

Comune di Banari

Documento generato il 02-07-2022

Servizio Personale

Responsabile: Dott.ssa **Angela Pala**

Istruttore direttivo contabile: Dott.ssa **Angela Pala**

EMAIL:ragioneria@comune.banari.ss.it

TELEFONO:079 826001/2 – 079 827004/2

Principali funzioni e compiti

- Definizione e aggiornamento della dotazione organica e programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.
- Gestione delle procedure amministrative relative al personale dal reclutamento e selezione del personale fino alla cessazione dal servizio.
- Assunzioni del personale e stipula contratti di lavoro.
- Gestione del trattamento giuridico economico previdenziale e assistenziale del personale di ruolo anche a tempo determinato e collaboratori (stipendi, denunce contributive e assistenziali agli istituti previdenziali e assicurativi).
- Applicazione dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza e del contratto decentrato integrativo.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali (permessi sindacali, trattenute sindacali, etc).
- Gestione banche dati, registri, fascicoli e schedari del personale dipendente.
- Gestione controllo presenze e degli adempimenti relativi alle assenze in genere del personale.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Predisposizione atti e attuazione di tutti gli adempimenti relativi al personale nei cantieri lavoro (denunce assicurative, buste paga, versamento contributi, rilascio certificazioni, ecc).
- Statistiche, certificazioni e rendicontazioni relative al personale dipendente e assimilato.

- Corresponsione indennità spettanti al sindaco e agli assessori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali.

Sezione: Uffici