

Segretario Generale

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett.c, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Svolgimento di funzioni aventi particolare natura specialistica inerenti le attribuzioni proprie della Segreteria Generale;
- Svolgimento di attività direzionale di ausilio alla Segreteria Generale e alla Segreteria del Sindaco, per un miglior coordinamento delle stesse e per particolari collaborazioni con la struttura dell'Ente;
- Funzioni di coordinamento dei Servizi Autonomi Gabinetto del Sindaco e Avvocatura C/le;
- Integrazione delle persone diversamente abili nel contesto sociale con lo scopo di rendere fruibile la città ed i suoi servizi a tutte le categorie deboli, per la parte relativa alle politiche generali inerenti la disabilità;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Implementazione Servizio Controlli interni e Piano anticorruzione;
- Regolamentazione e gestione dei casi d'incompatibilità sui dipendenti e relativa attività procedurale e attività di monitoraggio e controllo a campione sui dipendenti;
- Coordinamento dei controlli interni, ai sensi del D.L. n.174/2012 e del relativo regolamento attuativo ed attuazione delle norme inerenti il Piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. n.190/2012;
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali della Direzione di competenza;
- Controllo della gestione operativa delle Direzioni e supporto operativo per il migliore perseguimento da parte delle stesse degli obiettivi loro assegnati;

- Verifica operativa - concomitante ed ex post - del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle Direzioni, con il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi e monitoraggio sistematico sui complessi andamenti gestionali.;
- Sviluppo del sistema di controllo della qualità al fine di migliorare gli standard qualitativi dei servizi comunali;
- Assistenza e supporto tecnico alla Commissione Consiliare permanente per il Controllo di Gestione;
- Supporto al Nucleo di valutazione, attraverso strumenti informativi ed elaborazioni di dati, avvalendosi altresì della metodologia CAF;
- Elaborazione e presentazione di rapporti periodici sullo stato di attuazione delle strategie dell'Amministrazione Comunale, secondo gli indirizzi contenuti nel Programma di mandato al fine di perseguirne l'efficacia;
- Attuazione di un puntuale rapporto con gli Organi di governo al fine di garantire l'efficacia del controllo strategico;
- **Esame dei fattori di rischio e individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione delle misure preventive;**

Funzioni relative a Organizzazione e Personale con decreto sindacale:

- Rilevazione delle esigenze di fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dalla dirigenza, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi;
- Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e dei procedimenti e sviluppo dell'azione comunale per processi;
- Determinazione, aggiornamento e monitoraggio della dotazione organica del personale, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione e in collaborazione con la dirigenza;
- Definizione del Piano triennale del fabbisogno del personale, su proposta dei dirigenti e secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione, e dei piani annuali e relativi provvedimenti;
- Progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di valutazione del personale del comparto e della Dirigenza e definizione del sistema premiante;
- Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e alte professionalità e nel processo di valutazione della Dirigenza;
- Costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della Dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti;
- Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico- applicativo; Analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne;

- Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna;
- Monitoraggio, di concerto con i Direttori, dei processi di mobilità interna del personale e relativi provvedimenti;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza, del personale a tempo indeterminato e determinato e relativi provvedimenti (dimissione, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, astensione e assenze a vario titolo);
- Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
- Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;
- Predisposizione dell'Allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da Enti esterni per quanto attiene gli aspetti economici del personale; Denunce contributive presso i vari Istituti previdenziali e assicurativi;
- Gestione delle pratiche inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente corredate de calcoli economici e la predisposizione dei provvedimenti relativi;
- Applicazione degli istituti contrattuali inerenti l'Area della Dirigenza e del comparto e relativi provvedimenti; applicazione del contratto nazionale del Segretario Comunale e del relativo trattamento accessorio;
- Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di Ente e di settore e delle procedure concertative;
- Definizione del Contratto decentrato di Ente per il personale del comparto e dell'Area della Dirigenza;

- Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del decreto lgs.vo n.81/2008 e s.m.i.;
- Analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale ed annuale di formazione a supporto dei processi di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
- Interventi di formazione, riqualificazione del personale e aggiornamento professionale dei dipendenti in forma diretta e/o a mezzo seminari esterni. Rapporti con le agenzie formative e con soggetti pubblici e privati qualificati in materia;
- Sostegno all'innovazione nell'ambito delle politiche di gestione del personale attraverso la graduale adozione di indagini sul benessere organizzativo e tecniche di assessment nelle procedure di reclutamento;
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali della Direzione di competenza;