

## **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 stenotipia e resocontazione delle sedute di consiglio e di Commissioni Consiliari.

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

Provvede alla predisposizione e alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti.

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

Servizio si articola in:

### **UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI**

### **UFFICIO CONTRATTI**

### **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Il Servizio coordina l'organizzazione e la gestione del personale dell'Ente e svolge l'attività di gestione giuridica, amministrativa ed economica 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 non dirigente; 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 statistica.

Il servizio si articola in:

### **UFFICIO GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

### **UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, CONTRIBUTIVA E INDENNITA'**

### **UFFICIO PREVIDENZIALE, CESSIONE PRESTITI E CAUSE DI SERVIZIO**

### **UFFICIO STATISTICA**