

4. SERVIZIO RISORSE UMANE, CULTURA E ISTRUZIONE

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori in ordine al Servizio, oltre a quelli legati alla formazione obbligatoria prevista dal DL 81/2008 e relativamente a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente in coordinamento con il responsabile della Prevenzione e Protezione;
- Provvedere agli adempimenti di individuazione e nomina del medico incaricato della sorveglianza sanitaria con cui tiene i rapporti, prenotare esami e visite/esami specialistici del personale, ritiro e consegna dei referti, gestire le visite periodiche
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Collaborare con il Servizio Finanziario per le materie di interazione;
- Provvedere alla stesura degli atti amministrativi in materia di organizzazione, programmazione e gestione del personale, le correlate rendicontazioni;
- Elaborare le retribuzioni mensili del personale e degli amministratori;
- Gestire le movimentazioni contabili sul bilancio di gestione relativamente alle spese di personale dipendente ed amministratori, collaboratori a vario titolo impiegati, componenti commissioni comunali;
- Garantire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dai CCNL e dalla contrattazione decentrata e fornire supporto tecnico amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali;
- Gestire le procedure correlate alla nomina del Nucleo di Valutazione e curare i rapporti relativamente alle materie di competenza
- Fornire supporto tecnico al Nucleo di valutazione ed al CUG in ordine alle politiche a favore delle pari opportunità e del benessere organizzativo (Piano Azioni Positive)
- Progettare in coordinamento con i soggetti individuati dagli strumenti regolamentari i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e proporre eventuali aggiornamenti al SMVP in coordinamento con il Nucleo di Valutazione e il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate, Economato

- Gestire le procedure selettive e concorsuali, procedure di assunzione/cessazione/proroghe/trasformazioni/mobilità interne ed esterne di rapporti di lavoro dipendente di lavoratori a tempo indeterminato/determinato con relativi adempimenti obbligatori
- Gestire la rilevazione procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale ed i relativi adempimenti;
- Impostare e gestire i contratti relativi alle coperture assicurative dell'Ente, gestire i rapporti con il broker assicurativo;

COMUNICAZIONE

- Curare la comunicazione istituzionale interna ed esterna, con particolare riferimento ai rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione;
- Gestire i rapporti con i vari Servizi per la definizione dei piani di comunicazione
- Organizzare le conferenze stampa, diffondere alle redazioni giornalistiche i comunicati stampa relativi alla attività, alle iniziative istituzionali ;
- Redigere pubblicazioni informative rivolte alla cittadinanza;
- Gestire il sito istituzionale dell'Ente, sia per gli aspetti di rilevanza giornalistica, in raccordo con i vari Servizi, sia per i prescritti adempimenti di pubblicazione;
- Supportare operativamente il Segretario Generale, sulla base delle sue direttive, per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Gestire le relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- Gestire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e la standardizzazione di procedure amministrative e processi di lavoro.
- Gestire attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico la riscossione delle entrate extratributarie nel caso di versamenti da terzi mediante contanti, POS e predisporre le relative rendicontazioni contabili;

ISTRUZIONE

- Gestire l'acquisto dei libri della scuola primaria ed i contributi regionali per libri di testo, assegni di studio e diritto allo studio;
- Gestire i contributi regionali per la frequenza dei centri estivi;
- Collaborare con le istituzioni scolastiche alla programmazione delle attività in collaborazione con l'Ente, tra cui: i progetti extrascolastici, la gestione del supporto assistenziale ausiliario, la nomina della Consulta dei Ragazzi;
- Gestire tramite piattaforma elettronica i servizi di mensa scolastica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, trasporto scolastico della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado, dei due asili nido comunali, con particolare riferimento al ciclo di gestione delle domande, al caricamento degli elenchi degli iscritti, alla creazione, stampa ed invio periodico delle rette, dei solleciti di pagamento e della relativa rendicontazione contabile e fiscale;
- Gestire l'attività amministrativa relativa al servizio di refezione scolastica incluse le procedure di affidamento;
- Gestire l'attività amministrativa relativa al servizio di trasporto scolastico incluse le procedure di affidamento, la manutenzione degli automezzi scuolabus e la gestione del supporto assistenziale sugli scuolabus;
- Predisporre le convenzioni per la razionalizzazione dei trasporti con i comuni limitrofi;
- Gestire l'attività amministrativa relativa all'inserimento di educatori a supporto degli alunni con handicap incluse le procedure di affidamento;
- Gestire le forme d'esonero e riduzione per le tariffe dei servizi a domanda individuale di competenza;

- Curare i rapporti e provvedere alla gestione delle convenzioni per l'accesso alle scuole materne paritarie, attivando e gestendo le necessarie forme di convenzionamento;
- Attivare stage di alternanza scuola/lavoro per gli studenti degli istituti superiori esclusi quelli di competenza dei Servizi Sociali;
- Collaborare con i soggetti proponenti l'organizzazione dei corsi per adulti;
- Attivare convenzioni con l'Università degli Studi e supervisionare le esperienze di tirocinio degli studenti universitari nell'ambito della struttura comunale;

CULTURA , PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT

- Provvedere alle competenze amministrative correlate alla gestione del teatro comunale, agli adempimenti in materia di sicurezza ed alla gestione di custodia
- Gestire l'attività amministrativa dei musei comunali provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna all'Ente e/o la gestione di custodia
- Gestire l'attività amministrativa della biblioteca comunale provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna
- Gestire l'attività amministrativa dell'ostello provvedendo ad attivare le eventuali forme di gestione esterna
- Provvedere all'attivazione e gestione delle concessioni d'uso a tempo determinato ed occasionali dei locali comunali
- Promuovere ed organizzare eventi culturali e sportivi in collaborazione con enti ed associazioni del territorio;
- Occuparsi della gestione amministrativa dei patrocinii comunali
- Occuparsi della gestione amministrativa dei marchi a tutela delle tipicità locali finalizzati alla promozione del territorio
- Progettare e realizzare eventi culturali e cerimonie istituzionali;
- Gestire i rapporti con le associazioni culturali, di volontariato e sportive del territorio e provvedere all'attivazione e gestione delle relative convenzioni;
- Provvedere all'erogazione di contributi ordinari e straordinari a soggetti terzi sulla base degli strumenti regolamentari
- Fornire supporto tecnico-gestionale all'Amministrazione nell'organizzazione di gemellaggi e di eventi europei ed internazionali cui il Comune intende intervenire, organizzando le trasferte degli Amministratori e l'accoglienza di delegazioni;
- Gestione ed organizzazione di progetti di accoglienza di valenza educativa, culturale e sociale, anche con il supporto e la collaborazione del Servizio Affari Generali
- Coordinare l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e provvedere alla loro gestione sia in forma diretta che attraverso concessioni, convenzioni ed appalti di cui gestire gli aspetti amministrativi e la gestione di custodia;
- Gestire la programmazione annuale sull'utilizzo dell'impiantistica sportiva;