

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio Gestione economica del personale dipendente

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti organizzativi, in particolare e' competente per selezioni e concorsi; dotazione organica e piano occupazionale; inserimento di tirocinanti/stagisti/ LSU/LPU; sia con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi: mobilita', presenze assenze, corrispondenza e buoni pasto; relazioni sindacali.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

Processi di supporto/p rocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Certificazione in materia di spesa di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Liquidazione indennita' mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Liquidazione trattamento fine mandato	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente

Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 9 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica 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	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipende

					nte
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Certificazione crediti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Certificazioni stipendio per cessione quinto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 16 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 economica del personale dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 17 Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica,	n. 18 Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Gestione economica

		finanziaria, programmazione e provveditorato			ca del personale e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 19 Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio Gestione economica del personale e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 20 Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio Gestione economica del personale e dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 21 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 economica del personale e dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 22 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio Gestione economica del personale e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 23 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio Gestione economica del personale e dipendente
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 24 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligato-	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio Gestione economica del personale e dipendente

			ria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 25 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio Gestione economica 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 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.