrenza dal 01/12/2025 è stata assegnata al settore Amministrativo Segreteria Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi la signora Randi Sonia;

Ritenuto conseguentemente necessario provvedere alla modifica e riassegnazione delle competenze e responsabilità procedurali dei dipendenti dell'ufficio scuola in parziale modifica dei propri precedenti provvedimenti surrichiamati;

Visti il D. Lgs. n. 165/2001 e il Dpr 445/2000;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1. Di riassegnare con decorrenza dal 01.01.2026 le competenze per le motivazioni in premessa indicate e conseguentemente assegnare la responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio Scuola del Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi scolastici ed educativi inerenti le materie come sotto indicate:

alla dipendente Finetti Ilaria – Area dei Funzionari:

- Direttore esecuzione contratto appalto trasporto scolastico e trasporto alunni disabili e relative liquidazioni
- Predisposizione e gestione convenzioni trasporto con comuni limitrofi
- Direttore esecuzione contratto appalto refezione scolastica e relative liquidazioni
- gestione commissione mensa

- statistiche MIUR e RER per la parte relativa al diritto allo studio
- centri estivi gestiti da privati e conciliazione vita lavoro
- rapporti con Istituto Comprensivo per la realizzazione progetti per alunni scuola primaria e secondaria di primo grado e predisposizione relativi atti;
- referente per rapporti con l'Unione Terre e Fiumi per la gestione integrazione scolastica alunni disabili scuole infanzia comunali, statali, scuole primarie, scuola secondaria e superiori;
- accesso e implementazione dati piattaforme telematiche (SIMOG, CIG CUP, SITAR, SI.CERT, VERIFICHEPA, SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE, TELEMACO, SISTER, MEPA, ecc.)
- predisposizione questionari di customer satisfaction in attuazione carta dei servizi per la parte relativa al diritto allo studio e servizi educativi
- collaboratore del Responsabile di settore nella predisposizione regolamenti dei servizi scolastici
- aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente e sito web nelle parti di competenza

alla dipendente Gilioli Paola – Area dei Funzionari:

- Direttore dell'esecuzione dei contratti di appalto servizi educativi, scolastici e ausiliari presso nidi e scuole infanzia Gramsci, Gulinelli, Cadore e relative liquidazioni;
- collaborazione con Coordinatore Pedagogico nella predisposizione della proposta di Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Progetto educativo annuale e relativi aggiornamenti;
- gestione finanziamenti e sistema integrato 0-6 e misure regionali nell'ambito delle politiche per la famiglia
- statistiche MIUR e RER servizi 0-6
- collaborazione con Coordinatore Pedagogico nella predisposizione del progetto qualificazione 3-6
- organizzazione e gestione attività integrative nei nidi e scuole infanzia (es. motoria, musica, lingua)
- organizzazione e gestione centri estivi scuole infanzia comunali;
- predisposizione e gestione adempimenti convenzioni paritarie private;
- rapporti con Istituto Comprensivo per la realizzazione progetti per alunni scuola infanzia e predisposizione relativi atti;
- gestione comitati di partecipazione;
- autorizzazioni al funzionamento servizi educativi per la prima infanzia e accreditamento nidi infanzia;
- accesso e implementazione dati piattaforme telematiche (SIMOG, CIG CUP, SITAR, SI.CERT, VERIFICHEPA, SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE, TELEMACO, SISTER, MEPA, ecc.)
- gestione adempimenti vaccinali
- collaboratore del Responsabile di settore nella predisposizione regolamenti dei servizi educativi
- aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente e sito web nelle parti di competenza

alla dipendente signora Randi Sonia – Area degli Istruttori:

- gestione applicazione regolamenti servizi scolastici ed educativi
- attività di data entry relativa ad adempimenti avvio anno scolastico ed educativo (iscrizioni tramite gestionale informatico in uso)
- attività relativa alla gestione anno scolastico ed educativo (diete, ritiri, modifiche, tariffazione tramite gestionale informatico in uso)
- gestione piano uscite trasporto parascolastico
- gestione rette servizi scolastici (refezione, trasporto, prescuola)
- gestione morosità servizi scolastici ed educativi
- verifiche ISEE
- rapporti con ufficio Bilancio e tributi per procedure incassi e morosità
- contributi per libri di testo (sc. medie e superiori)

- rimborso cedole libri di testo scuola primaria
- procedure di acquisizione forniture e/o servizi mediante utilizzo dei sistemi centralizzati di acquisto e relative liquidazioni

alla dipendente signora Marchetti Irene – Area degli Istruttori:

- attività di sportello all'utenza
- gestione applicazione regolamenti servizi scolastici ed educativi
- adempimenti avvio anno educativo (iscrizioni, ritiri, modifiche allo sportello)
- gestione rette servizi educativi 0/6
- gestione sostituzioni di personale educativo
- gestione rapporti con ufficio economato per approvvigionamenti servizi educativi 0/6
- gestione diete
- gestione uscite didattiche scuole infanzia
- gestione rapporti con l'ufficio tecnico per necessità interventi di manutenzione urgente plessi comunali
- verifiche ISEE
- predisposizione ordini di servizio personale nei nidi e scuole infanzia;
- verifica e controllo monte ore personale nidi e scuole infanzia;
- gestione massa vestiario personale servizi educativi 0/6

2. Di precisare:

-che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;
 -che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;

-che l'elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli dipendenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;

3. Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;
4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di affidare singoli procedimenti ai dipendenti del settore come pure quella di modificare e avocare a sé i procedimenti assegnati;
5. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
6. Di disporre che il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provveda ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, di quanto compete con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza;
7. Di disporre che il Responsabile del procedimento organizzi il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del settore, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore;
8. Di dare atto che il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i

- interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione;
9. Di disporre che le dipendenti Randi Sonia e Marchetti Irene si sostituiscano reciprocamente in ogni caso di assenza a qualunque titolo e di tale condizione se ne dovrà tenere conto nella predisposizione della proposta di piano ferie;
 10. Di disporre che le dipendenti Finetti Ilaria e Gilioli Paola si sostituiscano reciprocamente in ogni caso di assenza a qualunque titolo e di tale condizione se ne dovrà tenere conto nella predisposizione della proposta di piano ferie, assicurando con carattere di reciprocità, la presenza di Randi Sonia in caso di assenza di Finetti Ilaria e di Marchetti Irene nel caso di assenza di Gilioli Paola;
 11. Di dare atto che le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;
 12. Il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;
 13. Le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore;
 14. Copia del presente provvedimento verrà inviata al Sindaco, all'Assessore al Personale e all'Ufficio Unico del personale;
 15. Di notificare copia del presente atto ai soggetti interessati;
 16. Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Responsabile del procedimento:

Lì, 31-12-2025

IL RESPONSABILE P.O
F.to Sattin Rita
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 07-01-2026

L' INCARICATO

F.to Sattin Rita

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa