



# COMUNE DI STIMIGLIANO

ORIGINALE

## DECRETO DEL SINDACO

N. 8 DEL 12-02-2020

**Oggetto: Attribuzione dell'incarico di Responsabile del personale giuridico del Comune di Stimigliano al Segretario comunale**

L'anno duemilaventi addì dodici del mese di febbraio,

### IL SINDACO

Richiamato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 69 del 22.11.2008 che attribuisce al Settore Amministrativo anche l'Ufficio del personale al quale sono ricondotte una serie di attività relative sia agli adempimenti in materia prettamente economica verso i dipendenti e gli enti previdenziali, sia adempimenti di natura giuridica;

Considerato che solo dall'11.2.2020 il Comune di Stimigliano ha un Segretario comunale per n. 2 giorni settimanali (in passato la presenza del Segretario era più ridotta) in convenzione con il Comune di Nerola e che il Responsabile del Settore Amministrativo è in convenzione con altro Comune e presta attività lavorativa a Stimigliano per 24 ore;

ritenuto di attribuire al Segretario comunale parte delle competenze dell'Ufficio del personale e in particolare quelle relative allo studio della normativa sul personale, alla contrattazione decentrata e a tutto ciò che riguarda la selezione del personale (concorsi esterni e progressioni);

considerato pertanto rispondente a criteri di efficienza ed efficacia che i seguenti punti rientranti nelle competenze dell'Ufficio del personale siano attribuiti alla Responsabilità del Segretario comunale e tolti alla Responsabilità del Settore Amministrativo:

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata;

4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
6. Studio e analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
11. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale.

## DECRETA

Di attribuire al Segretario comunale la responsabilità delle seguenti attività rientranti nell'Ufficio del personale

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
  2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
  3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata;
  4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
  5. Studio e analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
  9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
  10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
  11. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale.
- Di comunicare, per presa visione, il presente Atto al Segretario comunale;
  - Di pubblicare l'atto all'Albo Pretorio e nella sezione "provvedimenti degli organi d'indirizzo politico" di Amministrazione trasparente.

Letto e sottoscritto a norma di legge.



IL SINDACO  
Ilardi Franco

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del sujesto decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal                      al

Li



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bifulco Federica

Decreto SINDACO n.8 del 12-02-2020 COMUNE DI STIMIGLIANO