

## ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Gestione del personale (aspetti giuridici)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione presenze, orari, ferie, permessi, aspettative;
- assunzione atti amministrativi che il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi demanda al responsabile del servizio personale;
- a seguito delle procedure di reclutamento, costituzione del fascicolo personale ed inserimento nella banca dati anagrafica, con acquisizione della documentazione prevista;
- tenuta dello stato matricolare del dipendente;
- approntamento modulistica e gestione relativa a orario di lavoro, ferie, permessi, aspettative;
- anagrafe delle prestazioni;
- conto annuale del personale;
- permessi ed aspettative per mandato sindacale o amministrativo;
- consistenza delle rappresentanze sindacali;
- interpretazione norme regolamentari in materia di diritti e doveri del dipendente;
- acquisizione autorizzazione da parte della GC all'indizione dei concorsi;
- assunzione impegno di spesa per i relativi oneri stipendiali ed indizione di bandi;
- finanziamento spese pubblicazione bando e compensi a membri esterni della commissione giudicatrice;
- raccolta candidature, predisposizione atti preliminari per la commissione giudicatrice;
- supporto alla commissione per invio atti ai candidati;
- stipula del contratto di lavoro individuale;
- in attuazione al CCNL ed al CCDI costituzione del valore del fondo per la produttività e gestione delle voci relative alle diverse indennità da liquidare ai dipendenti;
- liquidazione mensile di: lavoro straordinario, indennità di turno reperibilità e rischio;

- sulla base delle indicazioni dei capiarea liquidazione dei vari progetti;
- inserimento variazioni e verifiche;
- statistiche annuali ministeriali (parte giuridica);
- organizzazione risorse umane programmazione e formazione;
- verifica periodica della struttura organizzativa e del regolamento;
- predisposizione atti per la definizione di una nuova struttura organizzativa;
- predisposizione indicatori per il sistema premiante;
- predisposizione atti e supporto per la contrattazione decentrata;
- supporto al SG per le relazioni sindacali;
- statistiche annuali;
- supporto al nucleo di valutazione.

## 2) Provveditorato

- Predispone la modulistica da trasmettere ai responsabili incaricati di area sulla quale gli stessi dovranno fornire indicazioni in merito agli acquisti. Ogni singolo responsabile incaricato di area e settore provvederà in base alle proprie necessità, indicate nel modello di cui sopra, ad effettuare l'impegno di spesa relativo al tipo di acquisto;
- Sulla base della modulistica compilata di cui sopra e dei rispettivi impegni di spesa: predispone e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
  - 1) Cancelleria e materiale di consumo;
  - 2) vestiario;
  - 3) calzature;
  - 4) riparazione automezzi;
  - 5) fotocopiatrici;
  - 6) manutenzione macchine d'ufficio;
  - 7) rilegature.

- Predisporre il verbale d'asta ed esperisce la gara;
- Approva tutti gli atti di cui sopra;
- In caso di trattativa privata apre le offerte nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per la stessa;
- Consip e MePa per gli acquisti di cui sopra.
- In riferimento alle procedure di cui sopra:
  - 1) Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
  - 2) Dopo l'individuazione della ditta interessata (da parte del provveditorato) ogni responsabile incaricato di area provvede ad effettuare le relative liquidazioni.

### 3) Assicurazioni

- gestione sinistri attivi: ricevimento segnalazione da parte degli uffici competenti al controllo ed all'accertamento (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico), con individuazione di chi ha causato il sinistro;
- acquisizione relazioni tecniche, rilievi fotografici e preventivi ripristino da parte degli uffici competenti;
- inoltro alla compagnia assicurativa per istruttoria successiva, e contestuale comunicazione alla controparte;
- ulteriori eventuali atti di completamento;
- ricevimento quietanza da parte dell'assicurazione controparte, accertamento e verifica congruità importo, sottoscrizione per quietanza;
- incasso e contemporanea liquidazione al fornitore che ha effettuato il ripristino;
- gestione sinistri passivi: ricevimento richiesta risarcimento danni da parte dell'utente, accertamento competenza dell'Ente a mezzo relazione uffici preposti (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico);
- gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi comunali

