

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE:

Segretario Comunale – Michele Carboni

1. COMPITI:

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l’attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all’attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza.

2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all’atto di indirizzo dello stesso:

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all’Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all’Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all’Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d’aggiornamento;
- Predispone la valutazione annuale del personale;
- Si occupa dell’organizzazione del personale, dell’analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:

- E’ responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nelle attività di competenza, ed in particolare per quanto riguarda l’affido della gestione dell’asilo nido ed anche la gestione della piscina comunale. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione

- bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;
- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti. In particolare i contratti con un valore superiore ad € 200.000,00 saranno redatti in forma pubblico amministrativa.

4. In materie residuali:

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali Provvede altresì all'affido di:
 - Servizio buoni pasto;
 - All'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco e sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere, ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- E' il Responsabile per la transizione digitale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature informatiche e tecnologie digitali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo pc, software, ecc.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione;
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE:

Segretario Comunale – Michele Carboni

1. COMPITI:

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l’attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all’attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza.

2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all’atto di indirizzo dello stesso:

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all’Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all’Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all’Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d’aggiornamento;
- Predispone la valutazione annuale del personale;
- Si occupa dell’organizzazione del personale, dell’analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:

- E’ responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nelle attività di competenza, ed in particolare per quanto riguarda l’affido della gestione dell’asilo nido ed anche la gestione della piscina comunale. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione

- bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;
- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti. In particolare i contratti con un valore superiore ad € 200.000,00 saranno redatti in forma pubblico amministrativa.

4. In materie residuali:

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali Provvede altresì all'affido di:
 - Servizio buoni pasto;
 - All'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco e sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere, ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- E' il Responsabile per la transizione digitale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature informatiche e tecnologie digitali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo pc, software, ecc.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione;
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;