

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Competenze: reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili; incentivazione della produttività; organizzazione degli uffici e dei servizi comunali; processi di esternalizzazione per effetto di trasferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati; deflazione del contenzioso del lavoro; supporto agli Affari Legali in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro; relazioni sindacali; predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale; procedimenti disciplinari; dotazioni organiche; programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni; trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna; formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale; sorveglianza sanitaria e visite mediche; attività di stage da parte di studenti; attivazione e gestione di progetti "socialmente utili"; gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente; visite fiscali.

SERVIZIO STIPENDI E PENSIONI

Competenze: procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi; applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato; redazione delle denunce fiscali e contributive; proposte del bilancio del personale e relativi assestamenti, gestione capitoli; adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali, assicurativi, previdenziali e sociali; predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto; sistemazione contributi; gestione fascicoli personali.

SERVIZIO PARTECIPATE

Competenze: Cura dei rapporti con le società partecipate del Comune per:

- procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici locali a società partecipate con il supporto del Servizio programmazione e controllo per gli aspetti economico-finanziari e dei Dirigenti dei settori nei cui ambiti rientrano le attività delle società partecipate;
- procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti di capitale sociale, l'esercizio del diritto di prelazione, fusioni e scissioni, l'approvazione di statuti, ecc.;
- predisposizione deleghe per la partecipazione alle Assemblee, deposito dei titoli, acquisizione dei verbali delle sedute assembleari;
- redazione del Documento Unico di Programmazione per la parte relativa agli organismi partecipati e ai servizi pubblici locali erogati, con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori nei cui ambiti rientrano le attività degli organismi partecipati;
- le procedure relative alla nomina/designazione presso i Consigli di Amministrazione/Consigli Direttivi e i Collegi Sindacali di Società/Enti il cui Statuto prevede rappresentanti del Comune (predisposizione di avvisi pubblici e decreti sindacali di nomina/designazione);
- la pubblicazione semestrale sul sito internet e all'Albo Pretorio delle informazioni relative agli incarichi di amministratore di Società partecipate e Consorzi, ai sensi dell'art. 1 comma 735 della L. 296/06;

- gli adempimenti di cui al D.M. 30.7.2010 avente ad oggetto la comunicazione dei dati sulle partecipazioni per la redazione del rendiconto patrimoniale a prezzi di mercato, ai sensi dell'art. 2 comma 222 della L. 23.12.2009 n° 191;
- gli adempimenti di cui all'art. 22 del D. lgs. 33/2013 (decreto "Trasparenza") avente ad oggetto la raccolta e pubblicazione di dati afferenti organismi partecipati (Enti pubblici, società partecipate in via diretta, enti di diritto privato in controllo pubblico);
- adempimenti di cui al D.L. 174/2012 avente ad oggetto la raccolta e l'elaborazione di dati per organismi partecipati (referto del Sindaco);
- la redazione di questionari sugli organismi partecipati e i servizi pubblici locali erogati (per Corte dei conti, Prefettura, Banca d'Italia, ANAC, AGCM, ecc.);
- la raccolta e l'elaborazione dei dati per questionari relativi al bilancio di previsione e al rendiconto, e per i certificati del bilancio e del rendiconto, per la parte afferente gli organismi partecipati;
- le attività volte alla redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Treviso, unitamente al Servizio Ragioneria;
- l'attività di controllo sulle società partecipate di cui agli artt. 6 e 8 del regolamento comunale sui controlli interni;
- l'erogazione di quote di adesione all'Anci Nazionale e all'Anci Veneto;
- la gestione amministrativo-contabile della convenzione per gestione farmacia SS. Quaranta;
- riguardo al trasporto pubblico locale, cura l'erogazione al gestore del servizio di trasporto pubblico locale urbano dei finanziamenti regionali per i servizi minimi assegnati ai sensi della L.R. 25/1998 e per investimenti, previsti da accordi di programma, in collaborazione con il Mobility manager e nelle more della piena operatività delle disposizioni previste nella convenzione per la costituzione dell'Ente di governo stipulata in data 8.9.2014.

SERVIZIO ACQUISTI

Competenze: gestione di tutte le forniture, secondo quanto disposto dal vigente regolamento, dal momento della scelta della procedura (affidamento diretto o procedura concorsuale o adesione al sistema delle convenzioni CONSIP o utilizzo del mercato elettronico istituito da CONSIP) fino alla liquidazione della fattura.

SERVIZIO S.U.A. – STAZIONE UNICA APPALTANTE

Competenze: la stazione Unica Appaltante svolge, per le procedure di gara relative a lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) salvo diverse prescrizioni di legge, i seguenti compiti:

- ❑ collabora con i Comuni convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto e alla relativa stipula, alla redazione del capitolato speciale d'appalto e del bando di gara nonché del provvedimento a contrattare e di aggiudicazione definitiva;
- ❑ concorda con i Comuni convenzionati la procedura di gara per la scelta del contraente;
- ❑ definisce, in collaborazione con i Comuni convenzionati, il criterio di aggiudicazione ed, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte ed i loro punteggi;
- ❑ cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
- ❑ nomina la Commissione di gara.

SERVIZIO APPALTI

Competenze: predisposizione degli schemi dei bandi di gara e delle lettere di invito e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia; gestione delle gare, della verbalizzazione e della predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva delle stesse; attività di consulenza ai settori comunali per le materie oggetto dei singoli appalti.

SERVIZIO CONTRATTI

Competenze: predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa e cura dei successivi adempimenti nei termini di legge; predisposizione dei contratti aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura delle relative attività tecnico giuridiche, ad esclusione della gestione; rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno.

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE

Competenze: gestione del protocollo generale del Comune, attraverso le quotidiane operazioni di ritiro della posta in arrivo, della sua assegnazione, della classificazione e numerazione; acquisizione, collezione e spedizione della corrispondenza in partenza dall'Ente; pubblicazioni all'Albo Pretorio; adempimenti connessi alle certificazioni di esecutività ed efficacia degli atti dell'Ente.

SERVIZIO ARCHIVIO

Competenze: processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna (fornendo copia su richiesta); scarto periodico della documentazione d'archivio, a sensi di legge.

SERVIZIO USCIERI

Competenze: attività di vigilanza presso gli accessi degli stabili comunali; informazioni di base (orari uffici, sedi uffici, etc.) all'utenza che accede alle varie sedi; raccolta e distribuzione presso gli uffici della corrispondenza in partenza ed in arrivo; preparazione delle sale in occasione di manifestazioni e di riunioni degli organi o delle commissioni; esecuzione di fotocopie per i singoli uffici.

SERVIZIO VIGILANZA E CUSTODI-MUSEI

Competenze: attività di apertura e chiusura sedi museali: Bailo, Santa Caterina, Casa da Noal e apertura Biblioteche Borgo Cavour, Andrea Zanzotto di Città Giardino con ritiro e consegna quotidiani, giornalieri verifiche negli ambienti e segnalazione di eventuali anomalie e disfunzioni; vigilanza sui visitatori e sulle opere esposte (anche di proprietà di soggetti terzi); corretta e ordinata tenuta dei depositi, movimentazione delle opere e interventi di piccola pulizia e manutenzione tecnica ordinaria sulle stesse, allestimento delle esposizioni permanenti e temporanee all'interno delle sedi museali, collaborando, solo se necessario, con soggetti esterni; servizio di portineria, telefonia fissa, biglietteria e tenuta cassa, per la vendita di biglietti e cataloghi (solo se necessario); consegna e ritiro della posta da e per gli uffici comunali, consegna e/o ritiro di materiali presso i fornitori.

SERVIZIO MESSI

Competenze: notifica degli atti dell'Amministrazione comunale e, su richiesta, di altre Amministrazioni o Enti pubblici; registrazione degli atti e dei relativi documenti notificati; acquisizione dei rimborsi per le notifiche richieste da terzi.