PIO OSPIZIO "SAN MICHELE"

Via P. Sterzi, n. 139

37054 Nogara (VR) VR

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente**

**PTPCT 2021/2023**

Responsabile UFFICIO:

Direttore De Marchi Nicola

**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 Certificazione in materia di spesa di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Liquidazione periodiche trattamenti accessori | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 CUD | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 6 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 Statistiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 8 Stipendi e Paghe | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 9 Selezioni da centro per l'impiego | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 10 Stabilizzazioni  | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.  | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Cambi di profilo professionale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Medico del lavoro | E) Incarichi e nomine (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 17 Gestione coperture INAIL | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 18 Procedimento disciplinare | H) Affari legali e contenzioso (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 19 Comandi e trasferimenti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 21 Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza | D) Contratti pubblici (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione 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 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.