

AREA	Responsabile AREA	PROCESSI	Responsabile PROCESSO	ATTIVITA'	Responsabile ATTIVITA'	Registro dei rischi	Descrizione fasi dell'attività
A c q u i s i z i o n e e g e s t	Responsabile Ufficio Risorse	Reclutamento del personale	Responsabile Ufficio Risorse Umane, CDA	1. Elaborazione del piano delle assunzioni	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabili Uffici, CDA	Istituzione posizione ad personam	<ol style="list-style-type: none"> Analisi fabbisogno secondo la pianta organica approvata dal CdA Elaborazione piano di reclutamento del personale Verifica compatibilità bilancio - piano annuale assunzioni e dotazione organica Elaborazione programma annuale delle assunzioni (budget) Approvazione programma annuale delle assunzioni (budget)
		Reclutamento del personale tramite selezione pubblica	Responsabile Ufficio Risorse Umane, CDA	2. Assunzione mediante selezione pubblica	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio che necessita della figura, Commissione	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: definizione di criteri di partecipazione ad hoc; limitata pubblicità della procedura di selezione; interferenze con i membri della commissione; divulgazione delle domande prima delle prove d'esame; non equa e oggettiva valutazione delle prove d'esame.	<ol style="list-style-type: none"> Definizione delle caratteristiche della posizione da coprire e relativi requisiti e predisposizione bozza avviso di selezione Approvazione da parte dell'organo amministrativo dell'avviso di selezione con relativa definizione dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione Pubblicazione dell'avviso di selezione (Alla scadenza dei termini) Nomina della Commissione di selezione Predisposizione/esecuzione delle prove selettive Valutazione delle prove e predisposizione graduatoria Pubblicazione dei risultati Delibera del CdA di approvazione dell'esito della procedura selettiva e dell'assunzione dei vincitori Verifica dei requisiti del candidato ai fini dell'assunzione Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento tramite altri tipi di procedure	Responsabile Ufficio Risorse Umane, CDA	3. Attivazione di Tirocini e Stage	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio che necessita della figura	Abuso dell'istituto del tirocinio volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica	<ol style="list-style-type: none"> Sottoscrizione convenzione con soggetti promotori Definizione del progetto di tirocinio Valutazione del tirocinante proposto dal soggetto promotore e sua assegnazione al progetto formativo Attivazione delle procedure formali per l'inserimento del tirocinante Valutazione conclusiva del tirocinio Trasmissione della relazione di chiusura del tirocinio al soggetto promotore
				4. Assunzioni a tempo determinato (per casi particolari: fino a 3 mesi, sostituzione personale assente, attività stagionali)	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio che necessita della figura, Commissione	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: definizione di criteri di partecipazione ad hoc; limitata pubblicità della procedura di selezione; interferenze con i membri della commissione; non equa e oggettiva valutazione delle prove d'esame.	<ol style="list-style-type: none"> Definizione delle caratteristiche della posizione da coprire e relativi requisiti e predisposizione bozza avviso di selezione Approvazione da parte dell'organo amministrativo dell'avviso di selezione con relativa definizione dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione Pubblicazione dell'avviso di selezione (Alla scadenza dei termini) Nomina della Commissione di selezione Valutazione dei curricula pervenuti Pubblicazione dei risultati Delibera del CdA di approvazione dell'esito della procedura selettiva e dell'assunzione dei vincitori Verifica dei requisiti del candidato ai fini dell'assunzione Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				5. Assunzioni mediante l'ausilio di Agenzie specializzate	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio che necessita della figura, Commissione, Agenzia specializzata	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: definizione di criteri di partecipazione ad hoc; limitata pubblicità della procedura di selezione; interferenze con i membri della commissione; non equa e oggettiva valutazione delle prove d'esame.	<ol style="list-style-type: none"> Valutazione della modalità di assunzione alternativa alle altre forme Procedura per la selezione dell'agenzia incaricata secondo la normativa vigente (Contratti Pubblici) Definizione delle caratteristiche della posizione da coprire e relativi requisiti e comunicazione requisiti all'agenzia incaricata Pubblicazione dell'avviso di selezione Valutazione dei candidati da parte dell'Agenzia e proposta alla società (Alla scadenza dei termini) Nomina della Commissione di selezione Predisposizione/esecuzione delle prove selettive per i candidati proposti dall'Agenzia Valutazione delle prove Pubblicazione dei risultati Delibera del CdA di approvazione dell'esito della procedura selettiva e dell'assunzione dei vincitori Verifica dei requisiti del candidato ai fini dell'assunzione Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				6. Assunzioni temporanee mediante agenzie interinali	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio che necessita della figura, Commissione, Ufficio Gare	Abuso dell'istituto della somministrazione volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica; assunzione ad personam	<ol style="list-style-type: none"> Valutazione della modalità di assunzione alternativa alle altre forme Procedura per la selezione dell'agenzia interinale secondo la normativa vigente (Contratti Pubblici) (Alla scadenza dei termini) Nomina della Commissione Valutazione dei candidati proposti Scelta del candidato e stipula contratto con agenzia interinale
				7. Assunzioni categorie ex L.68/99	Responsabile Ufficio Risorse Umane, CDA	irregolarità normative	<ol style="list-style-type: none"> Invio al Centro per l'impiego di una scheda con la mansione da ricoprire; in alternativa, firma di apposita convenzione con Cooperative. Istituti Sanitari. etc. proposta da parte dell'Ente, di una figura presente nell'apposito elenco che soddisfi le caratteristiche richieste valutazione da parte dell'ufficio risorse umane Assunzione e stipula contratto

i o n e d e l p e r s o n a l e	Umane	Gestione rapporto di lavoro (orario di lavoro/rilevamento presenze, permessi/assenze, procedimenti disciplinari, pagamento stipendi dipendenti, richieste part time, richieste telelavoro, aumenti di livello, premi di risultato, formazione)	Responsabile Ufficio Risorse Umane	8. Controllo Orario di lavoro e rilevamento presenze	Responsabile Ufficio Risorse Umane	Attestazione di presenza non conforme alla prestazione resa	1. Verifica e controllo timbrature 2. Verifica e controllo giustificativi di assenza, compensazioni settimanali, ore eccedenti ecc. 3. Autorizzazione da parte dei responsabili sul portale Hr e verifica da parte dell'Ufficio Risorse Umane
				9. Autorizzazione all'assenza	Responsabile dell'Ufficio	Agevolare un dipendente concedendo diritti all'assenza non fruibili per carenza requisiti o superamento del limite	1. Compilazione sul portale HR della richiesta di autorizzazione all'assenza prevista dagli istituti contrattuali (ferie - permessi - maternità facoltativa a ore - Legge 104 - aspettativa) 2. Valutazione e verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio 3. Autorizzazione o diniego
				10. Verifica assenza per malattia	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio	Utilizzo improprio della malattia	1. Ricezione della comunicazione del dipendente del suo stato di indisponibilità per malattia e del numero di protocollo del certificato medico telematico 2. Verifica del periodo di malattia assegnato 3. Riorganizzazione delle risorse umane per la copertura delle assenze impreviste 4. Valutazione dell'opportunità di visita fiscale
				11. Assenza per maternità	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio	Nessun Rischio	1. Ricezione della comunicazione del dipendente del suo stato di maternità, del certificato INPS e documentazione varia 2. Verifica del periodo di maternità 3. Riorganizzazione delle risorse umane per la copertura dell'assenza
				12. Assenza per infortunio	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio	Utilizzo improprio dell'infortunio	1. Ricezione della comunicazione del dipendente del suo stato di indisponibilità per infortunio (sia in caso di infortunio in itinere che in orario di servizio) 2. Consegna del certificato medico di infortunio 3. Trasmissione telematica all'INAIL e apertura dell'infortunio 4. Riorganizzazione delle risorse umane per la copertura delle assenze impreviste
				13. Provvedimenti Disciplinari	Responsabile Ufficio Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio, CDA per le sanzioni più gravi e il contenzioso	Favorire un dipendente non attivando provvedimenti disciplinari, anche se dovuti. Avversare un dipendente attivando provvedimenti disciplinari non dovuti.	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 3. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza 4. Gestione eventuali rapporti con RSU e in sede di contenzioso
				14. Pagamento stipendi del personale, rimborsi spese e adempimenti fiscali e previdenziali	Responsabile Ufficio Risorse Umane	Favorire la compensazione di prestazioni non eseguite ai dipendenti o altre utilità	Successivamente al processo 7. controllo orario di lavoro: 1. Elaborazione buste paga e pubblicazione sul portale Hr per consultazione del dipendente 2. Adempimenti fiscali e previdenziali 3. Pagamento stipendi 4. Aggiornamento scritture contabili
				15. Rimborsi spese	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio	Favorire la compensazione di prestazioni non eseguite ai dipendenti o altre utilità	1. Richiesta del rimborso da parte del dipendente tramite l'apposito modulo 2. Autorizzazione da parte del responsabile 3. Inserimento del rimborso nella busta paga mensile
				16. Assegnazione part time	Commissione valutazione, Responsabile Risorse Umane e CDA	Agevolare o svantaggiare un dipendente a parità di requisiti	1. Richiesta del dipendente 2. Valutazione dei requisiti 3. Approvazione o diniego 4. Modifica contratto di lavoro
				17. Gestione richieste telelavoro	Commissione valutazione, Responsabile Risorse Umane e CDA	Agevolare o svantaggiare un dipendente a parità di requisiti	1. Richiesta del dipendente 2. Valutazione dei requisiti 3. Approvazione o diniego 4. Modifica contratto di lavoro
				18. Aumenti di livello	Responsabile dell'Ufficio, Responsabile Risorse Umane e CDA	Agevolare un dipendente senza un'equa valutazione dei requisiti o degli obiettivi raggiunti	1. Proposta motivata del Responsabile 2. Valutazione e approvazione o diniego da parte del CDA 3. Comunicazione al dipendente
				19. Cambio mansione/ufficio	Responsabili degli Uffici, Responsabile Risorse Umane	Agevolare o svantaggiare un dipendente a parità di requisiti	1. Proposta motivata del Responsabile, anche su richiesta del dipendente 2. Valutazione e approvazione da parte del Responsabili degli uffici coinvolti 3. Comunicazione al dipendente 4. Elaborazione piano per il passaggio di consegne e formazione del dipendente
				20. Assegnazione premi di risultato	Responsabili degli Uffici, Responsabile Risorse Umane e CDA	Agevolare o svantaggiare un dipendente senza un'equa valutazione degli obiettivi raggiunti	1. Definizione criteri erogazione premi di risultato 2. Definizione accordo con gli RSU 3. Valutazione raggiungimento obiettivi previsti 4. Erogazione premi
				21. Formazione del personale	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio	Nessun Rischio	1. Rilievo del fabbisogno formativo e delle risorse destinarie della formazione 2. Valutazione modalità erogazione formazione (tramite Enti erogatori o consulenti) 3. Predisposizione documenti per l'avvio della formazione 4. Esecuzione della formazione 5. Verifica risultati