Comune di Nichelino

Piazza Di Vittorio n.1

10042 Nichelino

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: Ufficio Personale**

**PTPCT 2018/2020**

Descrizione UFFICIO:

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, aggiornamento e archivio permessi/ferie personale. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

Responsabile UFFICIO:

Dr. Grasso Luigi

**MAPPATURA**

**MACROPROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi di supporto/processi primari** | **Funzioni istituzionali** | **MACRO PROCESSO** | **PROCESSI** | **Area di rischio** | **Ufficio** |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato mediante selezione pubblica. | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Selezioni da centro per l'impiego | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001 | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Statistiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Denunce infortuni sul lavoro | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Comandi e trasferimenti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato, attuazione normativa in materia di incompatibilita' e di divieto di cumulo di impieghi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Attribuzione incarichi dirigenziali | G) Incarichi e nomine | Ufficio Personale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Liquidazione periodiche trattamenti accessori | E) 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 | Controllo timbrature-Rilevazione presenze/assenze -Buoni pasto | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Personale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Applicazione CCNL: regolamento sul diritto allo studio, circolari esplicative sui principali istituti contrattuali, attivita' di controllo e di verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali |  | 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.