Comune di MAIRANO

Piazza Marconi 6

25030 BS BS

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente**

**PTPCT 2022/2024**

Descrizione UFFICIO:

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 UFFICIO:

dr.ssa Travaglino Francesca

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | F) 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. 2 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | 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 | G) 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 personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999) | G) 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. 6 Stabilizzazioni | G) 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. 7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | G) 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. 8 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001 | G) 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. 9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G. | G) 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. 10 Statistiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Cambi di profilo professionale | G) 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. 12 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale 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 (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Medico competente - nomina | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Gestione coperture INAIL | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Versamenti contributivi datori di lavoro | F) 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. 17 Comandi e trasferimenti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 18 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato - Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 19 Nomina componenti del CUG | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Rilevazione eccedenze personale | G) 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. 21 Assunzioni interinali | G) 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. 22 Attribuzione incarichi dirigenziali | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 23 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni | F) 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. 24 Politiche del lavoro - Gestione delle attivita' relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 25 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro | F) 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. 26 Procedimento disciplinare | H) Affari legali e contenzioso (generale) | 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 Piano di miglioramento del benessere organizzativo | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 27 Valutazione dei rischi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 28 Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 29 Lavoro agile - Smart working | G) 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. 30 Aspettativa-Concessione periodo di aspettativa | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 30 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare | BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 30 Permessi per diritto allo studio concessi conformemente ai requisiti | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 30 Periodo di congedo parentale (c.d. maternita' facoltativa) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 31 Gestione del rapporto di lavoro | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 32 Aggiornamento annuale sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e di assegnazione punteggi e premi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione giuridica del personale 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 emerge 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.