

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario svolge le funzioni previste dalla legge, quelle stabilite dai regolamenti comunali e attribuite dal Sindaco.

E' Responsabile e sovrintende nelle seguenti materie:

Prevenzione della corruzione e trasparenza – consulenza giuridico-amministrativa e controllo interno sugli atti - attività di relazione con la Corte dei Conti - gestione amministrativa delle procedure di reclamo e mediazione in ambito tributario - privacy - affari legali organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa- certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza) - datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) — gestione contratti pubblici e tenuta repertorio.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: RENZO REPETTO

Istruttore Direttivo – Cat. D1

UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE N. 2

- *Paola Spinetti - Istruttore Amministrativo Cat. C – Cat. economica C4*
- *Andrea Lombardo – Istruttore Amministrativo Cat. C – Cat. economica C5 (Agente di Polizia Municipale)*

FUNZIONI E SERVIZI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

Il Responsabile è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'Area amministrativa, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area, in particolare, relativamente ai seguenti servizi e attività:

Affari generali – segreteria, protocollo – archivio – pubblicazioni – notifiche – comunicazione e relazioni con il pubblico – centralino - anagrafe - stato civile – elettorale - leva – carte di identità – statistica – fiere e mercati – servizi di pubblica sicurezza - attività produttive (artigianato – industria e commercio) – Polizia Locale (per l'attività burocratico-amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco), stipulazione contratti per scrittura privata, in rappresentanza dell'Ente inerenti le materie ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza, attività di supporto al Segretario comunale e ai Responsabili di Area.