

Legenda

Tabelle rilevazione procedimenti/attività		
<i>Legenda</i>		
<b>n. progressivo</b>	<b>ufficio</b>	<b>Titolo</b>
1	Concorsi	Concorso pubblico
2	Concorsi	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	Pensioni	Adempimenti x assunzione dipendente
4	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	Giuridico	Cambio Profilo professionale
5	Giuridico	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio- art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	Giuridico	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	Pensioni	Adempimenti x cessazione dipendente
9	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE		n.	3	PROCESSO: Assunzione a tempo determinato	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrosioni e Controlli
1	INPUT: Richiesta di assunzione tempo determinato indicante n. unità, profilo, motivazione, durata	personale a tempo determinato per soddisfare esigenze temporanee e straordinarie degli uffici e servizi	DRU	45 giorni precedenti data attivazione assunzione	Modulo richiesta personale a TD protocollato M01_Concorsi_Richiesta personale TD
2	Inoltro Modulo protocollato per valutazione e visto di approvazione al Capo Settore Risorse Umane		CORU	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) per il Comune, nella stessa Categoria Giuridica		CORU		Vedi 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.		CORU		Email Tipo di richiesta disponibilità
5	Determinazione di Assunzione (Per i soli Progetti finanziati, a firma congiunta con l'eventuale Settore richiedente).		CORU		Modello Determinazione di Assunzione approvata da Capo Settore
6	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 mesi di lavoro presso P.A.; - Codice Comportamento (N.B. Il Codice di Comportamento dei Dirigenti NON è quello dei Dipendenti) e Normativa indicata nel contratto, segnalando che il materiale sarà reperibile nella Intranet aziendale; - scheda periodo di prova.		CORU		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_Concorsi_Scheda periodo di prova

P3 Assunzione a tempo determinato

7	Assegnare numero di matricola	Si tratta del processo che definisce l'assunzione di pr	GRU		
8	Creazione fascicolo digitale del dipendente		SRU		Email Tipo richiesta matricola
9	Procedere a controlli delle dichiarazioni inserite nelle domande di partecipazione per: - Certificato Casellario per condanne; - Certificato Carichi Pendenti; - Titoli di Studio			Entro 30 giorni	Lettere Tipo Per il Casellario e le Abilitazioni: accesso ai portali del Tribunale e dell'Ordine Professionale di interesse
10	Predisposizione Contratto individuale di lavoro e acquisire firme		CORU		Contratto informatico firmato dal dirigente in cui si attesta conformità firma del dipendente Registro dispositivi firmato
11	Comunicazione a Veneto Lavoro dell'assunzione e inserimento ricevuta nel fascicolo «Veneto Lavoro»		CORU		Inserimento dati Portale Veneto Lavoro
12	OUTPUT: Presenza di servizio da parte del dipendente		CORU		Mod. presa servizio compilato da parte Dirigente Settore di assegnazione

**Legenda attori**

SRU	Segreteria RU
GRU	Ufficio gestione giuridica RU
CORU	Ufficio concorsi
DRU	Dirigente RU

RISCHIO CORRUZIONE	SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
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		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Formazione continua in materia di anticorruzione	% partecipazione a corsi di formazione	In atto

P3 Assunzione a tempo determinato

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		
Revisione		del	31/12/21

<b>PROCESSO: Assunzione a tempo determinato</b>						
<b>INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO</b>						
<b>VARIABILE</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI</b>	<b>INDICATORE P=Probabilità I=Impatto</b>	<b>LIVELLO A - M - B</b>	<b>ESITO PROBABILITA'</b>	<b>ESITO IMPATTO</b>	<b>*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)</b>
<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 31/12/2021
-----------------------------	---

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
--