



PROVINCIA di BENEVENTO

SERVIZI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO AVVOCATURA

Principali ambiti di attività:

- Gestione del contenzioso amministrativo, civile, tributario e penale.
- Attività difensiva giudiziale e stragiudiziale dell'Ente.
- Redazione atti, ricorsi e difese.
- Attività di rappresentanza in giudizio.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Principali ambiti di attività:

- Attività di supporto al Presidente, collaborazione con il Segretario Generale;
- Attività di assistenza alle sedute di Consiglio Provinciale ed Assemblea dei Sindaci;
- Attività amministrativa afferente le materie di competenza del servizio AAGG;
- Attività connessa alla registrazione, raccolta e trasmissione dei decreti presidenziali e degli atti deliberativi proposti da tutti i Settori dell'Ente;
- Pubblicazione atti deliberativi, decreti, avvisi di gara, determine, ecc. sull'Albo on-line, notifiche atti;
- Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi dell'Ente;
- Attività di supporto all'organizzazione di eventi artistico-culturali presso la Rocca dei Rettori;
- Centralino telepassante dell'Ente.

SERVIZIO COMUNICAZIONE E SEGRETERIA GENERALE

Principali ambiti di attività:

- Comunicazione istituzionale, Ufficio Stampa, consistente nella cura e veicolazione all'esterno delle informazioni istituzionali agli organi di stampa e alle testate giornalistiche;
- Supporto organizzazione eventi anche di natura artistico-culturale presso strutture patrimonio dell'Ente;
- Responsabile del Portale web e cura redazionale delle pubblicazioni istituzionali dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Visite guidate alle Sale museali Rocca dei Rettori ("*Mostra Uomini Eccellenti*") e alle Sale istituzionali;
- Ufficio di Segreteria Generale, Attività di collaborazione con il Segretario Generale con il Presidente e gli Organi dell'Ente.



PROVINCIA di BENEVENTO

SERVIZIO CONTRATTI

Principali ambiti di attività:

- Predisposizione atti a rogito del segretario generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzioni di diritti reali, locazioni.
- Espletamento adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: ispezioni ipotecarie, repertori azione, registrazione, trascrizione e voltura catastale, calcolo delle spese contrattuali e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto, richiesta costituzioni polizze assicurative (cauzione definitiva, polizze assicurative ex art. 103, c.7, del DLgs 50/2016), reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto.
- Cura della sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni proposte dagli uffici provinciali (per concessione in uso locali di proprietà dell'Ente, contratti di locazione, incarichi professionali, ecc..).
- Cura del repertorio degli atti soggetti a registrazione e la relativa vidimazione periodica all'Agenzia delle Entrate.
- Supporto al Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante e durante la stipula degli atti.

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE - RETRIBUZIONI

Principali ambiti di attività:

- gestione giuridica del personale relativa al rapporto di lavoro;
- attività finalizzata al controllo del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze;
- attività relative ai procedimenti disciplinari, al contenzioso del lavoro ed ai servizi ispettivi;
- gestione delle relazioni sindacali e CCDI;
- definizione programmi di formazione e gestione attività formative;
- piani assunzionali, gestione concorsi, comandi, mobilità interna ed esterna;
- anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni incarichi esterni retribuiti ai dipendenti dell'Ente;
- applicazione CCNL e determinazione importi stipendiali ed trattamenti fondamentali dipendenti e dirigenti.
- supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente.
- gestione economica del personale, procedure stipendiali e trattamento accessorio;
- predisposizione delle rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili e denunce annuali;
- procedure di liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati;
- gestione previdenziale dei dipendenti cessati dal servizio – rapporti con gli enti previdenziali, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza - trattamenti TFS e TFR;
- trattamento economico/previdenziale degli amministratori, degli operai idraulico/forestali a tempo indeterminato ed impiegati dello stesso contratto.