

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE / AZIONI	RESPONSABILE	UFFICIO	2017	2018	2019	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	0,00	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale Autorizzazione congiunta Responsabile/Segretario		Affari Generali	Ufficio Risorse Umane		X		
RECLUTAMENTO DI PERSONALE		Procedura di concorso	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001		Affari Generali	Ufficio Risorse Umane	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione Rispetto dei tempi
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Regolamento interno per il reclutamento del personale								
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza										
	Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Metodologia di graduazione delle PO		Affari Generali	Ufficio Risorse Umane					
		Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001		Affari Generali	Ufficio Risorse Umane	X			Rispetto dei tempi
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni	Dlgs 150/09,CCNL e CDI		Affari Generali e Responsabili P.O. di riferimento		X	X	X	% ricorsi accettati/ricorsi pervenuti
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Sistema di valutazione							
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Pubblicazione dell'esito della Contrattazione		Segreteria Generale		X	X	X	n. corsi di formazione
		Modifica articolazione oraria (Full Time / Part Time / Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Rimodulazione orario di servizio omogeneo		Tutte le Aree		X	X	X	100% richieste controllate/pervenute
		Modica del profilo professionale	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Visita medico del lavoro competente		Tutte le Aree		X	X	X	
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti				Tutte le Aree		X	X	X

SOTTO-AREA/ PROCESSO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
RECLUTAMENTO DI PERSONALE
PROGRESSIONI DI CARRIERA
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
GESTIONE GIURIDICA

<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>Rilevazione Presenze</b></p>	<p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti                  False attestazioni della presenza in servizio                  Omessi controlli</p>	<p>Accesso al portale delle presenze                  Statistiche assenteismo                  Richiesta visita fiscale secondo criteri</p>	<p>Tutte le Aree</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>% controlli negativi da parte dell'Ufficio Personale/controlli effettuati n. procediment disciplinari per omessa vigilanza</p>	<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>
------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--	--	----------	----------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILITÀ	2016	2017	2018	INDICATORI
non necessarie					
Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte	Affari Generali - Ufficio Personale	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione Rispetto dei tempi
non necessarie					
Regolamento OU&S in merito a: - Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni) - Rispetto dei limiti e delle condizioni, anche con riguardo alle professionalità interne (verifica risorse per posizione e risultato) - Procedura per verifica requisiti e incompatibilità	Affari Generali	X			Rispetto dei tempi
Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera	Affari Generali Segretario Generale	X			% ricorsi accettati/ricorsi pervenuti
Adeguamento e corretta applicazione del sistema di valutazione	Tutti i Settori	X	X	X	
Adeguatezza e rafforzamento della DTPP tramite opportuna formazione	Segretario Generale	X	X	X	numero corsi di formazione
Controllo da parte dell' Ufficio Personale	Affari Generali - Ufficio Personale	X	X	X	100% richieste controllate/pervenute
non necessarie					
Tutti i settori	Affari Generali - Ufficio Personale	X	X	X	n.segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano illeciti su comportamenti di colleghi

Tutti i settori Controllo da parte dell' Ufficio Personale	Affari Generali - Ufficio Personale	X	X	X	% controlli negativi da parte dell'Ufficio Personale/controlli effettuati n. procediment disciplinari per omessa vigilanza
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------