

Scheda 1: matrice Processi/indicatori

Servizio: Servizio Gestione del Personale e 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 DEL PERSONALE 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 dalla 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-ALTO	BASSO	BASSO
RECLUTAMENTO DAI 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-ALTO	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 dalle norme generali e dal relativo regolamento e avviso.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
PROGRESSIONI TRA DIVERSE AREE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Procedure di progressione tra Aree 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.	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	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
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 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.	ALTO	MEDIO-ALTO	BASSO	BASSO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Applicazione degli istituti di carattere giuridico previsti dal CCNL fra cui: conferimento/autorizzazione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio; concessione di congedi, permessi, aspettative; 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 102, 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	BASSO	MEDIO-BASSO	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 dal Presidente.	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO	BASSO	MEDIO-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
VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE	Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale: Elevate Qualificazioni, 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 SERVIZI E FORNITURE	Attività finalizzate alla definizione e controllo dei requisiti richiesti, all'affidamento e stipula del contratto	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO
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	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO
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	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO
CONFERIMENTO INCARICHI ELEVATA QUALIFICAZIONE	L'incarico di Elevata Qualificazione 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
GESTIONE SPORTELLO DONNA; PRIMO LIVELLO DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Attività finalizzate all'orientamento dell'utenza nei casi di discriminazioni di genere	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	Attività volte a garantire l'accesso documentale da parte dei soggetti che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale mediante visione o estrazione di copia del documento prodotto o detenuto dalla Provincia, l'accesso civico o l'accesso generalizzato da parte di chiunque ne faccia richiesta, salvi i limiti posti dalla legge a tutela di interessi pubblici o privati.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	Attività finalizzate alla definizione e controllo dei requisiti richiesti, all'affidamento e stipula del contratto	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-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
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	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO
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	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-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.	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	BASSO	BASSO
NOMINA O DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA IN ENTI AZIENDE E ISTITUZIONI	L'Ufficio Rendiconto e Organismi partecipati ha la competenza relativa alla procedura di nomina di rappresentanti in enti, aziende o istituzioni da parte del Presidente della Provincia. Vengono fatte nomine o designazioni di membri dei vari organi dei soggetti partecipati dalla Provincia, quali assemblea, CDA, collegio sindacale. Una volta pervenuta al Presidente la richiesta di nomina o designazione l'ufficio acquisisce i curricula e le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte dei nominandi o designandi.	BASSO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO

PROGRESSIONI TRA AREE E CATEGORIE

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali
Processo	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE
Area di rischio	B – CONTRATTI PUBBLICI
Descrizione del processo	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

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	Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali che raccoglie 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	Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali che raccoglie 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

PROGRESSIONI TRA AREE E CATEGORIE

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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 Aree 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 Gestione del Personale e 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

VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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	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

VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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: Elevate Qualificazioni, 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 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 dei comportamenti	Dirigente del Servizio	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

RECLUTAMENTO DAI CENTRI PER L'IMPIEGO

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali
Processo	RECLUTAMENTO DAI 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	100

RECLUTAMENTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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 Gestione del Personale e 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: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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 Gestione del Personale e 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

MOBILITA' ESTERNA E INTERNA

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e 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 Gestione del Personale e 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	100

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 Gestione del Personale e 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 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

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 Gestione del Personale e 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 Gestione del Personale e 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 altre 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%

CONFERIMENTO INCARICHI ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Servizio	Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali
Processo	CONFERIMENTO INCARICHI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Area di rischio	A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Descrizione del processo	L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal dirigente del Servizio 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 Gestione viabilità	Parzialità nelle valutazioni e richiesta di uffici non rispondenti alle esigenze	standardizzazione dei contenuti del colloquio, condivisione con il personale del servizio sulla necessità di nuove posizioni organizzative	Entro ciascun anno finanziario	previsione di una griglia in grado di guidare il colloquio. Tenuta di riunioni di servizio con verbalizzazione sulla opportunità di richiedere nuove P.O.	Si	La valutazione è comunque operata sulla base di una metodologia adottata dall'Ente, condivisa con le parti sindacali.