

Servizi Amministrativi e Informativi

Sede: Piazza Municipio n.1 (1° piano) Bruino

Tel: 011 9094430/433/434

Fax: 011 9094432

e-mail: personale.contratti@comune.bruino.to.it

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì 09.00 – 13.30

Martedì 14.00 – 18.00

Mercoledì 09.00 – 12.00

Venerdì 09.00 – 12.00

Responsabile del Settore e referente del servizio:

rag. Ornella CHIARETTA

e-mail: o.chiaretta@comune.bruino.to.it Tel. 011/ 9094430

• Segreteria Organi Collegiali, Contratti:

- gestione atti deliberativi, preparazione e convocazione delle sedute della giunta e del consiglio, verbalizzazione e successivi adempimenti di legge
- gestione determinazioni dei responsabili di settore
- raccolta dei regolamenti comunali
- rilascio copie di deliberazioni, determinazioni e regolamenti
- anagrafe degli amministratori comunali
- tenuta dello schedario delle commissioni comunali e dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni
- affari legali e contenzioso
- redazione elenchi collaboratori esterni/consulenti e comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica
- tenuta albo pretorio
- stipulazione atti pubblici, scritture private, convenzioni e atti di compravendita

• Personale:

- verifica del fabbisogno di personale e redazione piani occupazionali
- definizione dotazione organica e organigramma strutturale dell'Ente
- procedure di assunzione (indizione ed espletamento concorsi e selezioni, mobilità esterna obbligatoria e volontaria, assunzione categorie protette, ecc.)
- stipulazione dei contratti di lavoro
- gestione giuridica dei rapporti di lavoro (inquadramento giuridico ed economico, aspettative, comandi, dimissioni, ecc.)
- formazione ed aggiornamento dei dipendenti

- gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance
- contrattazione delle risorse accessorie decentrate
- relazioni sindacali
- igiene e sicurezza del lavoro
- anagrafe delle prestazioni extra lavorative
- gestione regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- redazione conto annuale e relazione sulle attività
- rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- erogazione stipendi
- versamento contributi
- supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari
- supporto al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione

• Politiche attive del lavoro:

- tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo
- P.P.U. (progetti di pubblica utilità)

Referenti:

Luisa ENRIONE	e-mail: l.enrione@comune.bruino.to.it	Tel. 011/ 9094434
Cristina CORDONI	e-mail: c.cordoni@comune.bruino.to.it	Tel. 011/ 9094433

• Sistemi informativi:

- gestione infrastrutture informatiche e di connettività dell'ente e sedi decentrate;
- gestione della rete informatica comunale (hardware e software);
- redazione di progetti per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione delle risorse;
- fornitura di supporto ed assistenza all'utenza e supporto informatico ai vari uffici;
- garanzia di un costante adeguamento delle procedure, nel rispetto dei vincoli normativi;
- adeguamento costante del sistema informatico allo standard di mercato;
- pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente;
- promozione della diffusione delle tecnologie informatiche tra i vari settori;
- gestione del sito web;
- progettazione e produzione di manifesti, locandine e pieghevoli comunali;
- gestione e diffusione dello stemma comunale;
- gestione dei rapporti con l'esterno in materia di pubblicità e comunicazione.

Referenti:

Michele BEATRICE	e-mail: m.beatrice@comune.bruino.to.it	Tel. 011/9094435
Franco FERRERO	e-mail: f.ferrero@comune.bruino.to.it it.ced@comune.bruino.to.it ;	Tel. 011/9094448