

# ConTesto *PA*

Il primo software HR per la gestione  
del procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego

## ***SCHEMA DEI FLUSSI***

LAWING





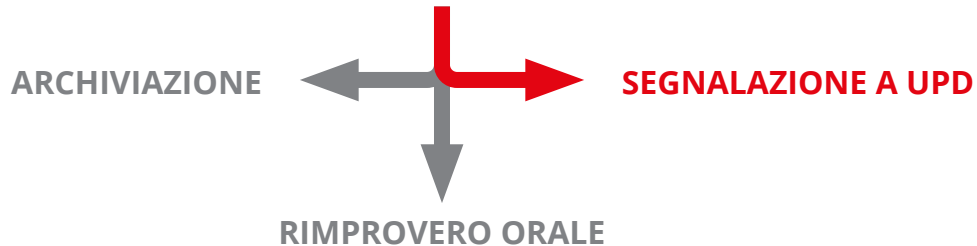
## Soluzioni offerte:

- ✓ Monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti;
- ✓ Anagrafica della forza lavoro e raccolta dei precedenti disciplinari relativi a ciascun dipendente;
- ✓ Elaborazione automatica di lettere e verbali sulla base di draft pre-impostati;
- ✓ Archiviazione su cloud delle evidenze documentali;
- ✓ Videoconferenze dedicata per adempimenti istruttori ed incontri collegiali;
- ✓ Sostenibilità e dematerializzazione del procedimento, incluse le fasi di consegna delle lettere;
- ✓ Analisi statistica in real time dei dati disciplinari.

## L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### **COSA FA IL RESPONSABILE DI STRUTTURA (aka Capo Ufficio o RS):**

1. Rileva il fatto illecito commesso dall'incolpato;
2. Acquisisce le prime informazioni del fatto illecito (testimonianze, dichiarazioni, documenti);
3. Decide se e come procedere nei confronti dell'incolpato



### Come ti aiuta Con-Testo PA

1. *Consente al Responsabile di Struttura l'apertura di un ticket telematico;*
2. *Archivia i dati relativi alle prime informazioni raccolte dal Responsabile di Struttura;*
3. *Elabora in automatico i provvedimenti formali di Archiviazione o Rimprovero Orale;*
4. *Trasmette telematicamente all'UPD i dati relativi all'illecito segnalato dal Responsabile di Struttura.*

## LA PROSECUZIONE DEL PROCEDIMENTO AVANTI L'UPD

### **COSA FA L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (aka UPD):**

1. **Acquisisce i dati dell'illecito segnalato dal Responsabile di Struttura;**
2. **Valuta preliminarmente la rilevanza disciplinare del fatto in esame;**
3. **Decide come procedere nei confronti dell'incolpato**



### **Come ti aiuta Con-Testo PA**

1. *Segnala all'UPD il ticket aperto dal Responsabile di Struttura con i relativi file raccolti;*
2. *Elabora in automatico i provvedimenti formali di Archiviazione oppure di rinvio della pratica al RS che in questa fase vengono decisi dall'UPD;*
3. *Consente la prosecuzione della procedura disciplinare mediante la creazione di una anagrafica dell'illecito per lo svolgimento della successiva fase istruttoria.*

## L'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### **COSA FA L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (aka UPD):**

1. **Acquisisce i dati dell'illecito segnalato dal Responsabile di Struttura;**
2. **Valuta preliminarmente la rilevanza disciplinare del fatto in esame;**
3. **Decide come procedere nei confronti dell'incolpato**



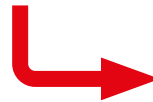
### Come ti aiuta *Con-Testo PA*

1. *Archivia i file inerenti ciascun procedimento disciplinare, classificandoli in Documenti; Escussioni Testimoniali; Audizioni dell'incolpato; Precedenti disciplinari.*

## LA REDAZIONE DELLA LETTERA DI CONTESTAZIONE

### LA LETTERA DI CONTESTAZIONE SCRITTA DEVE CONTENERE:

1. la descrizione dettagliata del fatto illecito;
2. l'elenco delle risultanze documentali e probatorie emerse in corso di istruttoria;
3. indicazione delle sanzioni irrogabili;
4. indicazione degli obblighi violati;
5. la data della riunione per la resa delle giustificazioni
6. dell'incolpato rispetto alla istruttoria svolta



**LA RESA DELLE  
GIUSTIFICAZIONI**



### Come ti aiuta Con-Testo PA

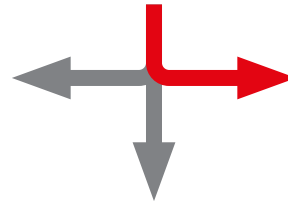
1. Agevola la descrizione dei fatti relativi all'illecito, richiedendo all'utente l'inserimento dei dati inerenti la specifica tipologia di illecito analizzato;
2. Elenca automaticamente i dati e i file inerenti le risultanze emerse in corso di istruttoria;
3. Riporta in automatico i dati normativi, inerenti sanzioni ed obblighi previsti per la specifica tipologia di illecito analizzato;
4. Consente di calendarizzare gli impegni relativi a ciascuna procedura disciplinare.

## LE GIUSTIFICAZIONI RESE DALL'INCOLPATO

### COSA FA L'UPD:

1. Verbalizza le giustificazioni rese dall'inculpato;
1. Valuta l'eventuale richiesta di acquisizione di ulteriori elementi probatori;
  1. Delibera su come proseguire la procedura disciplinare

PROSEGUE CON  
L'ISTRUTTORIA



**IRROGA LA SANZIONE  
DISCIPLINARE**

ACCOGLIE LE GIUSTIFICAZIONI



### Come ti aiuta *Con-Testo PA*

1. Agevola la redazione del verbale di riunione, inserendo in automatico i dati della procedura e i relativi file.
2. Consente ai membri dell'UPD e all'inculpato di effettuare l'incontro in videoconferenza;
3. Consente l'autenticazione dei soggetti partecipanti alla videoconferenza e così pure l'upload dei file presentati dall'inculpato.



## LA DELIBERA E LA REDAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

### **COSA FA L'UPD:**

- 1. Delibera sulla prosecuzione dell'istruttoria oppure sull'accoglimento delle giustificazioni oppure sulla irrogazione della sanzione disciplinare;**
- 2. Elabora il verbale di delibera;**
- 3. Redige il provvedimento di archiviazione oppure di irrogazione della sanzione disciplinare**



### **Come ti aiuta Con-Testo PA**

- 1. Supporta la redazione del verbale di incontro dei membri dell'UPD;*
- 2. Consente di effettuare l'incontro di delibera in videoconferenza;*
- 3. Supporta la redazione automatica della lettera di provvedimento disciplinare, richiedendo l'inserimento dei dati necessari in funzione dell'illecito, della procedura, dei file raccolti e delle scelte adottate dall'utente.*





Con**Testo**  
*PA*