

COMUNE DI CASALEONE – TAVOLA ALL. 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA PROCESSI_P.T.P.C.T. 2022-2024				
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 requisiti dichiarati in sede di avviso / acquisizione d’ufficio documentazione per instaurazione regolare rapporto di lavoro, compreso dichiarazioni opzione rapporto lavoro pubblico – D. Lgs. n. 39/2013
			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
		Progressioni tra aree (c.d. Progressioni verticali)	1.	Regolamentazione criteri
			2.	Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione performance
			3.	Informazione
			4.	Pianificazione fabbisogni
			5.	Avviso pubblico interno
			6.	Svolgimento selezione interna
			7.	Verifica requisiti dichiarati in sede di avviso / acquisizione d’ufficio documentazione per instaurazione regolare rapporto di lavoro, compreso dichiarazioni opzione rapporto lavoro pubblico – D. Lgs. n. 39/2013
			8.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Segretario Generale		1.	Convocazione delegazione trattante
			2.	Ipotesi di accordo
			3.	Eventuale acquisizione parere revisori
			4.	Eventuale acquisizione atto deliberativo

Relazioni sindacali	/ Titolare P.O. Settore “Economico-Finanziario”	Contrattazione decentrata		
			5.	Accordo definitivo
Gestione del personale	Segretario Generale / Titolare P.O. Settore “Economico-Finanziario”	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
			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
		Lavoro agile (nel POLA)	1.	Atto di indirizzo per la ricognizione condizioni abilitanti la modalità di lavoro agile
			2.	Verifica profili professionali compatibili a cura del singolo Dirigente di Settore secondo criteri di indirizzo
			3.	Accordo individuale di lavoro agile
			4.	Assegnazione obiettivi su base plurisettimanale da parte di ciascun Dirigente
			5.	Report verifica obiettivi su base plurisettimanale - secondo direttive di servizio
			6.	Verifica Sistema di Misurazione e Valutazione della performance
			7.	Verifica indicatori stato di implementazione del lavoro agile secondo indirizzi POLA
			8.	Verifica indicatori di impatto interno ed esterno del lavoro agile secondo indirizzi POLA