

**Allegato C) – Strutture organizzative messe a disposizione dall’Ente gestore per gli adempimenti inerenti la POA, per la gestione del bilancio del SSC e per l’erogazione dei servizi generali a supporto delle attività inerenti la gestione associata**

*(elenco esemplificativo)*

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA’ (personalizzabile)</b>
SEGRETERIA E PROTOCOLLO – URP	Smistamento e registrazione di tutti i documenti cartacei ed informatici in arrivo ed in partenza da e per dagli uffici
	Registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi dell’Assemblea dei Sindaci
	Adempimento prescrizioni normative sulla privacy
	Notificazione atti
	Gestione ufficio stampa
	Pubblicazione atti
	Promozione e coordinamento dell’utilizzo delle tecnologie di comunicazione telematica
	Attività connessa alla sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblici
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell’ente
	Ufficio Relazioni con il Pubblico
	...
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Predisposizione documenti relativi al ciclo della programmazione e delle loro variazioni in corso d’anno
	Rendicontazione finanziaria ed economica
	Supporto nella verifica periodica rispetto agli accertamenti delle entrate ed agli impegni delle spese
	Registrazione degli accertamenti di entrata, degli impegni di spesa e degli ordinativi di incasso e pagamento
	Cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria
	Emissione dei mandati di pagamento
	Emissione dei documenti fiscali (fatture)
	Consulenza ed assistenza in materia contabile e fiscale e sull’utilizzo dei programmi di contabilità
	Cura del servizio economato con la tenuta dell’inventario dei beni mobili ed immobili
	...
UFFICIO GARE E CONTRATTI	Consulenza in materia di gare e contratti
	Indizione ed espletamento di procedure ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria (la stesura dei capitolati e di altri documenti che interessano la parte tecnico professionale è di competenza del SSC)
	Procedure di affidamento sotto soglia per l’acquisto di beni e servizi correlata alla competenza specifica ed esclusiva del SSC
	Procedure di coprogrammazione e coprogettazione ai sensi dell’art. 55 del D.Lgs. 117/2017

	Attività contrattuale inerente gli affidamenti
	Procedure di acquisto beni dell'ente a valenza sugli uffici dell'EG
	Assicurazioni (personale, vetture, servizi, ecc)
	...
GESTIONE PERSONALE	Gestione economico – giuridica del personale
	Procedure di controllo delle presenze/assenze
	Monitoraggio dell'intero budget per la spesa delle risorse umane
	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale ed alla conclusione del rapporto di lavoro
	Contratti di somministrazione di lavoratori interinali
	Cura dei procedimenti afferenti agli infortuni
	Atti di incarico relativi a posizioni organizzative/coordinatori
	Relazioni sindacali - contrattazione - rapporti con RSU - delegazione trattante
	Ricognizione della pianificazione del fabbisogno delle risorse umane ed adempimenti ad esso relativi (PIAO)
	Formazione e gestione corsi
	Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento per qualifiche professionali collegate al SSC
	Lavori socialmente utili
	Procedimenti disciplinari (non di competenza del Responsabile SSC)
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente
	...
SICUREZZA	Dotazione DPI e attrezzature di lavoro
	Gestione visite mediche e rapporti con il medico competente
	Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Gestione protocollo sanitario con RSPP
	Formazione sicurezza
	...
SERVIZI INFORMATIVI/TECNOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche
	Gestione della parte tecnica del sito web
	Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, della rete di trasmissione dati, telefonia fissa e mobile
	Organizzazione e gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza informatica
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente
	...
AFFARI LEGALI - AVVOCATURA	Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale
	Attività di consulenza – pareri, assistenza giuridica, collaborazione e supporto agli uffici

SERVIZIO TECNICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili registrati e mobili (con particolare riferimento al parco macchine)
	Gestione utenze delle sedi
	Acquisti dei beni immobili e mobili registrati
	Pulizia ordinaria, straordinaria e sanificazione di beni immobili e mobili registrati.
	Acquisto carburante
	...
PROGETTI EUROPEI	Progetti europei