



---

## Processo Ufficio Programmazione ~ Personale Segreteria Istituzionale

---



---

**P3**

Revisione 01

## PROCESSO UFFICIO PROGRAMMAZIONE ~ PERSONALE SEGRETERIA ISTITUZIONALE

---



---

## Processo Ufficio Programmazione - Personale Segreteria Istituzionale

---

### SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI .....	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO.....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA' .....	6
6	PROTOCOLLI SUGGERITI .....	7



---

## Processo Ufficio Programmazione - Personale Segreteria Istituzionale

---

### 1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo Ufficio Programmazione – Personale Segreteria Istituzionale nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'ATER di Teramo.

### 2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
Rev. 0 31 ottobre 2021 Rev.01 31 settembre 2022	Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta sia mediante interviste ai dipendenti sia mediante l'esame comparato dei processi adottati dall'azienda in data 22.6.2011 e consegnati in data 06.10.21 sia dei processi consegnati in data 26.5.22

### 3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

### 4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



## Processo Ufficio Programmazione - Personale Segreteria Istituzionale

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione</li> <li>Funzioni Aziendali Coinvolte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi dei fabbisogni di sviluppo personale</li> </ul>	<p><b>Definire i fabbisogni di Risorse Umane in linea con gli obiettivi di business e di livello di servizio da garantire</b></p> <p><i>L'Ufficio conduce l'analisi e la valutazione del fabbisogno del personale diretto e somministrato, confrontandosi con la dirigenza per individuare di quali risorse ci sia necessità per adeguarle a necessità e obiettivi del business</i></p> <p><i>Vengono predisposte la Pianta Organica del Personale ATER nonché il Piano di Programma annuale aziendale in diretta collaborazione con la Direzione Generale.</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esigenze di risorse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente CdA/ CdA</li> <li>DIR</li> </ul>	---
2	Direzione CDA Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzioni</li> </ul>	<p><b>Assunzione</b></p> <p><i>Sulla base degli esiti della fase di reclutamento pubblica l'Ufficio predispone gli atti di assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato del personale, con ricerca e studio degli aggiornamenti legislativi e conseguente predisposizione delle relative determinazioni direttoriali</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di assunzione</li> <li>Contratto di lavoro</li> </ul>	DIR	----
3	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze e registrazioni correlate con la vita lavorativa del personale (presenze, assenze, malattie, congedi, ecc.)</li> </ul>	<p><b>Amministrazione del personale</b></p> <p><i>Gestione dei corretti adempimenti degli obblighi contrattuali, gestione richieste ed attestazioni che attengono all'amministrazione del personale e applicazione delle procedure di gestione del personale stabilite, ivi comprese le rilevazioni delle presenze e la gestione delle buste paga, con il supporto del Direttore.</i></p> <p><i>Garantire che la comunicazione con i dipendenti funzioni in modo efficace, individuando gli strumenti e le metodologie più opportune</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti ed attestazioni singolo dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>Responsabile Ufficio</li> <li>Personale aziendale</li> </ul>	---



---

## Processo Ufficio Programmazione ~Personale Segreteria Istituzionale

---

4	PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• RegISTRAZIONI relative alla vita lavorativa del personale</li><li>• Documentazione a carattere legale</li></ul>	<b>Gestione archivio documentale del personale</b> <i>L'Ufficio cura l'archiviazione (e il suo aggiornamento) di tutte le registrazioni inerenti la gestione del personale (qualifiche possedute, fascicoli relativi alla vita lavorativa del singolo dipendente, curricula, richieste, ordini di servizio, mansioni)</i>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento archivio personale</li><li>• Aggiornamento archivio documentazione inerente le attività svolte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personale</li><li>• Responsabile Ufficio</li><li>• DIR</li></ul>	3 - 231 - A
---	-----------	---	--	----------------------	--	--	-------------



## Processo Ufficio Programmazione - Personale Segreteria Istituzionale

### 5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
3	231	A	Manca protocollo di gestione risorse umane a livello generale	Sviluppare protocollo come specificato nel relativo paragrafo	<p>Va definito un <b>protocollo</b> come indicato nel paragrafo successivo, che esplica al meglio i contenuti minimi da prevedere. Il presidio in questo caso è quindi di natura generale. Per ognuna delle attività/ sottoprocessi già identificati dal protocollo (tutte attività soggette a potenziale atto corruttivo oltre che a rischio di lavoro irregolare), vanno definiti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile apicale (“Accountable”), ovvero funzione che detiene il governo del sottoprocesso e ne assume le responsabilità finali</li> <li>• Responsabile operativo (“Responsible”), ovvero chi è deputato ad eseguire le attività e ne detiene le responsabilità strettamente operative e fattuali</li> <li>• Criteri di esecuzione e valutazione delle attività (in base a cosa si interviene e quali sono le regole che diventa necessario rispettare)</li> <li>• Metodi di esecuzione (procedure operative)</li> <li>• Registrazioni da produrre per tracciare e valutare tutte le attività</li> </ul> <p>Il protocollo può quindi assumere anche la forma comoda di natura tabellare.</p> <p>Le <b>registrazioni</b> che sarebbero necessarie da formalizzare e conservare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni delle attività formative (accesso alla formazione, rilevamento fabbisogni, curriculum vitae e schede di corsi formativi, registri di presenza, verbali di verifica dell'efficacia della formazione, ...)</li> <li>• registrazioni relative al monitoraggio delle prestazioni (survey, esami di qualifica, misurazione efficienza, ...)</li> <li>• fascicoli del personale su tutte le comunicazioni e le interazioni intervenute, dall'assegnazione di eventuali benefit, alle promozioni intervenute, alle buste paga, alle sanzioni disciplinari, a tutti gli eventi di interesse del ciclo di vita lavorativo</li> </ul>



---

## Processo Ufficio Programmazione -Personale Segreteria Istituzionale

---

### 6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo Generale sulla gestione delle risorse umane	<p>Consolidare e rafforzare il processo in termini generali, identificando responsabilità, azioni, controlli e misure cautelative e correlando i singoli step critici con istruzioni chiare e complete e con una valutazione di rischio residuo opportuna</p> <p>Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della retribuzione (buste paga/ rimborsi/ premialità, ...)</li><li>• Gestione della people satisfaction (per prevenire abusi, discriminazioni, trattamenti non consentiti, pratiche disciplinare illecite)</li><li>• Monitoraggio delle prestazioni lavorative</li><li>• Gestione della formazione e della crescita professionale</li><li>• Gestione dei percorsi di carriera (gestione promozioni, distacchi, modifiche di mansioni, ...) per prevenire eventi corruttivi</li><li>• Tutte le modalità operative impiegate per gestire la relazione con il personale (comunicazioni, aspetti disciplinari, ...)</li><li>• Stabilire le modalità di archiviazione e conservazione delle registrazioni di controllo prodotte ai fini della loro piena tracciabilità</li></ul>
2	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	<p>Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazioni: nuove assunzioni, ricerche di personale attivate, incarichi assegnati a soggetti esterni (agenzie), eventi significativi nella vita lavorativa del personale</li><li>• accessi: database personale/ registrazioni varie di processo</li></ul>

FINE DOCUMENTO