

ALLEGATO N. 1 PTPCT

SERVIZIO: Ufficio gestione giuridica del personale dipendente

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio ha la finalita' di gestire il trattamento economico del personale dipendenti comunali e le indennita' erogate agli amministratori locali, con annessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali; controllo e stampa cartoline presenze mensile; aggiornamento e archivio permessi/ferie personale; elaborazione mensile, anche attraverso ditta esterna, dei cedolini; elaborazione e presentazione 770 per certificazione annua dei contributi versati. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

**MAPPATURA
 MACROPROCESSI**

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Assunzione disabili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 10 Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e

					dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 17 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 18 Nomina componenti del CUG in quota Comune	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 19 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale e dipendente

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 20 Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 21 Attribuzione incarichi dirigenziali	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 22 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 23 Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 24 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 25 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 26 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubbli-	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio gestione giuridica del personal e dipende

			cazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		n.te
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 27 Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 28 Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 29 Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 30 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 31 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 32 Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio gestione giuridica del personal e dipendente

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e'

affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.