

Legenda

| Tabelle rilevazione procedimenti/attività | | |
|---|--------------------------------------|---|
| <i>Legenda</i> | | |
| n. progressivo | ufficio | Titolo |
| 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 |

| 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) |
| Grado di discrezionalità | 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 |
| Rilevanza degli interessi esterni | 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 | | |
| Livello di trasparenza | l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio | P | M | | | |
| Presenza di eventi sentinella | Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio | P | B | | | |
| impatto sull'immagine dell'Ente | qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe : - alto - medio - basso | I | A | | | |
| impatto in termini di danno erariale | qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termine di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso | I | M | | A | |

| | |
|-----------------------------|---|
| Ultimo aggiornamento | 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 |
|--|