



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
STA	RU	P 01	01	Ottobre 2010

## Gestione delle Risorse Umane

<b>TIPO DI PROCEDURA:</b> di supporto	
<b>AREA DI RIFERIMENTO:</b> Tutte	
<b>DEFINIZIONE DEL PROCESSO:</b> Definire i criteri, le responsabilità e le modalità operative adottate dal Comune di Vimercate per le attività di sviluppo organizzativo della struttura, gestione delle carriere professionali, valutazione, incentivazione e formazione delle risorse umane.	
<b>INPUT:</b> Competenze necessarie allo svolgimento delle attività Necessità di incrementare il personale Necessità di valutare e valorizzare il personale	<b>FORNITORI:</b> Direzione e gruppo Dirigenti/PO Nucleo di Valutazione Docenti/Formatori (esterni e interni); Enti e/o società di formazione
<b>OUTPUT:</b> Dotazione organica e programmazione annuale del fabbisogno di personale Aggiornamento professionale Pianificazione della formazione Schede personali e mansionario Incentivazione	<b>CLIENTI:</b> Dipendenti
<b>INDICATORI:</b> Attività di gestione del personale programmate nell'anno / attività realizzate	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITÀ	DIREZIONE
Raffaella Biella  Tel. 039 66 59 217 <a href="mailto:rffaella.biella@comune.vimercate.mb.it">rffaella.biella@comune.vimercate.mb.it</a>	Silvia Ornago  Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Ciro Maddaluno  Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it">ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it</a>

### 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda normativa di Area/Settore

### 2. [Diagramma di flusso](#)

### 3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
rev. 1	Ottobre 2010	Aggiornamento della fase 1 del processo (INPUT) a seguito di verifica ispettiva interna

### 4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO

### 5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione e dell'eliminazione	Periodo di conservazione
P 01	MD 01	<a href="#">Struttura organizzativa</a>	Ufficio Direzione	Raffaella Biella	Illimitato
P 01	MU01 A, B, C, D	<a href="#">Modulo 01 Scheda di valutazione</a>	Ufficio Direzione	Raffaella Biella	Illimitato
P 01	MU 02	<a href="#">Scheda Valutazione Dirigenti</a>	Ufficio Direzione	Stefania Viganò	Illimitato

### 6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
Attività di gestione del personale programmate nell'anno/ attività realizzate	Raffaella Biella	File di Excel e atti amministrativi	annuale		



ATTIVITA'	UFFICI	T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Responsabile Risorse Umane Dirigente di settore Direttore Generale RGO Nucleo di valutazione				
1 Individuazione necessità di sviluppo organizzativo della struttura				Riferimento alla delibera del Piano Annuale e Triennale del fabbisogno di personale e conseguente aggiornamento della dotazione organica	<a href="#">Modello 01 Struttura organizzativa</a>
2 Definizione caratteristiche, ruoli e requisiti minimi per svolgere le funzioni richieste				Caricamento dati sul SIA	
3 La struttura è sufficientemente dimensionata?					
4 Procedure di selezione e assunzione di nuovo personale				Si rimanda alla legislazione vigente, al Regolamento organico del personale, al Regolamento dei Concorsi e al processo "Amministrazione del personale"	
5 Valutazione competenze individuali rispetto ai requisiti previsti per le funzioni richieste				Caricamento dati sul SIA	Scheda Personale autoprodotta dal SIA
6 Redazione e/o aggiornamento schede personali				Caricamento dati sul SIA	Scheda Personale autoprodotta dal SIA
7 Segnalazione eventuali necessità formative a responsabile RU sulla base delle esigenze riscontrate					
8 Pianificazione attività formative				<a href="#">Vedi processo Corsi di Formazione</a>	Piano formativo annuale
9 Valutazione efficacia attività formative				Caricamento dati sul SIA	
10 Registrazione attività formative svolte e aggiornamento schede personali				Caricamento dati sul SIA	
11 Valutazione annuale del personale ai fini dell'incentivazione e della progressione di carriera				Si rimanda alla contrattazione decentrata e al sistema di valutazione delle Performance	<a href="#">Modulo 01 Scheda di valutazione</a>
12 Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi da parte della struttura				<a href="#">Vedi Processo Monitoraggio PDO</a>	
13 Valutazione annuale dei Dirigenti				Si rimanda al sistema di valutazione delle Performance dei Dirigenti e al Regolamento del Nucleo di valutazione	<a href="#">Modulo 02 Scheda Valutazione Dirigenti</a>
14 Quantificazione dell'incentivo economico per i dipendenti e dell'indennità di risultato e progressioni di carriera del personale					