

## **PERSONALE**

1. **Progettazione e manutenzione assetti organizzativi**
2. **Monitoraggio e adeguamento dotazione organica**
3. **Analisi micro-organizzativa a supporto dei servizi dell'Ente**
4. **Stesura di regolamenti di competenza**
5. **Circolari esplicative al personale**
6. **Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale**
7. **Gestione procedure selettive del personale**
8. **Gestione trattamento giuridico dipendenti**
9. **Gestione e controllo trattamento economico dipendenti**
10. **Gestione e controllo presenze/assenze dipendenti**
11. **Gestione trattamento previdenziale dipendenti**
12. **Gestione formazione ed aggiornamenti professionale dipendenti e dirigenti**
13. **Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro**
14. **Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica**
15. **Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione**
16. **Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale**
17. **Logistica uffici - gestione della sala consiliare e della sala giunta**
18. **Custodia Palazzo Comunale centrale e gestione attività centralino dell'Ente e autisti di rappresentanza**
19. **Gestione documentale (protocollo, archivio, dematerializzazione)**
20. **Gestione tenuta Albo Pretorio**
21. **Procedimenti disciplinari ai dipendenti**
22. **Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa**
23. **Gestione sinistri e polizze assicurative**
24. **Contenzioso**
25. **CED**
26. **Ufficio appalti e contratti (in particolare il settore VII si occuperà di tutti gli appalti del settore II)**
27. **Ufficio referente controllo di gestione**
28. **Ufficio referente anticorruzione e trasparenza**