



# COMUNE DI LEONFORTE

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE SCOLASTICHE

Reg. GENERALE n. 874 del 17.10.2023

REG. SETTORE n. 1 del 17.10.2023

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Oggetto: Nomina Responsabili dei Servizi con attribuzione di compenso per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 2019/2021 e assegnazione personale ai vari uffici.

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE SCOLASTICHE

Premesso che

- con delibera di GM n. 86 del 05/09/2023 si è approvata la "Revisione ed approvazione del nuovo Assetto Strutturale dell'Ente";
- con Ordinanza con determina Sindacale n. 40 del 12/10/2023 veniva lo scrivente veniva nominato Responsabile del Settore Servizi Demografici e Scolastici;
- con delibera di GM n. 105 del 12/10/2023 si è approvato il "Nuovo assetto strutturale di cui alla Deliberazione di G.C. n. 86 del 5 settembre 2023. Distribuzione ed assegnazione del personale ai vari Settori";

**Preso atto** che il Settore è composto da n 2 servizi

**Visto** l'art. 84 del CCNL del 2019/2021, il quale prevede la corresponsione del compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate anche al personale di categoria C.

**Visto** l'art. 19 del vigente Regolamento dei servizi e degli uffici che, disciplina le modalità di individuazione e l'attribuzione delle specifiche responsabilità relative alla categoria C e B, attribuendo al Responsabile del settore l'individuazione del personale e delle relative funzioni;

**Ritenuto** pertanto, per una più efficiente, efficace e razionale gestione delle risorse umane assegnate a questo Settore e per una migliore organizzazione interna, individuare per lo svolgimento di funzioni professionali e di responsabilità, aventi diritto a compensi per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 2019/2021, oltre ad individuare ad assegnare i dipendenti per ciascun ufficio.

#### DETERMINA

1 - **NOMINARE** i seguenti dipendenti responsabili dei servizi del Settore "Servizi demografici e politiche scolastiche" ed assegnare agli uffici di competenza il relativo personale:

### SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Dott. Fichera Antonio

- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio;
- responsabilità dei controlli sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- redazione regolamenti di competenza del servizio;

- deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del servizio e relative liquidazioni;
- ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine non esplicitamente attribuita ad altri Settori e/o Servizi.

## UFFICIO DI STATO CIVILE

Personale addetto: Sig. Spatola Maurizio

- tenuta registri di Stato Civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse;
- attribuzione del Codice Fiscale ai nuovi nati e l'inserimento dei Codici Fiscali ai residenti e AIRE;
- trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile;
- istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti;
- trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali;
- trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi;
- operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
- adempimenti in materia di leva obbligatoria, ivi compresi l'aggiornamento dei ruoli e dei fogli matricolari dei congedati, congedo anticipato, dispensa, etc.


## UFFICIO ELETTORALE

Personale addetto: Sig.ra Cuva Gabriella

- raccolta sottoscrizioni Referendum;
- gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori;
- predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- statistiche elettorali;
- tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);

## UFFICIO ANAGRAFE (AIRE, INASAIA, SIATEL)

Personale addetto: Sig.ri Parisi Angelo e Gallaro Danilo

- rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
  - tenuta e aggiornamento del registro della popolazione (pratiche emigratorie e
- 

- immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni inoltrate al C.E.D.;
  - conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti;
  - numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
  - tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
  - collaborazione alla gestione del censimento generale della popolazione e svolgimento egli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del gruppo di lavoro all'uopo costituito;
  - rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati;
  - gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
  - gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
  - attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici, censimenti generali e adempimenti;
  - adempimenti di funzioni e rilievi statistici attribuiti agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
  - attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
  - supporto e coordinamento degli altri uffici del servizio per gli adempimenti statistici;
  - operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
  - banca dati, elaborazione, archiviazione e diffusione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
  - collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle comunicazioni rilievi statistici;

## UFFICIO STATISTICHE E CENSIMENTO PERMANENTE

Personale addetto: Dott. Fichera Antonio

- attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici, censimenti generali e adempimenti;
- adempimenti di funzioni e rilievi statistici attribuiti agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- supporto e coordinamento degli altri uffici del servizio per gli adempimenti statistici;
- operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici;
- banca dati, elaborazione, archiviazione e diffusione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
- collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle comunicazioni rilievi statistici a Questura, Prefettura ed altri Enti (Università, ASP, etc.);

## SERVIZIO: POLITICHE SCOLASTICHE

Responsabile: Dott. Fichera Antonio ad interim

- coordinamento degli uffici incardinati nel servizio;
- predisposizione regolamenti di competenza del servizio;
- gestione relazioni con i Dirigenti e i D.S.G.A degli Istituti scolastici di Leonforte;



- istruttoria concessione contributi agli Istituti scolastici del primo ciclo di istruzione;
- servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;

## UFFICIO ASSISTENZA E INTEGRAZIONE AL DIRITTO ALLO STUDIO

**Personale Asilo nido:** Sig.re Venticinque Marianna, Debole Concetta, Novello Grazia 1960, Rupealta Daniela, Bonanna Nunzia, Cammarata Giuseppa, Amico Santina, D'Amico Anna, Sanfilippo Carmela, Maimone Rosa;

- programmazione e supervisione della refezione scolastica;
- organizzazione e gestione asilo nido comunale (bando, istruttoria istanze; contabilità rette, gestione e formazione personale, attivazione incontri e confronto con e tra le famiglie, progettazione didattica e pedagogica);
- ludoteca comunale;

**Personale Biblioteca:** Concetta D'anna, Novello Grazia 1968, ~~Giuseppa~~, Maria Silvana

- gestione biblioteca comunale;
- gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
- gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
- servizio di prestito interbibliotecario, anche con biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
- raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia cartaceo che elettronico;
- catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario;
- redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- promozione nelle scuole della lettura;
- assistenza agli utenti per la ricerca;
- attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
- acquisto di pubblicazioni da destinare alle biblioteche scolastiche;
- informazione telematica e multimediale;

**Personale Trasporto scolastico e Gestione ASACOM:** sig.ri Fasciano Rosa, Giunta Aldo, Bonfiglio Tindaro, Di Leonforte Giuseppe;

- organizzazione e supervisione servizio di assistenza ASACOM;
- assistenza igienico – personale ed educativa ad alunni diversamente abili, con personale interno e/o esterno;
- trasporto alunni diversamente abili casa-scuola e casa-centri di formazione;
- promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;

**Personale Contributi testi scolastici, Trasporto pendolari, gestione Mensa scolastica, Borse di Studio:** sig.re Valenti Caterina, Lo Grande Margherita, Dinaro Pietra;

- spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiali di pulizia, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
- assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle scuole secondarie di primo grado;
- contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- predisposizione atti amministrativi per fornitura di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali;
- elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti,

gruppi, associazioni.

2 - **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta aggravio di spesa a carico del bilancio dell'ente;

3 - **DISPORRE** l'immediata esecutività del presente provvedimento nonché la contestuale notifica dello stesso agli interessati e trasmissione al Sindaco

Il Responsabile del Settore  
Servizi Demografici E Politiche Scolastiche  
Dott. Serafino Cocuzza

