

**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
<b>RECLUTAMENTO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA</b>	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
<b>RECLUTAMENTO CENTRI IMPIEGO</b>	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
<b>RECLUTAMENTO CATEGORIE PROTETTE</b>	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
<b>PROGRESSIONI ORIZZONTALI</b>	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
<b>PROGRESSIONI TRA DIVERSE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	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
<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA</b>	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
<b>MOBILITA' ESTERNA E INTERNA</b>	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
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA</b>	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
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO, ADEMPIMENTI FISCALI E GESTIONE BUONI PASTO</b>	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
<b>COLLOCAMENTO A RIPOSO, PENSIONI DI INABILITA'</b>	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
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	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
<b>VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI</b>	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
<b>GESTIONE OIV O NIV(SEGRETERIA ORGANIZZATIVA)</b>	Attività dirette alla nomina o al rinnovo dell'OIV o del NIV; tenuta dei verbali delle riunioni; convocazione incontri	MEDIO-ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
<b>PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE</b>	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
<b>TIROCINI FORMATIVI PER STUDENTI E LAUREANDI</b>	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
<b>GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ALBO ON LINE E ALTRE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE</b>	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
<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'</b>	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
<b>CONTROLLI SUCCESSIVI AGLI ATTI</b>	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
<b>SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE</b>	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
<b>CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	L'incarico dirigenziale viene conferito dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità.	MEDIO-ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE</b>	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
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</b>	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
<b>VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>	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
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI E FORNITURE</b>	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
<b>ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI</b>	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			
<b>RENDICONTAZIONE CONTRATTI AFFIDATI</b>	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			
<b>CONFERIMENTO INCARICHI P.O.</b>	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
<b>PAGAMENTI E RISCOSSIONI</b>	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**

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali			
<b>Processo</b>	PROGRESSIONI TRA DIVERSE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE			
<b>Area di rischio</b>	A -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
<b>Descrizione del processo</b>	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			

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali
<b>Processo</b>	CONFERIMENTO INCARICHI PO
<b>Area di rischio</b>	F-INCARICHI E NOMINE
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Note :</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)</b>	<b>Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)</b>	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>A-ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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.

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>A-ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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.

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali
<b>Processo</b>	RECLUTAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO
<b>Area di rischio</b>	A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
<b>Descrizione del processo</b>	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.

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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

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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali
<b>Processo</b>	<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>area di rischio</b>	<b>A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali
<b>Processo</b>	<b>MOBILITA' ESTERNA E INTERNA</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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.

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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

<b>Servizio</b>	Servizio Coordinamento Funzioni Generali
<b>Processo</b>	RECLUTAMENTO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA
<b>Area di rischio</b>	A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>B-CONTRATTI PUBBLICI</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

<b>Servizio</b>	<b>Servizio Coordinamento Funzioni Generali</b>
<b>Processo</b>	<b>CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI</b>
<b>Area di rischio</b>	<b>E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE</b>
<b>Descrizione del processo</b>	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.

<b>Attività a rischio</b> (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale</b> (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	<b>Misure correttive</b> (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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**

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

<b>Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)</b>	<b>Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)</b>	<b>Tempi di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Indicatori di realizzazione delle misure correttive</b>	<b>Valori attesi</b>
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