



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena

Piazza della Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC)- tel. 0543 469111 – fax 0543 444486

c.f. 80002170407 – p.i. 00617070404

www.comune.bertinoro.fc.it

e-mail: protocollo@comune.bertinoro.fc.it

e-mail certificata: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it

Cosa fa il Servizio:

Servizio personale:

- Rapporti con la Provincia di Forlì-Cesena quale capofila della gestione associata per la parte giuridica, economica e previdenziale del personale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Attività prodromiche a indizione concorsi (es. comunicazione DFP per mobilità obbligatoria);
- Valutazione delle necessità e delle compatibilità finanziarie per le assunzioni;
- Determine di assunzione;
- Verifica dei presupposti per la concessione di rapporti di lavoro a tempo parziale;
- Variazioni di bilancio o storni sulle poste relative al personale;
- Gestione fascicoli dei dipendenti in collaborazione con la Provincia di Forlì-Cesena;
- Gestione delle Posizioni Organizzative;
- Determinazione della retribuzione di posizione e di risultato;
- Attribuzione di mansioni superiori;
- Definizione dei modelli orari e del personale (orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico);
- Adozione delibera di concessione nullaosta per mobilità esterne in uscita e gestione dei rapporti/accordi con l'ente ricevente;
- Adozione degli atti per il comando/distacco ad altri enti e predisposizione degli attività;
- Costituzione fondo delle risorse decentrate ed ipotesi di utilizzo (atti di liquidazione a valere sul fondo per produttività, PEO, indennità varie previste dal CCDI di competenza dell'Ufficio Personale);
- Composizione e nomina delle delegazioni trattanti;
- Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente;
- Stipulazione/rinnovo del CCDI;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Relazioni sindacali: informazione/concertazione;
- Rilevazione delle deleghe sindacali;
- Gestione dei permessi sindacali;
- Elezioni rinnovo RSU;
- Gestioni dei diritto di assemblea;
- Comunicazioni relative allo sciopero;
- Assunzione impegni ed accertamenti per stipendi, contributi e partite di giro;
- Ripartizione delle spese per l'emissione mensile dei mandati di pagamento ed emissione dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi;
- Calcolo del fondo per il lavoro straordinario;
- Contabilizzazione del lavoro straordinario a pagamento e banca delle ore;
- Gestione amministrazione trasparente relativa al Personale;
- Atti di determinazione dell'indennità di carica dovuta e del gettone di presenza dovuto;
- Comunicazione annuale dei gettoni da erogare ai consiglieri comunali;
- Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi agli amministratori;
- Redazione della relazione al conto annuale (in collaborazione con gli altri uffici Comunali) con il dettaglio delle ore di attività e dei servizi erogati;
- Predisposizione unitamente alla Provincia di Forlì Cesena, del conto annuale;

- Estrazione dati e rielaborazione da inserire nelle certificazioni fiscali o nel modello 770 relativi ai lavoratori autonomi o altri beneficiari (espropri, contributi ad imprese, ecc...) e trasmissione relative;
- CU/certificazioni fiscali alle imprese;