

COMUNE DI CASALEONE - TAVOLA ALL. 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA PROCESSI_P.T.P.C.T. 2021-2023

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Segretario Generale / Titolare P.O. Settore "Economico-Finanziario"	Adozione/aggiornamento regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Ricognizione fabbisogno
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale	Segretario Generale / Titolare P.O. Settore "Economico-Finanziario"	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Verifica personale in disponibilità - Art. 34bis D. Lgs. n. 165/2001
			1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
		7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	
		Reclutamento personale per scorrimento di graduatoria concorsuale	1. Verifica personale in disponibilità - Art. 34bis D. Lgs. n. 165/2001
			2. Predisposizione criteri generali di scorrimento di graduatoria con atto di indirizzo (deliberazione di Giunta Comunale od integrazione Regolamento ordinamento uffici e servizi)
			3. Richiesta graduatorie concorsuali ad ente titolare entro i termini di validità
			4. Stipula convenzione per scorrimento graduatoria concorsuale approvata da altro ente
			5. Contatto dell'avente diritto in graduatoria – secondo ordine di collocazione e stato procedura scorrimento
			6. Verifica requisiti dichiarati in sede di partecipazione al concorso / acquisizione d'ufficio documentazione per instaurazione regolare rapporto di lavoro, compreso dichiarazioni opzione rapporto lavoro pubblico – D. Lgs. n. 39/2013
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
2. Convocazione candidati			
3. Svolgimento prova scritta o pratica			
4. Svolgimento colloquio			
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
Relazioni sindacali	Segretario Generale / Titolare P.O. Settore "Economico-Finanziario"	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili

Gestione del personale

Segretario Generale -
Presidente
Delegazione Trattante
di Parte Datoriale
Titolare P.O. Settore
"Economico-
Finanziario"

	6. Trasmissione del flusso al tesoriere
	7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
	8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
	2. Verifica requisiti normativi
	3. Determinazione dirigenziale
	4. Comunicazione al dipendente esito procedura
Valutazione e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
	2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti
	3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale
	4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco
	5. Elaborazione delle valutazioni
	6. Convocazione organismo di valutazione
Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
	2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
	3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
	4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo
	2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA
	3. Esecuzione del piano formativo
	4. Verifica risultati
Lavoro agile (in fase di emergenza)	1. Atto di indirizzo per la ricognizione attività compatibili con la modalità di lavoro agile
	2. verifica profili professionali compatibili a cura del singolo Dirigente di Settore secondo criteri di indirizzo
	3. Richiesta dipendente
	4. Autorizzazione del dipendente previa sottoscrizione documentazione sicurezza informatica
	5. Assegnazione obiettivi su base plurisettimanale da parte di ciascun Dirigente
	6. Report verifica obiettivi su base plurisettimanale - secondo direttive di servizio