

SPES GIOIA SPA-ALL  
Via G. D'Annunzio 76/78  
70023 Gioia del Colle BA

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: AREA PERSONALE**

**PTPCT 2021/2023**

Responsabile UFFICIO:  
Dott. Palmisano Gianmaria

**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 Progressioni	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	AREA PERSONALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria e programmazione	n. 2 Premi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA PERSONALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Elaborazione paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA PERSONALE
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA PERSONALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA 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	AREA 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	AREA PERSONALE
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA PERSONALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 9 Gestione	G) Controlli, verifiche, ispezioni	AREA PERSONALE

	generali e di gestione	Risorse umane	coperture INAIL	e sanzioni	ALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 10 Versamenti contributivi datori di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA PERSON ALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 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 ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	AREA PERSON ALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso (generale)	AREA PERSON ALE
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 13 Lavoro agile - Smart working	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA PERSON ALE
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Aspettativa- Concessione periodo di aspettativa	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	AREA PERSON ALE
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Permessi per diritto allo studio concessi conformemente ai requisiti	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	AREA PERSON ALE
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Periodo di congedo parentale (c.d. maternita' facoltativa)	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	AREA PERSON ALE

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.