

Area 5^ - Risorse Umane – Economato

Responsabile: Maria Luisa Starnini

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
<b>Gestione del Personale</b>	Concorso dper l'assunzione di personale e selezioni per mobilità Selezioni per progressioni di carriera Gestione Contratti di Lavoro/Incarichi/Autorizzazioni/Contenzioso/Controlli e Sanzioni	Ufficio Personale Ufficio Ragioneria Tutti i settori interessati al posta da ricoprire	<u>Let. A/E/F/G/P/M</u>
<b>provvedimenti ampliativi della fera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</b>	Affari Legali e Contenzioso	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti	<u>Let. H</u>
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti	<u>Let. B/Q</u>

## Gli eventi rischiosi associati al Processo

Area di rischio	Processo	Evento Rischioso	Fattori Abilitanti	Cause evento rischioso	Misure di contrasto cod. identificativo
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Formazione commissioni giudicatrice per concorso pubblico. Mobilità esterna o per selezioni interne per progressioni di carriera  Contrattazione Decentrata  Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RP1</li> <li>- RP3</li> <li>- RP4</li> <li>- RP5</li> <li>- RP6</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eccessiva dscezionalità nella formazione dei criteri di ammissione</li> <li>- Scarsa trasparenza</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Scarso controllo dei requisiti dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC.1</li> <li>- RC.2</li> <li>- RC.3</li> <li>- RC.4</li> <li>- RC.5</li> <li>- RC.6</li> <li>- RC.7</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> <li>- Scarso controllo delle relazioni fra imprese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M12</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione e concessioni)</b>	Affari Legali e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Assenza del regolamento</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
--	-----------------------------	--	---------------------------------	---	--

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	
=	
<b>Valore Probabilità x Valore Impatto</b>	

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

### Domanda 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

### Domanda 3: Complessità del processo

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

### Domanda 4: Valore economico

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 6: Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Sì, è molto efficace	<b>2</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

**B. IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

## La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>
Acquisizione e progressione del personale	2	5	1	5	1	3	5	1	1	3	2,83	2,50	<b>7,07</b>
Affari Legali / Contenzioso	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0 NULLO	
INTERVALLO DA 1 A 5	NULLO
INTERVALLO DA 6 A 10	BASSO
INTERVALLO DA 11 A 20	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Cod. id.	Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture
<b>RC.1</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
<b>RC.2</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
<b>RC.3</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
<b>RC.4</b>	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
<b>RC.5</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
<b>RC.6</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
<b>RC.7</b>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
Cod. id.	Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato
<b>RPP1</b>	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
<b>RPP2</b>	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
<b>RPP3</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
<b>RPP4</b>	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>RPP5</b>	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>RPP6</b>	Autorizzazioni a soggetti non legittimati



<b>RPP7</b>	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
<b>RPP8</b>	Concessioni a soggetti non legittimati
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>RPC1</b>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>
<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>RP7</b>	Inosservanza della normativa al fine di favorire i soggetti interessati

<b>RP8</b>	Libero arbitrio decisionale nell'applicazione delle regole
------------	--

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

<p><b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b></p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<p><b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b></p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p><b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<p><b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>
<p><b>Whistleblowing</b></p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tutela dell'anonimato;</li> </ul>

		- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione

## SETTORE: AREA 5^ SERVIZIO RISORSE UMANE - ECONOMATO

### **Descrizione UFFICIO RISORSE UMANE:**

Il Controllo di Gestione è lo strumento finalizzato al supporto informativo agli Organi Istituzionali, al Nucleo di Valutazione, ai singoli Responsabili dei Servizi. L'attività consiste nella verifica della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, attraverso l'analisi delle risorse, la comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

L'ufficio inoltre, si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti organizzativi, in particolare è competente per selezioni e concorsi; dotazione organica e piano occupazionale; Provvede all'inserimento di tirocinanti/stagisti/LSU, con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi: Si occupa di mobilità, presenze assenze, corrispondenza, relazioni sindacali.

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;

Effettua il controllo e la stampa del foglio presenze mensile; aggiornamento e archivio dei permessi delle ferie del personale;

Si occupa della elaborazione mensile, dei cedolini; della elaborazione e presentazione del Modello 770 per certificazione annua dei contributi versati, del Conto Annuale e relativa Relazione, degli adempimenti annessi alle assunzioni, alle informazioni previste dalla normativa vigente. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

### **Descrizione UFFICIO ECONOMATO:**

Il Responsabile del Servizio di Economato provvede al pagamento di piccole somme, nonché effettua acquisti aventi caratteristiche di urgenza, per i servizi comunali; esegue liquidazioni di fatture di entità inferiore a € 500,00, così come previsto dal Regolamento delle Spese Economiche dell'Ente; Provvede, con cadenza trimestrale alla rendicontazione delle spese effettuate con relativa richiesta di reintegro della somma sborsata al responsabile del Servizio Finanziario.

Emette il giornale di cassa che invia con cadenza trimestrale al Revisore del Conto.

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Redazione Delibere - Determine	Gestione dati e informazioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Accesso L. 241/90	O Trasparenza e Privacy	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Incarichi: procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti	A Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del <u>2009</u>	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Certificazione in materia di spesa di personale	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di	Liquidazione Indennità mensili	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale

gestione: Risorse Umane	amministratori		
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Liquidazione trattamento fine mandato	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Certificazioni Uniche	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Modello 770	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Pensioni: Liquidazioni IPS - riscati - ricongiunzioni	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Comunicazioni obbligatorie	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse	Rilascio certificato di stipendio	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale

Umane			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Statistiche	P Gestione dati e informazioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Stipendi-Paghe	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Accesso civico D.Lgs.33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Assunzione del personale- Concorsi pubblici	A Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personalee progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del <u>2009</u>	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personalee progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del	Personale



		<u>2009</u>	
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Selezioni da centro per l'impiego	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Stabilizzazioni	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 D.Lgs. 30 165/2001	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Mobilita' ex art. 34 Bis D.L.gs nr. 165/2001	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Gestione contratti individuali di lavoro	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Gestione coperture INAIL	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di	Procedimetro disciplinare - UPD	H Affari legali e contenzioso	Personale

gestione: Risorse Umane			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Comandi e trasferimenti	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C Autorizzazione o concessione	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	P Gestione dati e informazioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Autorizzazione della Giunta comunale alla delegazione trattante di parte pubblica	C Autorizzazione o concessione	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Nomina componenti del CUG in quota Comune	G Incarichi e nomine	Personale

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Nomina componenti del Nucleo di valutazione	G Incarichi e nomine	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Rilevazione eccedenze personale	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Certificazioni e attestazioni posizione assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Controllo presenze	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Relazioni sindacali	P Gestione dati e informazioni	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Redazione bilancio di previsione per la parte del personale	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse Umane	Rendiconto Economo	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Personale
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorsi al MEPA)	H Affari legali e contenzioso	Personale