COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE

Piazza Martiri della Liberta', 1

10077 San Maurizio Canavese Torino

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: Ufficio Personale**

**PTPCT 2022/2024**

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio "Personale" ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale - Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi). In particolare:

Responsabile UFFICIO:

Sig.ra Chiara Cinzia

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi di supporto/processi 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 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Certificazione in materia di spesa di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Liquidazione periodiche trattamenti accessori | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 Liquidazione trattamento fine mandato | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 6 CUD | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 Modello 770 | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 8 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 9 Pensioni: Pratiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Personale |
| 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 Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Stipendi e Paghe | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Rimborso oneri per datore di lavoro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Certificazione crediti | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 17 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 18 Selezioni da centro per l'impiego | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 19 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Stabilizzazioni | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 21 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 22 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 23 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G. | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 24 Cambi di profilo professionale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 25 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 26 Denunce infortuni sul lavoro | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 27 Medico competente - nomina | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 28 Gestione coperture INAIL | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 29 Versamenti contributivi datori di lavoro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 30 Comandi e trasferimenti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 31 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 Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 32 Nomina componenti del CUG | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 33 Rilevazione eccedenze personale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 34 Assunzioni interinali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 35 Attribuzione incarichi dirigenziali | E) Incarichi e nomine (generale) | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 36 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 37 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 Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 38 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 39 Procedimento disciplinare | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 40 Piano di miglioramento del benessere organizzativo | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 41 Valutazione dei rischi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 42 Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 43 Lavoro agile - Smart working | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 44 Aspettativa-Concessione periodo di aspettativa | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 44 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 45 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 Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 45 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 Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 46 Gestione del rapporto di lavoro | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 47 Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Personale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 48 Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |

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.