

Settore 1 – “AA.GG.”

1) Servizio “AA.GG.”

Ufficio Segreteria Generale

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell’Albo Pretorio on line;
- Gestione ufficio messi notificatori;
- Assistenza agli organi istituzionali nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di staff);
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);

Ufficio Affari Generali e Contratti

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e workflow documentale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell’archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all’attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d’uso;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;
- Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Supporto al Segretario Generale in materia di anticorruzione e controlli interni;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.

Ufficio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”

- Accoglienza dei cittadini
- Servizi su richiesta diretta all’operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica
- Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta)
- Informazioni su: sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici, determinazioni dei Responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della città, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi
- Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici
- Accettazione, segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell’Amministrazione e trasmissione all’ufficio competente

- Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative
- Predisposizione dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini
- Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune
- Ascolto e misurazione della qualità dei servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini

2) Servizio "Gestione giuridica del personale"

Ufficio "Gestione Giuridica del Personale"

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali.
- Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato)
- Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time
- Comunicazioni obbligatorie
- Rilascio certificazioni
- Dotazione organica e programma del fabbisogno
- Gestione personale in distacco/comando
- Mobilità interna ed esterna
- Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92
- Monitoraggio del lavoro flessibile

3) Servizio "Gestione economica del personale"

Ufficio "Gestione Economica del Personale"

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- richieste di detrazioni IRPEF
- richieste assegni nucleo familiare

- quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- elaborazione e trasmissione buste paga on line
- applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale
- applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi
- controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali
- controllo e quadratura del modello 770 semplificato
- elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (cessazioni, pagamento premi)
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionistiche
- Prestiti INPDAP
- gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPDAP e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente
- Richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti
- Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente
- Monitoraggio della spesa del personale dipendente
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali
- Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori
- Preventivi di spesa per:
 - beneficio economico per riconoscimento causa di servizio
 - mansioni superiori
 - ferie non godute
 - applicazione contratti

Ufficio "Gestione amministratori e collaboratori"

- Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori
- Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni
- Rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari
- gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni
- Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni
- Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10

Ufficio "Previdenza ed assistenza fiscale del personale"

- Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati
- Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi
- Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS
- Gestione riscatti e ricongiunzioni
- Cessioni
- Accertamenti previdenziali INPDAP
- Sovvenzioni e piccoli prestiti

- Liquidazione buonuscita per periodi pregressi
- Liquidazione Indennità di preavviso