

SETTORE N. 1 – Affari Generali, Personale, Parco-Automezzi, Contenzioso, Contratti

Affari Generali

L'ufficio ha la finalità di assicurare supporto amministrativo agli organi istituzionali quali Giunta e Consiglio comunale, oltre a raccordarsi con il Segretario Generale per le convocazioni e gli O.d.G. Ricadono nella sua competenza l'attività gestionale del personale dello staff del Sindaco.

- Elabora studi e proposte su materie che non siano di competenza specifica di altri uffici e servizi; organizza la diffusione di documentazione di interesse generale relativa all'attività dell'Ente.
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi allo stato giuridico ed economico degli amministratori comunali, le attività di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi e consultivi secondo quanto stabilito dai Regolamenti.
- Istruisce ed esegue gli atti di impulso politico-amministrativo non riconducibili ad altri servizi dell'Ente.
- Cura i rapporti con le ex IPAB, predisponendo i necessari atti amministrativi; l'istruttoria delle pratiche per le nomine sindacali nelle ex IPAB, negli Enti e società partecipate.
- Assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, pubblicazione all'Albo Pretorio ed eventuali informative rivolte alla cittadinanza per le materie di competenza.
- Svolge le funzioni ed assicura le attività previste dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, assistendo il Presidente del Consiglio ed i Consiglieri nelle rispettive funzioni, l'Ufficio di Presidenza, le Commissioni consiliari e la Conferenza dei Capigruppo (escluse le funzioni di segretario verbalizzante).

- Garantisce l'accesso agli atti dei consiglieri comunali.
- Cura l'attività di protocollazione degli atti in entrata e in uscita, secondo quanto previsto nel Manuale di gestione del protocollo.
- Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili di competenza del Servizio.
- Assicura il funzionamento con il personale assegnato delle mansioni di centralinista e di usciere per la sede istituzionale del palazzo comunale;
- Svolge attività di notifica all'interno del territorio comunale su richiesta dei Servizi del Comune ed anche su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche oltre alla cura della notificazione di tutti gli atti sia interni al Comune che a richiesta di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Personale

L'ufficio segue la materia della programmazione e organizzazione delle risorse umane, con attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi sindacali e regolamenti, allo scopo di individuare le migliori scelte organizzative, programmatiche e di bilancio. In particolare:

- esegue l'istruttoria per la formazione e modifica della dotazione organica.
- Cura l'attività di gestione dei sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi, con particolare attenzione alla costituzione dei fondi per la produttività e alla loro utilizzazione.
- Svolge attività di progettazione e di gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni, curando l'istruttoria finale complessiva delle valutazioni tra le diverse strutture e degli organi di controllo.

- Svolge le attività relative al sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli dell'Ente e dei sindacati;
- Cura tutte le attività dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, svolgendo attività di supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- Assicura la gestione ed amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente; supporta i vari servizi dell'Ente nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani occupazionali, loro attuazione - concorsi e selezioni - assunzioni di ruolo e a tempo determinato - cessazioni - mobilità esterna - tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie di competenza.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale; l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative.
- Rilascia autorizzazioni ed incarichi a personale dipendente non rientranti nelle competenze dei Responsabili dei Servizi. Cura la tenuta dei fascicoli del personale.
- Cura la gestione delle procedure relative all'organizzazione dell'orario di lavoro nel rispetto degli orari di servizio stabiliti dall'amministrazione, nonché dei sistemi di rilevazione delle presenze, supportando i Responsabili dei Servizi dell'Ente.
- Elabora gli stipendi aggiornando le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio.
- Definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, determinando i costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od unità operativa, gli atti preordinati alla liquidazione del trattamento

economico, nonché l'emissione dei dati e dei documenti fiscali per le materie trattate.

- Cura, in ogni aspetto, l'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta e l'aggiornamento del relativo quadro informativo di cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli relativi al Comune quale sostituto di imposta.
- Cura la formazione del personale dell'Ente che consiste in un insieme articolato di interventi finalizzati allo sviluppo professionale dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi del Comune al fine di raggiungere i seguenti obiettivi: consapevolezza di "dove si è" "cosa si fa e perché"; capacità di agire professionalmente e "culturalmente" con attenzione ai cittadini e agli utenti dei servizi; miglioramento delle capacità di management.

Parco auto

- L'attività consiste nel gestire il parco auto delle macchine di proprietà dell'ente in base ad un sistema di scadenziario per gli adempimenti periodici, di segnalazioni per riparazioni non programmabili e di prenotazione per l'utilizzo che deve essere disciplinato da apposito regolamento interno.
- Cura le forme di copertura assicurativa dell'Ente e la stipulazione dei relativi contratti, la gestione dei sinistri dai quali può derivare un risarcimento danni a soggetti terzi.

Contenzioso

In mancanza di avvocatura interna

- Gestisce con funzioni di coordinamento il PEG delle spese legali. •

OPPURE

- In assenza di avvocatura interna l'ufficio cura esclusivamente la

procedura necessaria per l'assegnazione di incarichi a professionisti esterni per la costituzione/difesa in giudizio. Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio; Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte; Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori.

Contratti

Assicura le attività finalizzate al rogito del Segretario Generale di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione, ecc.) garantendo il supporto agli altri Servizi che devono rogitare dinanzi al notaio.