Comune di ASCOLI PICENO

P.zza Arringo n. 7

63100 Ascoli Piceno AP

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**Ufficio: Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo**

**PTPCT 2022/2024**

Descrizione Ufficio:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attivita': gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennita', gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilita' interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.

Responsabile Ufficio:

Scognamiglio Loris

**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 | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Certificazione in materia di spesa di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 Liquidazione periodiche trattamenti accessori | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 6 Liquidazione trattamento fine mandato | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 CUD | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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 | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Personale | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 9 Gestione degli istituti giuridici e contrattuali nell'ambito del rapporto di lavoro | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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 | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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 | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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 | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| 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.) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 17 Selezioni da centro per l'impiego | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 18 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 19 Stabilizzazioni | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 21 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 22 Cambi di profilo professionale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 23 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 24 Denunce infortuni sul lavoro | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 25 Medico competente - nomina | E) Incarichi e nomine (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 26 Gestione coperture INAIL | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 27 Versamenti contributivi datori di lavoro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 28 Comandi e trasferimenti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 29 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.) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 30 Nomina componenti del CUG | E) Incarichi e nomine (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 31 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV | E) Incarichi e nomine (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 32 Rilevazione eccedenze personale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 33 Assunzioni interinali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 34 Attribuzione incarichi dirigenziali | E) Incarichi e nomine (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 35 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 36 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 37 Procedimento disciplinare | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 38 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati | Z) Amministratori (specifica) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 39 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 40 Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 41 Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 42 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) | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 42 Assistenza attivita' di valutazione della performance e assegnazione punteggi e premi degli OIV/Nuclei | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo |

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.