

Scheda 1: matrice Processi/indicatori

Servizio: Servizio Coordinamento Funzioni Generali

Per ciascun indicatore quantificare il livello di rischio corruttivo assunto in corrispondenza dei processi gestiti dal servizio riportati nella prima colonna : utilizzare una scala qualitativa su 4 livelli (alto, medioalto, mediobasso e basso)

| Processo | Descrizione | Indicatori | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| | | Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni | Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo | Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti | Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo |
| RECLUTAMENTO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA | Il processo inizia con la redazione del piano triennale del fabbisogno di personale che viene predisposto e attuato sulla base del quadro normativo di riferimento, delle condizioni specifiche dell'Ente e sulla base delle analisi e delle conseguenti necessità di risorse umane espresse dalle strutture dell'Ente. In tale sede sono definite le modalità di acquisizione delle professionalità necessarie (concorso, mobilità, progressione verticale, etc.). Vi è poi la predisposizione del Bando, in cui sono stabiliti i requisiti di accesso e selezione. Viene nominata una commissione che procede alla selezione e redige la graduatoria degli idonei, successivamente approvata dal dirigente competente | ALTO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| RECLUTAMENTO CENTRI IMPIEGO | Procedure di assunzione del personale mediante richiesta elenco al centro per l'impiego per le categorie in cui è prevista la scuola dell'obbligo e accertamento dei requisiti da apposita commissione che formula graduatoria approvata dal dirigente. | ALTO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| RECLUTAMENTO CATEGORIE PROTETTE | Procedure di assunzione del personale iscritto alle categorie protette mediante apposite selezioni riservate agli iscritti negli elenchi delle categorie protette. | MEDIO-ALTO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| PROGRESSIONI ORIZZONTALI | Procedure di progressione economica sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione nazionale e decentrata e della relativa disciplina adottata dall'Ente o progressione giuridica in carriera all'interno dell'ente mediante selezione, sulla base di quanto stabilito dal PTFP, delle norme generali e dal relativo regolamento e avviso. | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO |
| PROGRESSIONI TRA DIVERSE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE | Procedure di progressione tra categorie attuate mediante concorso pubblico con riserva o concorso interamente e riservato nei limiti di quanto dalle norme generale e sulla base della programmazione prevista dal PTFP. Le procedure ed i requisiti sono definiti con regolamento adottato dall'Ente | MEDIO-ALTO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA | Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna a soggetti esperti che prevedono il preventivo interpello rivolto al personale interno e successivamente, in caso di esito negativo, un avviso pubblico con determinazione dei requisiti di accesso e di selezione, successiva fase di selezione con individuazione dei soggetti con i migliori requisiti. | COMPETENZA RESIDUALE PERTANTO NON VALUTATO MA B B | | | |

| Processo | Descrizione | Indicatori | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni | Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo | Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti | Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo |
| MOBILITA' ESTERNA E INTERNA | Procedure di copertura di posti vacanti per i quali il PTFP ha previsto il ricorso a tale modalità di reclutamento previo avviso contenente i requisiti di partecipazione e le modalità di selezione dei candidati da parte di apposita commissione. Procedure di mobilità interna fra diverse strutture dirigenziali che laddove prevedano l'attribuzione di un diverso profilo professionale sono attuate previo interpellato rivolto a tutto il personale interno avente i requisiti e esame comparativo dei curricula- Concessioni nulla osta al trasferimento per mobilità esterna in altri enti. | ALTO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA | Applicazione degli istituti di carattere giuridico previsti dal CCNL fra cui: autorizzazione allo svolgimento di attività extraufficio; conferimento/autorizzazione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio; concessione di congedi, permessi, aspettative; richiesta visite fiscali; verifica presenze; gestione assenze per malattia; gestione legge 104; denuncia infortuni sul lavoro o in itinere, cause di servizio; contrattazione integrativa decentrata e relazioni sindacali | ALTO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| TRATTAMENTO ECONOMICO, ADEMPIMENTI FISCALI E GESTIONE BUONI PASTO | Effettuazione di adempimenti di carattere economico quali: elaborazione cedolini stipendiali; versamento contributi alle casse Inps – Inail; certificazioni 770, Cud Dma; cessione del quinto stipendio e deleghe di pagamento | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| COLLOCAMENTO A RIPOSO, PENSIONI DI INABILITA' | Procedure di collocamento a riposo per dimissioni volontarie (anzianità contributiva, opzione donna, quota 100, lavoratori precoci, lavori usuranti, ecc.) o per anzianità anagrafica, pensioni di inabilità. | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Redazione del piano della formazione annuale del personale e individuazione dei dipendenti da formare sulla base delle indicazioni dei dirigenti. Gestione dei rapporti di servizio con la Scuola di Amministrazione pubblica di Villa Umbra o con altri soggetti formatori | MEDIO-ALTO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI | Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. La misurazione del grado di raggiungimento obiettivi è operata mediante i report forniti dal servizio, mentre la valutazione complessiva è attribuita dal NIV. I comportamenti vengono valutati dal Direttore e dal Presidente. | MEDIO-BASSO | MEDIO-ALTO | BASSO | MEDIO-BASSO |
| GESTIONE OIV O NIV(SEGRETERIA ORGANIZZATIVA) | Attività dirette alla nomina o al rinnovo dell'OIV o del NIV; tenuta dei verbali delle riunioni; convocazione incontri | MEDIO-ALTO | ALTO | BASSO | BASSO |
| PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE | Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatoria; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento | ALTO | ALTO | BASSO | BASSO |
| TIROCINI FORMATIVI PER STUDENTI E LAUREANDI | Gestione convenzioni con istituti scolastici superiori e università per l'attivazione di tirocini formativi per studenti e laureandi | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO | BASSO |

| Processo | Descrizione | Indicatori | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni | Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo | Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti | Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo |
| GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ALBO ON LINE E ALTRE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE | Attività volte all'inserimento ed alla verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'Albo on line e sul sito web istituzionale dell'Ente | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO | BASSO |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' | Attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità tramite la redazione e aggiornamento annuale del PTPCT e il monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso previste. Il PTPCT individua i processi a rischio di corruzione e le misure volte alla minimizzazione dello stesso. L'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni ne monitora l'attuazione sulla base di indicatori di monitoraggio. | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO | BASSO |
| CONTROLLI SUCCESSIVI AGLI ATTI | Attività volte al controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi emessi dalle strutture dell'Ente attraverso controlli a campione effettuati dall'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e controlli interni sulla base di apposito piano annuale del RPC che ne definisce i criteri, la compilazione di CHECK-LIST di controllo e la reportistica sulle anomalie rilevate elaborata dall'ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni e pubblicata in Amministrazione trasparente. | MEDIO-ALTO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE | Attività volta all'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente in caso accertamento di condotte contrarie al vigente codice di comportamento, di disciplina o comunque illecite. L'attività di verbalizzazione è svolta dal personale del Servizio, che presta attività di supporto anche nell'attività istruttoria e le sanzioni sono irrogate dall'ufficio procedimenti disciplinari | MEDIO-ALTO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI | L'incarico dirigenziale viene conferito dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità. | MEDIO-ALTO | ALTO | BASSO | BASSO |
| PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE | Attività di programmazione volta alla individuazione da parte del Servizio Coordinamento Funzioni generali degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance e da parte del Servizio finanziario delle risorse finanziarie associate. Attività di monitoraggio degli obiettivi. | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO | Attività di programmazione volte alla redazione del Dup (Documento Unico di Programmazione) da parte del Servizio Finanziario e al controllo strategico da parte del Servizio Coordinamento Funzioni generali | MEDIO-BASSO | MEDIO-BASSO | BASSO | BASSO |
| VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE | Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale: posizioni organizzative, alte professionalità e personale delle categorie sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. I comportamenti vengono valutati dai rispettivi dirigenti. | MEDIO-BASSO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI E FORNITURE | Attività finalizzate alla definizione e controllo dei requisiti richiesti, all'affidamento e stipula del contratto | COMPETENZA RESIDUALE PERTANTO NON VALUTATO | | | |

| Processo | Descrizione | Indicatori | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni | Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo | Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti | Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo |
| ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI | Attività inerenti l'approvazione delle modifiche del contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione riguardanti anche la sicurezza; l'apposizione di riserve; la gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti | COMPETENZA RESIDUALE PERTANTO NON VALUTATO | | | |
| RENDICONTAZIONE CONTRATTI AFFIDATI | Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione. Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento | COMPETENZA RESIDUALE PERTANTO NON VALUTATO | | | |
| CONFERIMENTO INCARICHI P.O. | L'incarico di P.O. è conferito dal dirigente del Servizio interessato e preceduto da una procedura di selezione comparativa volta a verificare l'idoneità a ricoprire lo stesso | BASSO | MEDIO-ALTO | BASSO | BASSO |
| PAGAMENTI E RISCOSSIONI | Procedure volte all'assunzione di impegno, pagamento di somme dovute dall'ente e all'accertamento e riscossione entrate spettanti all'Ente. | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | | | |
| Processo | PROGRESSIONI TRA DIVERSE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE | | | |
| Area di rischio | A -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | |
| Descrizione del processo | Procedure di progressione tra categorie attuate mediante concorso pubblico con riserva o concorso interamente e riservato nei limiti di quanto dalle norme generale e sulla base della programmazione prevista dal PTFP. Le procedure ed i requisiti sono definiti con regolamento adottato dall'Ente | | | |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Definizione requisiti professionali | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Previsione requisiti di accesso personalizzati | Esame e definizione dei requisiti intersettoriale | In atto | assenza di segnalazioni | |
| Valutazione delle prove | Commissione | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità | Informatizzazione delle procedure e individuazione preventiva dei criteri di valutazione; verifica insussistenza cause di incompatibilità membri della commissione; introduzione criteri rotazione e trasparenza membri commissione | in atto, salvo criteri di rotazione d implementare | Adozione di apposita disciplina per la gestione delle procedure nell'ambito della quale introdurre criteri rotazione commissione media | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | CONFERIMENTO INCARICHI PO |
| Area di rischio | F-INCARICHI E NOMINE |
| Descrizione del processo | L'incarico di P.O. è conferito dal dirigente del Servizio interessato e preceduto da una procedura di selezione comparativa volta a verificare l' idoneità a ricoprire lo stesso |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi | Note : |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|---|
| Valutazione del colloquio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Parzialità nelle valutazioni | standardizzazione dei contenuti del colloquio | | Introduzione criteri standardizzazione | 100 | La valutazione è comunque operata sulla base di una metodologia adottata dall'Ente, condivisa con le parti sindacali. |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | SANZIONI DISCIPLINARI |
| Area di rischio | E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE |
| Descrizione del processo | Attività volta all'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente in caso accertamento di condotte contrarie al vigente codice di comportamento, di disciplina o comunque illecite. L'attività di verbalizzazione è svolta dal personale del Servizio, che presta attività di supporto anche nell'attività istruttoria e le sanzioni sono irrogate dall'ufficio procedimenti disciplinari |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Attività di graduazione delle sanzioni | Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) | Parzialità nella valutazione del comportamento sanzionato e nella determinazione della sanzione | Motivata e documentata attività istruttoria a supporto delle valutazioni espresse | In atto | Assenza di contenzioso a seguito irrogazione sanzioni e/o esiti positivi per l'ente di eventuali contenziosi avviati dai soggetti sanzionati | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI |
| Area di rischio | A-ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. La misurazione del grado di raggiungimento obiettivi è operata mediante i report forniti dal servizio, mentre la valutazione complessiva è attribuita dal NIV. I comportamenti vengono valutati dal Direttore e dal Presidente. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|---------------------------------|--|--|---|--|----------------------|
| Valutazione dei comportamenti | Direttore Generale e Presidente | Scarsa trasparenza e parzialità delle valutazioni | La valutazione è operata sulla base di una metodologia adottata dall'Ente, condivisa con le parti sindacali e con il NIV nella quale è prevista una griglia di valutazione | In atto | Assenza di procedure di conciliazione | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE |
| Area di rischio | A-ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale: posizioni organizzative, alte professionalità e personale delle categorie sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. I comportamenti vengono valutati dai rispettivi dirigenti. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|---------------------------------|--|--|---|--|----------------------|
| Valutazione dei comportamenti | Direzione Generale e Presidenza | Scarsa trasparenza e parzialità delle valutazioni | La valutazione è operata sulla base di una metodologia adottata dall'Ente, condivisa con le parti sindacali e con il NIV nella quale è prevista una griglia di valutazione | In atto | Assenza di procedure di conciliazione | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | RECLUTAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO |
| Area di rischio | A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Procedure di assunzione del personale mediante richiesta elenco al centro per l'impiego per le categorie in cui è prevista la scuola dell'obbligo e accertamento dei requisiti da apposita commissione che formula graduatoria approvata dal dirigente. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|-------------------------------|--|---|---|--|----------------------|
| Valutazione delle prove | Commissione esaminatrice | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità | Informatizzazione delle procedure e individuazione preventiva dei criteri di valutazione; verifica insussistenza cause di incompatibilità membri della commissione; introduzione criteri rotazione e trasparenza membri commissione | in atto, salvo criteri di rotazione da implementare | introduzione di criteri rotazione commissione mediante disciplinare entro 2021 | 100 |

SCHEDA 2_PERSONALE CATEG.PROTETTE

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | RECLUTAMENTO CATEGORIE PROTETTE |
| Area di rischio | A- ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE |
| Descrizione del processo | Procedure di assunzione del personale iscritto alle categorie protette mediante apposite selezioni riservate agli iscritti negli elenchi delle categorie protette. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Definizione requisiti professionali | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Previsione requisiti di accesso personalizzati | Esame e definizione dei requisiti intersettoriale | In atto | assenza segnalazioni o contenzioso | 100 |
| Valutazione delle prove | Commissione esaminatrice | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità | Informatizzazione delle procedure e individuazione preventiva dei criteri di valutazione; verifica insussistenza cause di incompatibilità; introduzione di criteri rotazione membri della commissione | in atto, salvo criteri di rotazione da implementare | assenza segnalazioni o contenzioso | 100 |

SCHEDA 2_GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA |
| Area di rischio | A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Applicazione degli istituti di carattere giuridico previsti dal CCNL fra cui: autorizzazione allo svolgimento di attività extraufficio; conferimento/autorizzazione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|--|---|--|----------------------|
| Autorizzazione all'espletamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Parzialità nel rilascio delle autorizzazioni | Verifica del rispetto della normativa vigente e del Disciplinare approvato dall'Ente in materia; pubblicazione incarichi su amministrazione trasparente | in atto | assenza di segnalazioni | 100 |
| Verifica-gestione delle presenze in servizio | Ufficio Gestione Giuridica del Personale | Abuso da parte del dipendente | Rilevazione delle presenze ed assenze automatizzata; utilizzo Disciplinare in materia di orario di servizio, redazione circolari esplicative; puntualità nell'elaborazione e pubblicazione del cartellino mensile; verifica costante da parte dell'ufficio competente delle eventuali anomalie; sistema informatico che consente ai dirigenti la verifica in tempo reale delle timbrature effettuate dai dipendenti e dell'eventuale mancato inserimento di giustificativi | in atto | numero procedimenti disciplinari avviati non superiore a due | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | FORMAZIONE DEL PERSONALE |
| area di rischio | A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Redazione del piano della formazione annuale del personale e individuazione dei dipendenti da formare sulla base delle indicazioni dei dirigenti. Gestione dei rapporti di servizio con la Scuola di Amministrazione pubblica di Villa Umbra o con altri soggetti formatori |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Scelta Soggetto Formatore | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Scelta impropria delle modalità di affidamento | Usualmente i corsi vengono svolti presso la Scuola di Amministrazione pubblica Villa Umbra (Ente consorziato con la Provincia); in alternativa l'affidamento avviene tramite mercato elettronico. | in atto | controllo successivo degli atti | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | MOBILITA' ESTERNA E INTERNA |
| Area di rischio | A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Procedure di copertura di posti vacanti per i quali il PTFP ha previsto il ricorso a tale modalità di reclutamento previo avviso contenente i requisiti di partecipazione e le modalità di selezione dei candidati da parte di apposita commissione. Procedure di mobilità interna fra diverse strutture dirigenziali che laddove prevedano l'attribuzione di un diverso profilo professionale sono attuate previo interpello rivolto a tutto il personale interno avente i requisiti e esame comparativo dei curricula- Concessioni nulla osta al trasferimento per mobilità esterna in altri enti. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Valutazione curriculum nella mobilità interna | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità | Informatizzazione delle procedure e individuazione preventiva dei criteri di valutazione | in atto | assenza di segnalazioni | 100 |
| Valutazione delle prove nella mobilità esterna | Commissione esaminatrice | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità | Informatizzazione delle procedure e individuazione preventiva dei criteri di valutazione; verifica insussistenza cause di incompatibilità membri della commissione; introduzione criteri rotazione e trasparenza membri commissione | in atto, salvo criteri di rotazione d implementare | introduzione di criteri rotazione commissione mediante disciplinare entro 2021 | 100 |

SCHEDA 2_RECLUTAM SELEZIONE PUBBLICA

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | RECLUTAMENTO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA |
| Area di rischio | A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Il processo inizia con la redazione del piano triennale del fabbisogno di personale che viene predisposto e attuato sulla base del quadro normativo di riferimento, delle condizioni specifiche dell'Ente e sulla base delle analisi e delle conseguenti necessità di risorse umane espresse dalla struttura dell'Ente. In tale sede sono definite le modalità di acquisizione delle professionalità necessarie (concorso, mobilità, progressione verticale, etc.). Vi è poi la predisposizione del Bando, in cui sono stabiliti i requisiti di accesso e selezione. Viene nominata una commissione che procede alla selezione e redige la graduatoria degli idonei, successivamente approvata dal dirigente competente |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|--|---|---|----------------------|
| Individuazione dei fabbisogni-elaborazione avviso selezione- | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | previsione requisiti accesso personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati | requisiti di ammissione e di valutazione predeterminati e oggettivamente correlati alle professionalità richieste con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità;massima pubblicità del Bando | In atto | %bandi rispettosi nei contenuti e negli obblighi di pubblicazione | 100 |
| Nomina commissione esaminatrice | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | nomina commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Almeno un componente della commissione è esterno ed è sorteggiato tra una rosa di nomi di esperti nella materia oggetto del concorso;verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto d'interesse anche potenziale dei commissari con l'attività da svolgere e con i candidati;rotazione componenti commissione | La verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto d'interesse dei commissari è già in atto. Le alte sono da implementare gradualmente nel triennio | % nomine rispettose delle misure | 100 |
| Predisposizione e valutazione delle prove e gestione procedura | Commissione | predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non strettamente rispondenti ai requisiti predefiniti | Non coincidenza fra dirigente che nomina la commissione e presidente della stessa; ammissione dei candidati effettuata dal Servizio;approvazione dei verbali da parte del dirigente del Servizio Coordinam.F.gen. Pubblicità tracce dei temi e esiti prove. Sorteggio immediatamente prima di ciascuna prova sia delle tracce delle prove scritte che delle domande delle prove orali mediante estrazione da parte dei candidati | Tutte le misure sono già in atto, eccetto il sorteggio delle prove, misura di cui si valuterà l'introduzione nella regolamentazione dei concorsi | n. ricorsi ricevuti/n.candidati partecipanti | non oltre 5% |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | Gestione OIV e NIV (Segreteria organizzativa) |
| Area di rischio | A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| Descrizione del processo | Attività dirette alla nomina o al rinnovo dell'OIV o del NIV; tenuta dei verbali delle riunioni; convocazione incontri |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|--|---|--|----------------------|
| Attività dirette alla individuazione componenti OIV-NIV | Servizio Coordinamento Funzioni generali | Parzialità nella valutazione dei requisiti richiesti | La scelta avviene previo avviso pubblico in cui sono indicati i requisiti e previo esame dei curricula pervenuti | In atto | n.ricorsi ricevuti/n.candi dati partecipanti | non oltre il 5% |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|--|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE |
| Area di rischio | B-CONTRATTI PUBBLICI |
| Descrizione del processo | Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatrice; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|--|----------------------|
| Individuazione dei fabbisogni da parte dei Servizi cui fanno capo la gestione di lavori pubblici o l'acquisizione di servizi e forniture | Segretario generale e Servizio Coordinamento Funzioni generali che raccolgono i fabbisogni individuati dagli altri servizi | definizione da parte dei servizi di fabbisogni non corrispondenti a criteri di efficienza ed economicità per favorire interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione cui può conseguire la necessità di ricorrere ad affidamenti d'urgenza o a piccoli affidamenti aventi la stessa categoria merceologica | Standardizzazione delle procedure volte alla individuazione e raccolta dei fabbisogni | In atto | Progetto di procedimentalizzazione delle richieste di predisposizione e di variazione del Programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture | 100% |
| Individuazione dei fabbisogni da parte dei Servizi cui fanno capo la gestione di lavori pubblici o l'acquisizione di servizi e forniture | Segretario generale e Servizio Coordinamento Funzioni generali che raccolgono i fabbisogni individuati dagli altri servizi | omessa programmazione per favorire il ricorso ad affidamenti d'urgenza o a più affidamenti frazionati sottosoglia | Incentivare il ricorso ad accordi quadro | triennio | n. accordi quadro sottoscritti nel triennio | tre |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI |
| Area di rischio | E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE |
| Descrizione del processo | Attività volte al controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi emessi dalle strutture dell'Ente attraverso controlli a campione effettuati dall'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e controlli interni sulla base di apposito piano annuale del RPC che ne definisce i criteri, la compilazione di CHEK-LIST di controllo e la reportistica sulle anomalie rilevate elaborata dall'ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni e pubblicata in Amministrazione trasparente. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|---|--|--|---|---|---|----------------------|
| Esame degli atti ai fini di verificarne eventuali irregolarità | Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli Interni | Parzialità nelle valutazioni | Estrazione atti da controllare effettuata da Servizio diverso dal controllante; utilizzo di chek list di controllo; segnalazione immediata delle anomalie con mail alla struttura interessata; istruttoria svolta su due livelli da parte di due operatori di adeguata competenza; elaborazione e pubblicazione di report | In atto | Pubblicazione relazione Segretario generale che dà atto delle procedure seguite e degli esiti dei controlli | 100 |

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

| | |
|---------------------------------|---|
| Servizio | Servizio Coordinamento Funzioni Generali |
| Processo | CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI |
| Area di rischio | F-INCARICHI E NOMINE |
| Descrizione del processo | L'incarico dirigenziale viene conferito dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità. |

| Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo) | Struttura responsabile | Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata) | Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata) | Tempi di realizzazione delle misure correttive | Indicatori di realizzazione delle misure correttive | Valori attesi |
|--|--|---|--|---|--|----------------------|
| Verifica della correttezza formale della procedura e dei presupposti per il conferimento dell'incarico, acquisizione delle risultanze dell'applicazione del criterio della rotazione e verifica sull'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità o conflitto di interessi | Servizio Coordinamento Funzioni Generali | Utilizzo distorto della procedura ex art.109 TUEEL; scarsa pubblicità; assenza di effettiva procedura selettiva con prevalenza di criteri fiduciari | Predeterminazione dei criteri di assegnazione degli incarichi; rotazione degli incarichi laddove possibile; pubblicità dei criteri di assegnazione e degli incarichi. Valutazione delle modalità applicative dell'articolo 19 comma 1 bis del d.lgs 165/2001 mediante disciplina da adottarsi nell'ambito delle norme regolamentari dell'Ente. | 31/12/22 | Non più di due segnalazioni o ricorsi nell'anno | 100 |