

**ALLEGATO PTPCT**  
**UFFICIO: UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI**

**PTPCT 2021/2023**

**Descrizione UFFICIO:**

L'ufficio ha la finalità di gestire il trattamento economico del personale dipendenti comunali e le indennità 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:**

Messina Massimiliano

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/procedimenti 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 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
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 gestione del personale (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Selezioni da centro per l'impiego	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI

					NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Stabilizzazioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA

					LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 9 Cambi di profilo professionale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 10 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Medico competente - nomina	E) Incarichi e nomine (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Gestione coperture INAIL	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI

Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Versamenti contributivi datori di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Comandi e trasferimenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 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 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 17 Nomina componenti del CUG	E) Incarichi e nomine (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 18 Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

					ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 19 Assunzioni interinali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 20 Attribuzione incarichi dirigenziali	E) Incarichi e nomine (generale)	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 21 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 22 Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO NI SINDACA LI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 23 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni,	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UFFICIO 1 TRATTA MENTO GIURIDIC O DEL PERSON ALE RELAZIO

			riscatti ed altro		NI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 24 Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 25 Piano di miglioramento del benessere organizzativo	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 25 Valutazione dei rischi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 26 Lavoro agile - Smart working	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 27 Aspettativa- Concessione periodo di aspettativa	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI

					LI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 27 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	UFFICIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 27 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 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 27 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 1 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE RELAZIONI SINDACALI

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.