

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA

Segreteria - Affari Generali - Personale

- Segreteria generale
- Affari generali
- Archivio e protocollo
- Società partecipate
- Gestione amministrativa risorse umane
- Previdenza ed assistenza personale dipendente
- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente
- Attività e manifestazioni patrocinate dall'Ente
- Trasparenza amministrativa (D.lgs. 33/2013) e normativa anticorruzione (L. 190/2012)

Attribuzioni

- Supporto al Segretario Comunale nelle sue funzioni di assistenza giuridico - amministrativa e di direzione generale.
- Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.
- Supporto al Segretario Comunale nell'applicazione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013 (decreto Trasparenza)
- Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di PO (pubblicazione all'Albo Pretorio on-line).
- Monitora le presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza
- Istruttoria accertamento sussistenza cause di ineleggibilità, incandidabilità, incompatibilità
- Liquidazione indennità e gettoni di presenza amministratori
- Gestisce il procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi di propria pertinenza da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari
- Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare:
 - Predispone i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti.
 - Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti.
 - Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovra comunali.
 - Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco.
 - Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
 - Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:
 - Coadiuvava il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
 - Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta, predisponendo il materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
 - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale.
 - Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
 - Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta
 - Coadiuvava il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, in particolare:
 - Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
 - Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
 - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.

- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
 - Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale.
 - Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
 - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati
 - Rilegatura progressiva degli atti (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale) conservati in Segreteria Generale
 - Gestione accesso all'archivio comunale
 - Gestione dell'albo pretorio del Comune
 - Protocollazione della corrispondenza in entrata
 - Smistamento posta per Unità Organizzative
 - Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC
 - Istruttoria e predisposizione atti per la concessione da parte del Comune del proprio patrocinio per manifestazioni ed attività in campo turistico, sportivo, culturale e simili, come da Regolamento Comunale in materia (ad eccezione della concessione di contributi)
 - Gestione amministrativa e contabile delle partecipazioni detenute dal Comune in società ed enti esterni
 - Cura e coordinamento dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti per la gestione dei verbali e per gli adempimenti in materia di personale
 - Collaborazione e supporto all'Organismo Interno di Valutazione
 - Segue le procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro predisponendo i contratti di lavoro individuali
 - Supporta l'ufficio dei procedimenti disciplinari
 - Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL
 - Gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze.
 - Elabora i cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia
 - Cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.
 - Applica la disciplina sull'inserimento lavorativo dei disabili.
 - Gestisce la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.
 - Rilascia i certificati di servizio
 - Concede e gestisce i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre assenze
 - Cura la gestione delle missioni e trasferte del personale dipendente
 - Predisporre i dati per i compensi incentivanti la produttività
 - Attività di sportello e informazione nei confronti del personale.
 - Predisporre il Conto annuale parte giuridica e la Relazione al conto annuale.
 - Aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.).
 - Denuncia anagrafe delle prestazioni
 - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive interne
 - Gestione di iniziative e formazione di aggiornamento professionale
 - Formula proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee priorità indicate dall'Amministrazione
 - Supporta la parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con

particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie

- Applica e istituisce le procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informa i dipendenti in ordine a queste ultime
- Concede e monitora aspettative, distacchi e permessi sindacali
- Supporta il Segretario Comunale nelle attività di aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Predisposizione e gestione dati bilancio relativi al personale (raccordo con ragioneria)
- Redazione denunce previdenziali e assistenziali
- Conteggi ricostruzioni carriera
- Pratiche pensione, liquidazione, riscatto e ricongiunzione
- Formula i piani annuali e pluriennali per la copertura dei posti
- Gestisce la dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale
- Cura le procedure di mobilità esterna ed interna, nonché i comandi del personale presso soggetti terzi.
- Supporto al Segretario Comunale nell'attuazione delle disposizioni della legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) in materia di incarichi esterni, pubblico impiego e concorsi pubblici
- Cura ogni altra attività non prevista tra le precedenti, di competenza dell'Unità di struttura nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati