

UNITA' DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

L'Unità di Staff al Segretario Generale comprende:

- servizio segreteria generale
- servizio organizzazione e gestione del personale

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Assiste il Segretario Generale nei compiti a quest'ultimo assegnati dal Sindaco e cura l'attività del Nucleo di Valutazione o dell'OIV.

Svolge attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli Organi Istituzionali e provvede alla raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni consiliari e giuntali;

Cura la conservazione e la pubblicazione degli atti collegiali nonché la trasmissione degli stessi ai Capigruppo Consiliari;

Cura il rilascio di copie autenticate dagli originali di atti deliberativi consiliari e giuntali.

Organizza il servizio di resocontazione delle sedute di consiglio e di Commissioni Consiliari.

Cura la gestione degli atti relativi ai compensi e alle indennità spettanti agli Organi Istituzionali.

Supporta le attività della Presidenza del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari nonché dell'Ufficio per la Pace.

Provvede ai controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in legge n.21/2012 e succ.mm.ii.

Servizio si articola in:

UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E ASSISTENZA GIUNTA

L'Ufficio Presidenza del consiglio comunale, e assistenza alla giunta provvede a tutte le attività necessarie al funzionamento della presidenza del consiglio e della giunta.

In particolare, fanno capo alla Presidenza del consiglio comunale le attività volte alla promozione delle pari opportunità, sia per quanto riguarda il Comitato per le pari opportunità sia per quanto riguarda la Commissione pari opportunità.

UFFICIO GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI

L'Ufficio Presidenza gruppi e commissioni consiliari provvede a tutte le incombenze necessarie al funzionamento dei gruppi consiliari e assicura l'assistenza tecnica ed esecutiva all'attività delle commissioni consiliari.

UFFICIO CONTRATTI

L'ufficio Contratti provvede alla predisposizione, ed eventuali trascrizioni, nonché alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Provvede ai controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in legge n.21/2012 e succ.mm.ii.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il Servizio coordina l'organizzazione e la gestione del personale dell'Ente e svolge attività di studio e di ricerca in ordine all'attività di gestione giuridica, amministrativa, economica e previdenziale del personale in relazione alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro nonché alla normativa di riferimento; definisce i criteri generali di valutazione della produttività e cura il ciclo di monitoraggio e coordinamento della performance e dei risultati del personale; presidia le relazioni sindacali.

Supporta i dirigenti datori di lavoro ed i soggetti da loro delegati nel monitoraggio della gestione giuridica e amministrativa del personale ai settori di rispettiva competenza.

Garantisce supporto amministrativo all'UPD per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, come introdotto dall'art.69 del D.Lgs. del 27 Ottobre 2009, n.150.

Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Gestisce le relazioni sindacali e gli adempimenti connessi.

Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura la istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché tutti gli adempimenti ad esso connessi e consequenziali.

Provvede alle assunzioni di personale a tempo indeterminato mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna.

Provvede alla predisposizione della proposta di piano del fabbisogno e di variazione della dotazione organica ed alla formazione dei dipendenti.
Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico, contributivo e previdenziale del personale.
Assicura il servizio statistico.

Il servizio si articola in:

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

L'ufficio cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed amministrativo del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di assenze (ferie, malattia, infortuni, permessi, L. 104/92, congedi parentali, etc.).
Effettua le verifiche ed i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Definisce i criteri generali di valutazione della produttività e cura il ciclo di monitoraggio e coordinamento della performance e dei risultati del personale in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. del 27 Ottobre 2009, n.150.

Presidia le relazioni sindacali.

Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Gestisce le relazioni sindacali e gli adempimenti connessi.

Garantisce supporto amministrativo all'UPD per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente, come introdotto dall'art.69 del D.Lgs. del 27 Ottobre 2009, n.150.

Provvede all'assunzione di personale a tempo indeterminato, mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive ed attraverso la mobilità esterna, alla predisposizione della proposta di piano del fabbisogno e di variazione della dotazione organica ed alla formazione dei dipendenti.

Cura la istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché tutti gli adempimenti ad esso connessi e consequenziali.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, CONTRIBUTIVA E INDENNITA'

L'ufficio gestione economica e contributiva cura gli adempimenti in materia di trattamento economico e contributivo del personale nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, nonché tutti gli atti connessi e complementari. Cura la liquidazione di indennità al personale e fornisce il supporto tecnico al Segretario Generale per la costituzione del fondo della dirigenza.

UFFICIO PREVIDENZIALE, CESSIONE PRESTITI E CAUSE DI SERVIZIO

L'ufficio previdenziale, cessioni prestiti e cause di servizio cura gli adempimenti in materia di trattamento previdenziale del personale e la predisposizione degli atti inerenti alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti, nonché alle cause di servizio. Cura l'aggiornamento nella banca dati INPS gestione ex INPDAP dei servizi prestati dai dipendenti presso il comune di Matera e presso altre amministrazioni per riscatti e ricongiunzioni utili alla ricostruzione previdenziale del personale attivo e passivo.

UFFICIO STATISTICA

L'Ufficio cura la raccolta di dati e la conseguente elaborazione funzionale degli stessi, finalizzata alla conoscenza della realtà locale. In questa ottica l'Ufficio sviluppa la funzione di un unico servizio comunale di statistica ed è incardinato nel Servizio Segreteria Generale- Organizzazione e Gestione del Personale, cosicché, nelle fasi istruttorie di provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, l'Ufficio può supportare gli organi ed i Servizi cui compete l'adozione dei relativi provvedimenti. Provvede alla trasmissione degli atti di competenza diretta dei vari uffici comunali per la relativa compilazione.