

PERSONALE

1. Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
2. Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
3. Analisi micro-organizzativa a supporto dei servizi dell'Ente
4. Stesura di regolamenti di competenza
5. Circolari esplicative al personale
6. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
7. Gestione procedure selettive del personale
8. Gestione trattamento giuridico dipendenti
9. Gestione e controllo trattamento economico dipendenti
10. Gestione e controllo presenze/assenze dipendenti
11. Gestione trattamento previdenziale dipendenti
12. Gestione formazione ed aggiornamenti professionale dipendenti e dirigenti
13. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro
14. Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
15. Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione
16. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale
17. Logistica uffici - gestione della sala consiliare e della sala giunta
18. Custodia Palazzo Comunale centrale e gestione attività centralino dell'Ente e autisti di rappresentanza
19. Gestione documentale (protocollo, archivio, dematerializzazione)
20. Gestione tenuta Albo Pretorio
21. Procedimenti disciplinari ai dipendenti
22. Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa
23. Gestione sinistri e polizze assicurative
24. Contenzioso
25. CED
26. Ufficio appalti e contratti (in particolare il settore VII si occuperà di tutti gli appalti del settore II)
27. Ufficio referente controllo di gestione
28. Ufficio referente anticorruzione e trasparenza