

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO

CED - CONTENZIOSO - DATORE DI LAVORO – SERVIZI INFORMATICI –
PROTEZIONE DATI – ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITA’

- ⇒ CED e Servizi informatici
- ⇒ Contenzioso
- ⇒ Datore di lavoro
- ⇒ Protezione dei dati – DPO
- ⇒ Gestione flussi documentali e conservazione documenti informatici
- ⇒ Accesso generalizzato e accesso civico

ATTRIBUZIONI

- Cura del repertorio e registrazione dei contratti
- Gestione amministrativa e contabile del contenzioso e precontenzioso, attivo e passivo, amministrativo, civile, giuslavoristico, tributario (in collaborazione con l'Ufficio Tributi), anche di tipo extragiudiziale
- Aggiornamento costante dello stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali
- Conferimento incarichi legali per la difesa in giudizio dell'Ente e espletamento conseguenti adempimenti e stipula convenzioni
- Gestione rapporti con studi legali
- Istruttoria e proposta per la costituzione di parte civile dell'Ente
- Gestione rapporti con le Compagnie Assicuratrici per i contenziosi da sinistri
- Istruttoria ed elaborazione proposte per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Cura di tutti gli adempimenti in qualità di Datore di Lavoro
- Ricezione delle segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura della denuncia INAIL
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e relativi adempimenti
- Comunicazioni ed altri adempimenti nei confronti dei dipendenti, formazione, aggiornamento ed esercitazioni
- Gestione della procedura per l'individuazione del medico competente
- Rapporti con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- Attività di supporto informatico sia hardware che software agli uffici comunali.
- Soluzione di problemi di funzionamento di strumenti informatici su richiesta degli stessi, a fronte di problemi connessi con malfunzionamenti dell'HW e del SW e/o con difficoltà di utilizzo.
- Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione.
- Manutenzione telecamere installate sul territorio.
- Manutenzione sito Internet/Intranet e supporto per gestione contenuti.
- Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc.
- Progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali.
- Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software.
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – dei file con i dati, trasmessi dalle Unità Organizzative dell'Ente, ai fini della pubblicazione obbligatoria sul sito dell'Ente
- Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS e delle misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante -D.Lgs. 196/03
- Formazione e conservazione dei documenti informatici dell'Ente in base alle disposizioni normative vigenti in materia.
- Aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo informatico.
- Predisposizione del piano delle misure di sicurezza dei documenti informatici

- Supporto all'utilizzo della firma digitale.
- Svolgimento attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e l'invio di dati mediante strumenti telematici.
- Monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adozione degli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o altre cause di malfunzionamento delle connessioni.
- Manutenzione e dell'aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client.
- Gestione dell'architettura della rete aziendale, curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente.
- Gestione e monitoraggio delle procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete.
- Presidio della sala CED e controllo del funzionamento.
- Esecuzione delle copie di sicurezza degli archivi informatici e cura del loro mantenimento.
- Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.
- Gestione e sviluppo del sito Internet/intranet comunale con servizi interattivi.
- Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.
- Analisi dei punti sensibili e posizionamento impianti di monitoraggio con telecamere
- Attivazione tecnica nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione tecnica dei centralini.
- Gestione nuovi software e hardware per gli uffici.
- Cura del funzionamento, della sicurezza, della manutenzione e dell'aggiornamento tecnologico dei cablaggi e delle apparecchiature attive della rete comunale.

Cura di ogni altra attività non prevista tra le precedenti, di competenza dell'Unità di struttura, nell'ambito dei servizi attribuiti e innanzi richiamati.