

Avviso Allegato	Descrizione	Responsabile del processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
			FASI	Sotto Fasi	
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Giunta comunale	Adozione/aggiornamento regolamento	Piano triennale del fabbisogno del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo 	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo 	
Assunzione di personale	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Segretario comunale	Selezione con bando di concorso pubblico	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 	
				<ol style="list-style-type: none"> 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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Segretario comunale e Giunta comunale	Contrattazione decentrata		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 	
Gestione del personale	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Segretario comunale, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Giunta comunale, Organismo di Valutazione	Pagamento retribuzioni	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera 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 trap 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 trap 	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione 4. Comunicazione al dipendente esito procedura 	
		Valutazione e progressioni	Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei Responsabili di Area 3. Valutazione individuale dei Responsabili da parte dell'organismo di valutazione 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione 	
				<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati 	