

Allegato D) – Elenco delle attività oggetto di ristoro a favore dell'Ente Gestore

SETTORE DI ATTIVITA'	DETTAGLIO ATTIVITA'	% indicativa del carico di lavoro	
		ENTE GESTORE	SSC
SEGRETERIA E PROTOCOLLO	Smistamento e registrazione di tutti i documenti cartacei ed informatici in arrivo ed in partenza da e per dagli uffici	50%	50%
	Registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi dell'Assemblea dei Sindaci		100%
	Adempimento prescrizioni normative sulla privacy	50%	50%
	Notificazione atti	100%	
	Gestione ufficio stampa e comunicazione	80%	20%
	Pubblicazione atti	60%	40%
	Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione telematica	90%	10%
	Attività connessa alla sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblici	50%	50%
Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	100%		
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Predisposizione Pef di previsione, gestione dello stesso in corso di spesa e del rendiconto di gestione	5%	95%
	Predisposizione Bilancio di previsione, gestione dello stesso in corso di spesa e del rendiconto di gestione	20%	80%
	Variazioni in corso d'anno e di assestamento del PEF	5%	95%
	Variazioni in corso d'anno e di assestamento del Bilancio	20%	80%
	Rendicontazione finanziaria ed economica	20%	80%
	Supporto nella verifica periodica nell'accertamento delle entrate e di impegno delle spese	5%	95%
	Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e pagamento	95%	5%
	Cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria comunale	100%	
	Emissione dei mandati di pagamento	100%	
	Emissione dei documenti fiscali (fatture)	100%	
	Consulenza ed assistenza in materia contabile e sull'utilizzo dei programmi di contabilità	100%	
Cura del servizio economato con la tenuta dell'inventario dei beni mobili immobili	90%	10%	

UFFICIO GARE E CONTRATTI	Consulenza in materia di gare e contratti	100%	
	Indizione ed espletamento gare (La stesura dei capitolati per la parte tecnico professionale è di competenza del SSC)	30%	70%
	Affidamenti sotto soglia per l'acquisto di beni e servizi correlata alla competenza specifica ed esclusiva del SSC		100%
	Attività contrattuale inerente gli affidamenti	10%	90%
	Procedure di acquisto beni dell'ente a valenza su tutti/la maggior parte degli uffici dell'EG	50%	50%
	Assicurazioni (personale, vetture, servizi, ecc)		100%
GESTIONE PERSONALE	Gestione economico - giuridica del personale	100%	
	Procedure di controllo delle presenze/assenze	20%	80%
	Monitoraggio dell'intero budget per la spesa delle risorse umane	90%	10%
	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale	100%	
	Gestione dei procedimenti legati alla conclusione del rapporto di lavoro	100%	
	Contratti di somministrazione di lavoratori interinali	50%	50%
	Cura dei procedimenti afferenti agli infortuni	90%	10%
	Atti di incarico relativi a posizioni organizzative/coordinatori		100%
	Relazioni sindacali - contrattazione - rapporti con RSU - delegazione trattante	100%	
	Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane	90%	10%
	Formazione e gestione corsi	80%	20%
	Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento per qualifiche professionali collegate al SSC	100%	
	Lavori socialmente utili	100%	
	Procedimenti disciplinari (non di competenza del Responsabile SSC)	90%	10%
Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	100%		
SICUREZZA	Dotazione DPI e attrezzature di lavoro	50%	50%
	Gestione visite mediche e rapporti con il medico competente	100%	
	Sicurezza sui luoghi di lavoro	50%	50%
	Gestione protocollo sanitario con RSPP	100%	
	Formazione sicurezza	100%	
SERVIZI INFORMATIVI/TECNOL OGIA DELLA	Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche.	100%	

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Gestione della parte tecnica del sito web	50%	50%
	Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, della rete di trasmissione dati, telefonia fissa e mobile	100%	
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	100%	
AFFARI LEGALI - AVVOCATURA	Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale	100%	
	Attività di consulenza - pareri, assistenza giuridica, collaborazione e supporto agli uffici	100%	
SERVIZIO TECNICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili registrati e mobili (con particolare riferimento al parco macchine)	100%	
	Gestione utenze delle sedi	100%	
	Acquisti dei beni immobili e mobili registrati	100%	
	Pulizia ordinaria, straordinaria e sanificazione di beni immobili e mobili registrati.	100%	
	Acquisto carburante	20%	80%
PROGETTI EUROPEI	Progetti europei	30%	70%
URP	URP	10%	90%