

SERVIZIO PERSONALE
RESPONSABILE AVV. MANUELA PROSPERINI
FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi Settore Tributi/Finanza – Personale, limitatamente al Servizio Personale.

Annualmente il Sindaco attribuisce al Segretario comunale la responsabilità del servizio personale, unitamente ad altri incarichi, a valere sul l'indennità di risultato.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

n. 2 cat C, profilo Istruttore amministrativo/contabile, assegnati parzialmente al Servizio.

OBIETTIVI generali

Parte corrente v. all. relativo alle missioni assegnate (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

Con il supporto del Settore finanziario gestione economico-giuridica del personale, incluso il trattamento economico fondamentale ed accessorio, indennità varie, applicazione del contratto decentrato e dei contratti di comparto, trattamento previdenziale; ogni supporto tecnico-contabile, richiesto dall'Amministrazione comunale in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto decentrato e dei piani-lavoro/progetti-obiettivo.

Un cenno alla riforma sul pubblico impiego regionale "in corsa": ovviamente la riforma, sulla quale vi è stata intesa recente con il CAL, qualora definita entro il 2016 potrebbe richiedere una rivisitazione della programmazione.

OBIETTIVI SPECIFICI	OPERATIVI	AZIONI	TEMPISTICA
1. Contatti e rapporti con il medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008	-	- Comunicazioni con medico e lavoratori - Calendario visite - Riunione periodica prevenzione protezione ex art. 35 D.lgs. 81/2008	Tutto l'anno: secondo le indicazioni del medico del lavoro e/o del responsabile del settore.
2. Gestione progetti relativi ai lavori socialmente utili, lpu e cantieri di lavoro	-	- Presentazione domanda di contributo - Gestione progetti in essere - Conclusione e rendicontazione amministrativa progetti	Nei termini previsti dai relativi atti regolamentari. L'attività svolta sarà rilevante ai fini della valutazione dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dei piani di lavoro
5. Gestione L.P.U. (Codice della strada e convenzione con UEPE).	-	- Comunicazioni con il privato richiedente il lavoro di P.U. e organismi di riferimento e contatti con UEPE.	Tutto l'anno rispettando le tempistiche delle autorità ed organismi di riferimento.

<p>6. Gestione servizio paghe. Gestione altri servizi non presenti in convenzione tramite affidamento esterno. Con il 01.06.2016 si è passati da una gestione esterna ed onerosa del personale a quella sperimentale gratuita del sistema Insiel, al fine tra l'altro di uniformare le procedure con il nucleo dei comuni facenti parte dell'Associazione intercomunale. Successivamente, a fronte della cessazione della Comunità montana, il servizio di gestione paghe viene svolto ancora gratuitamente dalla Regione FVG che però non è subentrata in tutti i servizi che erano precedentemente gestiti dalla Comunità montana. Conseguentemente per quanto concerne la parte previdenziale ed altri aspetti particolari della gestione del personale, il Segretario provvederà ad affidare all'esterno gli incarichi necessari sino a diversa organizzazione del servizio, anche alla luce dei recenti sviluppi in ordine al comparto del pubblico impiego regionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stipula convenzione con la regione. - Monitoraggio servizio - Partecipazione a tutti gli incontri necessari per l'organizzazione e l'avvio del servizio nonché monitoraggio in sede di prima attività. - Valutazione servizi esterni necessari 	<p>Stipula convenzione con la Regione entro il 30.08.2016.</p> <p>Valutazione servizi esterni necessari e non ricompresi dalla convenzione regionale entro il 30.10.2016.</p>
<p>7. Coordinamento delle attività inerenti lo svolgimento della fusione tra i Comuni di Montenars e Gemona del Friuli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di collegamento con i 2 sportelli operativi e supervisione dell'attività svolta - Partecipazione alle riunioni con gli Amministratori - Riunioni con i Responsabili di Settore al fine di sensibilizzare i dipendenti ed assicurare la massima condivisione dell'evento. - Altre attività 	<p>Almeno quattro riunioni entro il 6 novembre 2016</p> <p>Almeno due incontri entro il 6 novembre 2016</p> <p>Almeno due riunioni entro il 6 novembre 2016</p> <p>Verranno delineate non appena conosciuto l'esito del referendum alla luce delle determinazioni assunte dalla Regione FVG.</p>
<p>8. Associazioni Intercomunali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle 	<p>Almeno tre nell'anno, in</p>

	Assemblee e redazione degli atti conseguenti alle decisioni assunte	considerazione dell'evoluzione della situazione.
9. Sostituzione dei Responsabili di Settore		In caso di assenza od impedimento, durante l'anno
Borse lavoro giovani. Sviluppare un percorso per l'attuazione delle borse lavoro in attuazione di quanto previsto dalla delibera giunta n. 60 del 14.04.2016 e successive che coinvolga anche le Associazioni e l'Ambito	.	Nel periodo estivo e conclusione entro il 30.09.2016

VALUTAZIONE

In percentuale sul raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

