

DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

ATTIVITÀ ASSEGNATE AL 16/11/2021

SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]

- AT-195 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI
- AT-20 ESPLETAMENTO DELLE GARE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI
- AT-288 ESPLETAMENTO DELLE GARE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI [S-50]

- AT-463 GESTIONE DEL PERSONALE DISTACCATO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]

- AT-258 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- AT-268 SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE
- AT-270 PREDISPOSIZIONE DI RAPPORTI E/O PROPOSTE DI RIORGANIZZAZIONE

SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]

- AT-484 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO SUI CONTRATTI DI SERVIZIO

SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE UMANE [S-63]

- AT-320 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E REPERIMENTO DI PERSONALE
- AT-321 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI, STAGE, BORSE DI STUDIO
- AT-322 PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORO

SERVIZIO GARANTIRE LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO [S-64]

- AT-325 VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO
- AT-326 GESTIONE DEL CONTROLLO SANITARIO DEI LAVORATORI
- AT-327 GESTIONE DELLE PRATICHE DI INFORTUNIO SUL LAVORO
- AT-328 GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- AT-329 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA
- AT-330 GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE [S-65]

- AT-323 PIANIFICAZIONE, GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
- AT-332 DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DA EROGARE AL PERSONALE
- AT-333 GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI AFFERENTI IL PERSONALE
- AT-334 ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- AT-335 GESTIONE DELLE ASSEGNAZIONI DI PERSONALE ALLE STRUTTURE COMUNALI
- AT-337 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO RELATIVO AL PERSONALE ED AI RAPPORTI DI LAVORO
- AT-340 GESTIONE DEL LIBRO MATRICOLA
- AT-341 GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- AT-389 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEL RAPPORTO DI LAVORO
- AT-567 GESTIONE DEGLI INTERVENTI PER LO SVILUPPO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SERVIZIO FORNIRE ASSISTENZA TECNICA-OPERATIVA ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO [S-71]

- AT-451 ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE
- AT-452 ASSISTENZA ALLA GIUNTA COMUNALE NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE [S-76]

- AT-15 PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI
- AT-390 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
- AT-453 VERIFICA E ROGITO DEI CONTRATTI NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]

- AT-151 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO GESTIRE IL CONTENZIOSO DELL'ENTE [S-78]

- AT-22 GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI E DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
- AT-430 GESTIONE DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE IN MATERIA DI LAVORO

SERVIZIO SERVIZI CONNESSI ALL'IMPIEGO DELLE FONTI ENERGETICHE [S-81]

- AT-440 GESTIONE DELL'UFFICIO ATEM GAS

AT-195 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

AT-20 Espletamento delle gare per affidamento di lavori pubblici

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici escluse le procedure per gli affidamenti in economia. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'A.N.A.C. – Vigilanza Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto; partecipa al gruppo di lavoro permanente per la programmazione dei lavori pubblici (vedi regolamento delibera 189/2012); gestisce la formazione e l'aggiornamento di appositi elenchi di operatori economici per l'esecuzione di lavori (tali soggetti possono essere interpellati in caso di ricorso a procedure negoziate).

AT-288 Espletamento delle gare per l'acquisto di beni e servizi

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi che non siano assegnate ad altre strutture comunali negli atti di programmazione dell'Ente. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'A.N.A.C. - Vigilanza sui Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto.

AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari

Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.

AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione dei fabbisogni di personale: analisi delle esigenze di risorse umane per l'espletamento dei vari servizi, approfondimento delle previsioni normative in materia, predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse allo svolgimento delle procedure di valutazione del personale dipendente: invio schede ai dirigenti; raccolta e verifica delle schede raccolte; elaborazione dei dati relativi alla valutazione; supporto alla gestione delle procedure conseguenti alle eventuali contestazioni; fornire dati, report e collaborazione alla struttura di supporto all'OIV.

AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione

Consiste nella predisposizione di specifici rapporti e/o proposte di riorganizzazione finalizzati ad una migliore comprensione sui reali meccanismi di funzionamento interni all'amministrazione, approfondendone le dinamiche ed evidenziandone le criticità, con l'obiettivo di mantenere un controllo costante sull'impiego delle proprie risorse ed eventualmente ripensare/riprogettare l'organizzazione stessa. Ciò può avvenire attraverso molteplici strumenti: predisposizione proposte di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente; analisi della struttura organizzativa a livello macro e micro (organigrammi, funzionigrammi...); analisi e valutazioni delle posizioni di lavoro; misurazione del lavoro, anche attraverso l'analisi delle microstrutture, e ottimizzazione di efficienza/efficacia/tempi delle attività svolte; analisi, ed eventuali riprogettazioni, dei processi e delle procedure aziendali. Consiste inoltre nella produzione di analisi di tipo organizzativo in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio

Consiste nel fornire supporto agli uffici comunali ai fini della predisposizione di strumenti per il controllo sui contratti di servizio da loro gestiti per competenza (scheda-tipo per il monitoraggio), nella raccolta dei monitoraggi effettuati dalle singole strutture e nell'elaborazione di un report riepilogativo.

AT-320 Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale

Consiste nella gestione di tutte le procedure relative alla selezione e reperimento di personale: bandi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; procedure di mobilità esterna; attivazione forme di lavoro interinale; procedure di assunzione tramite Centro per l'Impiego (ivi comprese le assunzioni obbligatorie di categorie protette).

AT-321 Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio

Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione di particolari forme di reperimento del personale nelle quali è prevalente l'aspetto formativo dei soggetti (tirocini, stage, borse di studio...): convenzioni con gli enti e/o soggetti interessati; predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.

AT-322 Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro

Consiste nella predisposizione e nella stipula dei singoli contratti di lavoro individuale a seconda delle varie forme di rapporto di lavoro da attivare.

AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La valutazione ed elaborazione del documento di cui sopra è effettuata dal datore di lavoro (attività non delegabile), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità: a seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornati. È inoltre ricompresa la collaborazione con le altre strutture comunali ai fini della redazione e verifica dei DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza), e il rilascio di eventuali pareri richiesti in materia di sicurezza sulla regolarità della documentazione prodotta da ditte esterne.

AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori

Consiste nell'individuazione e nella collaborazione con il medico competente supportandolo nello svolgimento dei suoi compiti di sorveglianza sanitaria: aggiornamento del calendario per le visite dei dipendenti; monitoraggio sulle attività svolte dal medico competente; liquidazione periodica compensi.

AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro

Consiste inoltre nella gestione delle pratiche infortuni sul lavoro: inoltre telematico delle denunce di infortunio presso INAIL, ASL e Questura previa acquisizione di certificati medici e informazioni varie sul dipendente (ad esempio voci analitiche della retribuzione); tenuta del registro infortuni; gestione degli incassi e rimborsi INAIL; elaborazioni statistiche annuali eventi per l'Ispettorato del Lavoro, l'INAIL e l'ASL; creazione e archiviazione di fascicoli personali.

AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Consiste nel fornire informazioni ai dirigenti sulle tipologie di dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari in relazione ai vari rischi cui sono sottoposti i lavoratori, intendendo cioè qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza

Si tratta di un processo educativo attraverso il quale trasferire loro conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti (con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, ed ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda), mentre l'addestramento è diretto a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. Deve essere inoltre garantita adeguata informazione ai lavoratori diretta a fornire loro conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi e pericoli insiti nelle attività svolte sui luoghi di lavoro, nonché per individuare correttamente i soggetti preposti e le misure specifiche adottate dal sistema di prevenzione e protezione.

AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro

Consiste nell'espletamento delle procedure per la gestione di situazioni e problematiche di sicurezza che possano verificarsi ordinariamente o in condizioni di emergenza sui luoghi di lavoro.

GESTIONE DI SITUAZIONI ORDINARIE

Consiste nella gestione delle situazioni relative alla sicurezza rilevate d'ufficio o su segnalazione degli interessati: vengono quindi effettuati sopralluoghi e verifiche, individuando le possibili soluzioni per superare le criticità ed eventualmente procedendo ad inoltrare le apposite richieste alle strutture comunali competenti ad effettuare gli interventi tecnici necessari.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Consiste innanzitutto nell'assolvere gli adempimenti preliminari dettati ai fini della "preparazione" alla gestione delle possibili situazioni di emergenza: organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare; programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Successivamente occorre adottare tutti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili. Tra questi è essenziale garantire, anche attraverso la gestione di apposito registro antincendio, la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati (l'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi).

AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative

Consiste nell'analisi dei fabbisogni formativi in collaborazione con le varie strutture comunali, e nella conseguente predisposizione di un piano complessivo della formazione che consenta la programmazione dei corsi da realizzare definendone tempi e costi. Successivamente ricomprende la progettazione ed organizzazione delle varie tipologie di iniziative a carattere formativo (formazione, aggiornamento, riqualificazione) e gestione di tutte le fasi di svolgimento dei corsi fino alla verifica finale. La formazione può essere realizzata sia attraverso l'effettuazione di corsi direttamente presso l'Ente sia tramite la frequenza di corsi realizzati presso altri enti e/o scuole di formazione.

AT-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale

Consiste nella gestione di tutte le fasi e di tutte le attività afferenti la quantificazione del trattamento economico e contributivo da erogare al personale (ivi compresa le procedure di competenza dell'ente relative al trattamento previdenziale nei casi di cessazione del rapporto di lavoro). Ricomprende, inoltre, la predisposizione dei dati per la costituzione del fondo incentivante del personale e della dirigenza.

AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale

Consiste nello studio, applicazione e gestione degli istituti disciplinati dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione nazionale e decentrata. In particolare: ferie, permessi, permessi sindacali, malattie, aspettativa, progressioni orizzontali, progressioni verticali, cessazioni del rapporto di lavoro (scadenza naturale dei rapporti a tempo determinato, pensionamento, morte, licenziamento, dimissioni volontarie, trasferimento volontario presso altro ente). È qui ricompresa la predisposizione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative.

AT-334 Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e al supporto al responsabile anti-corruzione. Consiste inoltre nella gestione dei procedimenti disciplinari in generale attivati nell'ente afferenti il personale dipendente e i dirigenti in collaborazione con i dirigenti e con la direzione generale, verificando la corretta gestione delle procedure previste dalla legge e dai contratti e l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari conseguenti.

AT-335 Gestione delle assegnazioni di personale alle strutture comunali

Consiste nella gestione di tutti i procedimenti volti ad assegnare il personale alle varie strutture comunali (prese di servizio, mobilità interne, trasferimenti temporanei, assegnazioni funzionali presso altri enti o organismi...).

AT-337 Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro

Consiste nella gestione del sistema informativo relativo al personale in servizio ed ai contratti di lavoro instaurati con l'Ente, e più in particolare: rapporti di lavoro instaurati dall'Ente (aggiornamento e gestione dei documenti e/o fascicoli contenenti le informazioni relative a tutti i rapporti di lavoro che l'Ente abbia instaurato nel tempo, ad esempio: archivio dei contratti di lavoro; fascicoli dipendenti contenenti informazioni sull'inquadramento contrattuale e giuridico dei soggetti, sul profilo professionale, sui curricula, sui percorsi di carriera, sui titoli formativi...); dotazione organica (aggiornamento delle informazioni relative al personale in dotazione all'Ente, al fine di poterne determinare in ogni momento la consistenza e la collocazione rispetto alle varie strutture comunali); presenze/assenze dei dipendenti (gestione del sistema informativo attraverso il quale viene registrata la presenza o l'assenza del personale in servizio, in particolare: ricezione e controllo dei giustificativi mensili delle presenze in servizio di tutti i dipendenti dell'ente, conteggio effettivo delle ore lavorate, predisposizione e invio di report periodici sintetici sulle presenze effettive in servizio).

AT-340 Gestione del Libro Matricola

Secondo l'art. 20 TU 1124/1965 i datori di lavoro soggetti all'obbligo dell'assicurazione infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali devono tenere un libro di matricola in cui siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori d'opera, indicando per ciascuno di essi determinate informazioni previste dalla normativa.

AT-341 Gestione delle relazioni sindacali

Il processo è finalizzato ad attuare il contratto collettivo nazionale dei dirigenti e dei dipendenti utilizzando i diversi livelli negoziali di relazioni sindacali che il contratto stesso definisce (contrattazione, concertazione, informazione ecc). In particolare l'attività si estrinseca nella costituzione e distribuzione del fondo di posizione e di risultato dei dirigenti, del fondo incentivante del personale, nell'eventuale revisione/aggiornamento del contratto collettivo decentrato e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazione riunioni, predisposizione verbali, invio documentazione per concertazione/informazione ecc).

AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro

Consiste nella predisposizione di documenti di vario tipo (circolari, direttive, lettere ecc) per la corretta applicazione di istituti giuridici o la corretta modalità di applicazione delle procedure di gestione del personale.

AT-567 Gestione degli interventi per lo sviluppo del benessere organizzativo del personale dipendente

Consiste nella gestione degli interventi volti a sviluppare il benessere organizzativo per i dipendenti dell'ente, tra i quali in particolare la realizzazione di indagini sul personale finalizzate a rilevare il livello di benessere organizzativo e l'attivazione di uno sportello di ascolto.

Comprende altresì la gestione delle attività riguardanti il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (ex art. 21 Legge n. 183/2010): gestione delle procedure per l'individuazione delle/dei componenti; gestione delle procedure di decadenza e/o sostituzione dei componenti; convocazioni; rinnovo alle scadenze naturali, etc.

AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate: assistenza alle sedute del consiglio; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente; attività di verbalizzazione; supporto al presidente ai fini del regolare svolgimento delle sedute (appello nominale, verifica sul risultato delle votazioni); espressione di pareri di legittimità, se richiesti, sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.

AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti

Comprende tutte le molteplici attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di contratti posti in essere dall'Ente, ad eccezione dei contratti di locazione. A titolo di esempio: gestione degli eventuali adempimenti contrattuali (cura e gestione del repertorio, registrazione degli atti, trascrizione, comunicazioni alla Questura, diritti di rogito...); supporto al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante; eventuali verifiche sui contratti predisposti da altre strutture comunali e supporto fino alla sottoscrizione finale del contratto.

AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale

Consiste nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione dell'attività contrattuale.

AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti in qualità di vice Segretario Generale.

AT-151 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi

Ricomprensive la gestione del pre-contenzioso relativo alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi. Più in particolare presta assistenza al RUP per: controdurre alle istanze e/o alle informative di proposizione del ricorso ex art. 243 D.Lgs 163/2006 avanzate dalle imprese avverso provvedimenti sfavorevoli adottati dall'Amministrazione Comunale nelle procedure di affidamento; redigere note illustrative e memorie all'A.N.A.C. - Vigilanza sui Contratti Pubblici ex art. 6 lett n) del D.Lgs 163/2006. La struttura collabora inoltre con l'Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti in materia di lavoro.

AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas

Le competenze dell'Ufficio ATEM Gas consistono nell'espletamento delle funzioni centralizzate di Stazione appaltante per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa (così come assegnate al Comune di Pisa dall'art. 22 della Convenzione stipulata con i Comuni). In particolare: coordinamento dei comuni dell'ambito; funzioni di Responsabile Unico del Procedimento del Comune di Pisa (rif. art. 20 della Convenzione); redazione del bando di gara e relativi allegati; svolgimento della procedura di gara. Nell'ambito delle descritte attività l'Ufficio ATEM Gas supporta le azioni del Comitato Tecnico di cui all'art. 20 della Convenzione, anche ai fini della rendicontazione ai Comuni convenzionati.