

ALLEGATO N. 1 PTPCT
ATTIVITA': Ufficio gestione giuridica del personale dipendente

PTPCT 2020/2022

Descrizione ATTIVITA':

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.

Responsabile ATTIVITA':

D.ssa Zagordo Maria Concetta

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pro cessi 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,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 5 Assunzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni	Ufficio gestione

	generali e di gestione	Risorse umane	disabili	e sanzioni	giuridica del personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 personale dipendent e
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 dipendent e

Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Medico competente	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 18 Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 19 Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 20 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 dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 21 Nomina componenti del CUG in quota Comune	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 22 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 23 Rilevazione eccedenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio gestione giuridica

	gestione	Risorse umane	personale		del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 24 Assunzioni interinali	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. 25 Attribuzione incarichi dirigenziali	G) Incarichi e nomine	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 26 Certificazioni stipendio per cessione quinto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 27 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente

PROCESSI CAPOGRUPPO

PROCESSO CAPOGRUPPO	PROCESSO COLLEGATO
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	4 Selezioni da centro per l'impiego
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	5 Assunzione disabili
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	6 Stabilizzazioni
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	8 Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	10 Statistiche

3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	11 Cambi di profilo professionale
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	12 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	13 Denunce infortuni sul lavoro
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	14 Medico competente
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	15 Gestione coperture INAIL
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	18 Versamenti contributivi datori di lavoro
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	19 Comandi e trasferimenti
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	20 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	21 Nomina componenti del CUG in quota Comune
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	22 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	23 Rilevazione eccedenze personale
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	24 Assunzioni interinali
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	25 Attribuzione incarichi dirigenziali
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	26 Certificazioni stipendio per cessione quinto
3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	27 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro
16 Procedimento disciplinare	Nessuno

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.