

AREA	Responsabile AREA	PROCESSI	Responsabile PROCESSO	ATTIVITA'	Responsabile ATTIVITA'	Registro dei rischi	Descrizione fasi dell'attività
P E R S O N A L E	Responsabile Ufficio Personale	Reclutamento del personale tramite selezione pubblica	Responsabile Ufficio Personale, CDA	1. Elaborazione del piano delle assunzioni	Responsabili Uffici, Dirigente, CDA	Istituzione posto ad personam	1. Analisi fabbisogno secondo la pianta organica approvata dal CdA 2. Elaborazione piano di reclutamento del personale 3. Verifica compatibilità bilancio - piano annuale assunzioni e dotazione organica 4. Elaborazione programma annuale delle assunzioni (budget) 5. Approvazione programma annuale delle assunzioni (budget)
				2. Assunzione mediante selezione pubblica	Responsabile Ufficio Personale, Responsabile dell'Ufficio, Commissione	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: interferenze con i membri della commissione; definizione di criteri di partecipazione ad hoc; prove comunicate prima delle prove d'esame; non equa valutazione delle prove d'esame.	1. Definizione delle caratteristiche del posto da coprire e relativi requisiti e predisposizione bozza avviso di selezione 2. Approvazione da parte dell'organo amministrativo dell'avviso di selezione con relativa definizione dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione 3. Pubblicazione dell'avviso di selezione 4. Nomina della commissione di selezione 5. Predisposizione/esecuzione delle prove selettive 6. Valutazione delle prove e predisposizione graduatoria 7. Pubblicazione dei risultati 8. Delibera del CdA di presa d'atto/ratifica dell'esito della procedura selettiva 9. Verifica dei requisiti del candidato ai fini dell'assunzione 10. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 11. Sottoscrizione convenzione con soggetti promotori 12. Definizione del progetto di tirocinio
		Reclutamento tramite altri tipi di procedure	Responsabile Ufficio Personale, CDA	3. Attivazione di Tirocini	Responsabile Ufficio Personale e Responsabile dell'Ufficio	Abuso dell'istituto del tirocinio volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica	1. Sottoscrizione convenzione con soggetti promotori 2. Definizione del progetto di tirocinio 3. Valutazione del tirocinante proposto dal soggetto promotore e sua assegnazione al progetto formativo 4. Attivazione delle procedure formali per l'inserimento del tirocinante 5. Valutazione conclusiva del tirocinio 6. Trasmissione della relazione di chiusura del tirocinio al soggetto promotore
				4. Assunzioni con chiamata diretta (per casi particolari)	Responsabile Ufficio Personale, Responsabile dell'Ufficio, Commissione	Assunzione ad personam	1. Valutazione della modalità di assunzione alternativa alle altre forme 2. Definizione modalità di individuazione del candidato 3. Valutazione del candidato 4. Stipula contratto
				5. Assunzioni tramite selezione privata per figure di elevata qualifica	Responsabile Ufficio Personale, Responsabile dell'Ufficio, Commissione	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: interferenze con i membri della commissione; definizione di criteri di selezione ad hoc; prove comunicate prima delle prove d'esame; non equa valutazione delle prove d'esame.	1. Scelta modalità espletazione selezione (tramite agenzia o con procedura interna) 2. Definizione delle caratteristiche del posto da coprire e relativi requisiti e predisposizione bozza avviso di selezione o comunicazione requisiti all'agenzia incaricata 3. Approvazione da parte dell'organo amministrativo dell'avviso di selezione con relativa definizione dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione 4. Pubblicazione dell'avviso di selezione 5. Nomina della commissione di selezione 6. Predisposizione/esecuzione delle prove selettive 7. Valutazione delle prove 8. Pubblicazione dei risultati 9. Delibera del CdA di presa d'atto/ratifica dell'esito della procedura selettiva 10. Verifica dei requisiti del candidato ai fini dell'assunzione 11. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				6. Assunzioni temporanee mediante agenzie Interinali	Responsabile Ufficio Personale, Responsabile dell'Ufficio, Commissione	Abuso dell'istituto della somministrazione volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica	1. Valutazione della modalità di assunzione alternativa alle altre forme 2. Procedura per la selezione dell'agenzia interinale secondo la normativa vigente 3. Valutazione dei candidati proposti 4. Scelta del candidato e stipula contratto con agenzia interinale
		Gestione rapporto di lavoro (orario di lavoro/rilevamento presenze, permessi/assenze, provvedimenti disciplinari, pagamento stipendi dipendenti, richieste part time, richieste telelavoro, aumenti di livello, premi di risultato, formazione)	Responsabile Ufficio Personale	7. Controllo Orario di lavoro e rilevamento presenze	Responsabile Ufficio Personale	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 personale
				8. 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
				9. Verifica assenza per malattia	Responsabile Ufficio Personale 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
				10. Assenza per maternità	Responsabile Ufficio Personale 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
				11. Assenza per infortunio	Responsabile Ufficio Personale 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. Valutazione dell'opportunità di visita fiscale 5. Riorganizzazione delle risorse umane per la copertura delle assenze impreviste
				12. Provvedimenti Disciplinari	Responsabile Ufficio Personale, Responsabile dell'Ufficio, CDA per le sanzioni più gravi e il contenzioso	Favorire un dipendente non attivando provvedimenti disciplinari. Averare un dipendente attivando ingiusti provvedimenti disciplinari	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
				13. Pagamento stipendi del personale, rimborsi spese e adempimenti fiscali e previdenziali	Responsabile Ufficio Personale	Favorire la compensazione di prestazioni non eseguite ai dipendenti o altre utilità	Successivamente al processo 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
				14. Rimborsi spese	Responsabile Ufficio Personale 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
				15. Assegnazione part time	Commissione valutazione 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
				16. Gestione richieste telelavoro	Commissione valutazione 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. Aumenti di livello	Responsabile dell'Ufficio 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
				18. Cambio mansione/ufficio	Responsabili degli Uffici	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 dei Responsabili degli uffici coinvolti 3. Comunicazione al dipendente 4. Elaborazione piano per il passaggio di consegne e formazione del dipendente
				19. Assegnazione premi di risultato	Responsabili degli Uffici, 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
				20. Formazione del personale	Responsabile Ufficio Personale e Responsabile dell'Ufficio	Nessun Rischio	1. Rilevo 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