

Legenda

**Tabella rilevazione procedimenti/attività**

<i>Legenda</i>		
<b>n. progressivo</b>	<b>ufficio</b>	<b>Titolo</b>
1	Concorsi	Concorso pubblico
2	Concorsi	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	Pensioni	Adempimenti x assunzione dipendente
4	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	Giuridico	Cambio Profilo professionale
5	Giuridico	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio- art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	Giuridico	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	Pensioni	Adempimenti x cessazione dipendente
9	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE		n.	2	PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrosioni e Controlli
1	INPUT: Pianificazione attività reclutamento in funzione del DUP da parte del Capo Settore	mpo indeterminato in base alle previsioni del Piano occupazionale per soddisfare esigenze stabili degli uffici e servizi	DRU	In linea con le tempistiche previste dal Piano occupazionale	File excel cronoprogramma procedure di gara compilato
2	Attività preliminari (sit – protocollo) codice oggetto, sit predisposizione modulo istanza online, test di collaudo modulo		CORU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	E-mail; modulo istanze online
3	Predisposizione, firma, e protocollazione richiesta di verifica personale in disponibilità al Dip.Funz.Pubblica e Veneto Lavoro (art. 34 bis)		CORU	45 gg prima della data prevista di assunzione	lettera firmata
4	Predisposizione, firma e protocollazione nota di invio avviso procedura alla Gazzetta Ufficiale per pubblicazione		CORU	15 gg prima prevista pubblicazione in GU	lettera e avviso firmati
5	Predisposizione, firma e protocollazione Bando e determina		CORU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	bando e determina firmati
6	Trasmissione all'Uff. Rete civica per la pubblicazione sul Sito istituzionale		CORU	Immediata	avviso pubblicato sul sito web
7	Consulenza ai candidati telefonica o a mezzo mail		CORU	Costante	e-mail
8	Esame domande pervenute estratte dal portale iol exporter		CORU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	
9	Predisposizione e firma determina ammissione-esclusione candidati		CORU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	determina firmata
10	Predisposizione, firma e protocollazione comunicazione personale ammessi con riserva		CORU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	comunicazioni firmate
11	Trasmissione all'Uff. Rete civica per comunicazioni, pubblicazioni e aggiornamenti su Sito istituzionale della procedura		CORU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	documenti pubblicati sul sito: elenco ammessi, date prove; esiti prove, pubblicazioni tracce prove e variazioni orari prove, nomina della commissione, riunione preliminare verbale prima seduta
12	Attività istruttoria per nomina componenti Commissione (dichiarazioni assenza conflitto di interessi, acquisizione cv e dati per impegno spesa se componenti esterni) acquisizione autorizzazione ex art. 53 per componenti esterni dip pubblici		CORU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	modulo dichiarazione assenza incompatibilità compilato

P2 Assunzione a tempo indeterminato

13	Predisposizione e firma determina di nomina commissione e predisposizione, firma e protocollazione lettera di incarico ai Commissari	Si tratta del processo che definisce l'assunzione di personale a te	CORU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	Determina Lettera
14	Trasmissione determina nomina commissione alla consigliera regionale di parità; caricamento su portale dip.funz.pubblica incarico		CORU	Entro 3 giorni adozione Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Lettera trasmissione firmata
15	Gestione operativa prove concorsuali (logistica e sorveglianza)		CORU		Piano sicurezza
16	Sub procedimento: attività della Commissione esaminatrice		CORU		Verbali firmati
17	Acquisizione e verifica verbali		CORU		mail a Segretario commissione
18	Predisposizione e firma determina di approvazione verbali e graduatorie e relative pubblicazioni		CORU		determina firmata
19	Archiviazione e deposito prove		CORU		plichi
20	Predisposizione determinazione di assunzione ed eventuali accordi di differimento		CORU	In relazione a tempistiche previste per assunzioni	determina e lettera di assunzione firmate, comunicazioni via e-mail
21	Verifica requisiti (casellario, carichi pendenti, titoli di studio, idoneità fisica, verifica autocertificazioni)		CORU		lettere, e-mail
22	OUTPUT: Predisposizione, firma e protocollazione contratto individuale di lavoro		CORU	Entro il giorno dell'assunzione	contratto sottoscritto
23	Comunicazione Veneto lavoro		CORU		Esiti pubblicazione portale Veneto lavoro

**Legenda attori**

CORU	Ufficio concorsi
DRU	Dirigente RU

RISCHIO CORRUZIONE	SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale		
EVENTO/I RISCHIOSO/I	1) Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte ufficio 2) Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte commissari		
FATTORE ABILITANTE	1) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria 2) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte membri commissione		

P2 Assunzione a tempo indeterminato

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	1) Formazione continua in materia di anticorruzione 2) Dichiarazioni di incompatibilità molto dettagliate	1) % partecipazione a corsi di formazione 2) Controllo a campione dichiarazioni compilate	In atto
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	Controllo dell'istruttoria da parte del dirigente	Apposizione della firma sulla determina di approvazione verbali	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		

Revisione		del	17/11/22
-----------	--	-----	----------

**PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato**

**INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO**

<b>VARIABILE</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI</b>	<b>INDICATORE P=Probabilità I=Impatto</b>	<b>LIVELLO A - M - B</b>	<b>ESITO PROBABILITA'</b>	<b>ESITO IMPATTO</b>	<b>*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)</b>
<b>Grado di discrezionalità</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	M			
<b>Rilevanza degli interessi esterni</b>	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	A	M		
<b>Livello di trasparenza</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	M			A
<b>Presenza di eventi sentinella</b>	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
<b>impatto sull'immagine dell'Ente</b>	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe : - alto - medio - basso	I	A			
<b>impatto in termini di danno erariale</b>	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termini di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M		A	

**Ultimo aggiornamento** riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2022

P2 Indicatori

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

\*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO