

Servizi Finanziari e del Personale - Funzionigramma

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali in capo al Segretario Generale (a mero scopo esemplificativo: mobilità interna ed esterna, assegnazione temporanea di personale ad altri enti etc.)
- Competenze al personale e assimilati -Trattamento di quiescenza
- Supporto al Segretario Generale relativamente a: sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.), trattative sindacali, procedure di selezione del personale, esercizio delle funzioni datoriali ex D.Lgs. 165/2001
- Attuazione del piano della formazione del personale (a supporto del Segretario Generale)
- Attuazione della programmazione degli abbonamenti a banche dati, riviste, etc. (a supporto del Segretario Generale)
- Tirocini
- Procedimenti disciplinari
- Portineria e centralino
- Notifiche e casa comunale, gestione albo pretorio
- Economato e provveditorato
- Programmazione e gestione economico-finanziaria
- Gestione economico/finanziaria del patrimonio
- Patto di stabilità -Finanza ed indebitamento
- Contabilità fiscale
- Trasmissione incarichi alla Corte dei Conti
- Rapporti con la tesoreria
- Supporto al Segretario Generale relativamente a razionalizzazione della spesa (L.94/2012) e controlli interni(L.213/2012)
- Supporto al Servizio del Segretario in ordine ai rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari e del personale
- Approvvigionamento materiale informatico
- Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico -Sviluppo sistema informativo
- Nuove tecnologie