

## Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
1	Selezione ed Acquisizione del personale (UOS SAPRU)	Concorso pubblico
2	Selezione ed Acquisizione del personale (UOS SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		n.	3	PROCESSO: Assunzione a tempo determinato		
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrazioni e Controlli	
1	INPUT: Richiesta di assunzione tempo determinato indicante n. unità, profilo, motivazione, durata	Uffici e servizi Uffici e straordinarie degli uffici e servizi	DRU	45 giorni precedenti data attivazione assunzione	Modulo richiesta personale a TD protocollato M01_Selezione ed Acquisizione del personale_ Richiesta personale TD	
2	Inoltro Modulo protocollato per valutazione e visto di approvazione alla Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione		UOS SAPRU	Entro 2 giorni	Modulo richiesta personale a TD protocollato, siglato per approvazione, con eventuali annotazioni, inserito in fascicolo informatico	
3	Individuare la graduatoria utile, i candidati utilmente collocati in graduatoria e verificare se il candidato ha già lavorato 36 mesi (48 in caso di Progetti finanziati Regione/Ministero/UE e personale scolastico educatori a.n. e insegnanti s.i. art. 11 del CCNL) per il Comune, nella stessa Area		UOS SAPRU		Consultazione File Graduatorie	
4	Contattare telefonicamente e tramite mail il candidato utilmente collocato in graduatoria. Ogni 4 candidati, contattare un candidato con "Riserva Militare", se presente in graduatoria.		UOS SAPRU		Email Tipo di richiesta disponibilità	
5	Determinazione di Assunzione (Per i soli Progetti finanziati, a firma congiunta con l'eventuale Settore richiedente).		UOS SAPRU		Modello Determinazione di Assunzione approvata da Capo Settore	
6	Creazione fascicolo digitale della/del dipendente		UOS SEGRU		Entro 3 giorni dall'adozione della determinazione	
7	Assegnare numero di matricola		UOS GGRU		Entro 15 giorni dall'assunzione	Email Tipo richiesta matricola

8	Lettera di assunzione con trasmissione dei seguenti allegati: - contratto tipo per presa visione; - scheda curriculum; - dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 DPR 445/2000, ai fini del calcolo dei 36/48 mesi di lavoro presso P.A.; - dichiarazione detrazioni fiscali; - Codice Comportamento (N.B. Il Codice di Comportamento dei Dirigenti NON è quello dei Dipendenti), Opuscolo del benessere e Normativa indicata nel contratto, segnalando che il materiale sarà reperibile nella Intranet aziendale; - scheda periodo di prova.
9	Procedere a controlli delle dichiarazioni inserite nelle domande di partecipazione per: - Certificato Casellario per condanne; - Certificato Carichi Pendenti; - Titoli di Studio
10	Predisposizione Contratto individuale di lavoro e acquisire firme
11	Protocollazione e invio del contratto sottoscritto al dipendente e inserimento nel fascicolo personale
12	Comunicazione a Veneto Lavoro dell'assunzione e inserimento ricevuta nel fascicolo «Veneto Lavoro»

Si tratta del processo che definisce l'assunzione di personale a tempo determinato per soddisfare esigenze tempo

UOS SAPRU		Modello Lettera di Assunzione_D firmata da Capo Settore; Contratto tipo_E; M02_Concorsi_Scheda curriculum; M03_Concorsi_Dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 DPR 445/2000 M04_Selezione ed Acquisizione del personale_Scheda periodo di prova
UOS SAPRU	Entro 90 giorni dalla data di assunzione	Lettere Tipo Per il Casellario e le Abilitazioni: accesso ai portali del Tribunale e dell'Ordine Professionale di interesse; Portali anche per titolo di studio se accreditati
UOS SAPRU		Contratto informatico firmato dal dipendente con firma autografa e dal dirigente digitalmente
UOS SAPRU	entro il giorno di sottoscrizione del contratto	email di invio del contratto
UOS SAPRU	entro il 20° giorno del mese successivo della data di assunzione	Inserimento dati Portale Veneto Lavoro

13	OUTPUT: Presenza di servizio da parte del dipendente		SEG settore di assegnazio ne		Mod. M101 presa servizio compilato e firmato da parte Dirigente Settore di assegnazione
<b>Legenda attori</b>					
SEGRU		Segreteria RU			
GGRU		Ufficio gestione giuridica RU			
UOS SAPRU		Ufficio Selezione ed Acquisizione del Personale RU			
DRU		Dirigente RU			
RISCHIO CORRUZIONE		<b>SI</b>	<b>INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE</b>	
AREA DI RISCHIO		Acquisizione e gestione del personale			
EVENTO/I RISCHIOSO/I		Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte ufficio			
FATTORE ABILITANTE		Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria e del procedimento (dirigente)			
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI		Formazione continua in materia di anticorruzione	% partecipazione a corsi di formazione	In atto annualmente	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE		Controllo dell'istruttoria da parte del dirigente	Apposizione della firma sulla determina di assunzione	In atto	
RESPONSABILE DELLE MISURE		Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione			
Revisione			del	17/11/23	

**PROCESSO: Assunzione a tempo determinato**

**INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO**

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
<b>Grado di discrezionalità</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	M			A
<b>Rilevanza degli interessi esterni</b>	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	A	M		
<b>Livello di trasparenza</b>	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	M			
<b>Presenza di eventi sentinella</b>	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
<b>impatto sull'immagine dell'Ente</b>	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe : - alto - medio - basso	I	A			
<b>impatto in termini di danno erariale</b>	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termine di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M		A	

<b>Ultimo aggiornamento</b>	riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023
-----------------------------	---

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

\*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO

Per il Dirigente