

Tabella rilevazione procedimenti/attività

Legenda

n. progressivo	ufficio	Titolo
1	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Concorso pubblico
2	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		n.	2	PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrazioni e Controlli
1	INPUT: Pianificazione attività reclutamento in funzione del DUP/PIAO da parte del Capo Settore	Si tratta del processo che definisce l'assunzione di personale a tempo 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 concorso compilato
2	Predisposizione di tutte le sezioni del bando di concorso nel Portale InPA del Dipartimento Funzione Pubblica e verifica della procedura con predisposizione domande di test		UOS SAPRU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	Compilazione delle sezioni del bando nel Portale InPA
3	Predisposizione, firma, e protocollazione richiesta di verifica personale in disponibilità al Dip.Funz.Pubblica e Veneto Lavoro (art. 34 bis)		UOS SAPRU	Di norma, 45 gg prima della data prevista dell'uscita del bando	lettera firmata
4	Predisposizione, firma e protocollazione Bando e determina		UOS SAPRU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	bando e determina firmati
5	Caricamento del bando di concorso nel Portale InPA e trasmissione all'Uff. Rete civica per la pubblicazione sul Sito istituzionale		UOS SAPRU	Immediata	avviso pubblicato nel Portale InPA e sul sito web
6	Consulenza ai candidati telefonica o a mezzo mail		UOS SAPRU	Costante	e-mail
7	Esame domande pervenute estratte dal portale InPA		UOS SAPRU	Entro 20 giorni data prevista svolgimento prove	
8	Predisposizione e firma determina ammissione-ammissione con riserva ed esclusione candidati		UOS SAPRU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	determina firmata

9	Publicazione nel Portale InPA e trasmissione all'Uff. Rete civica per comunicazioni, pubblicazioni e aggiornamenti su Sito istituzionale della procedura		UOS SAPRU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	documenti pubblicati nel Portale: Elenchi ammessi - ammessi con riserva ed esclusi, calendario delle prove, nomina commissione esaminatrice, graduatoria finale. Elenco documenti pubblicati nel sito web: verbali criteri prove d'esame, tracce prove d'esame e graduatoria finale e link di collegamento al Portale InPA
10	Attività istruttoria per nomina componenti Commissione (dichiarazioni assenza conflitto di interessi, acquisizione cv, dati e documenti per impegno spesa se componenti esterni) acquisizione autorizzazione ex art. 53 per componenti esterni dipendenti pubblici		UOS SAPRU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	modulo dichiarazione assenza conflitto di interesse compilato, codice di comportamento se componenti esterni
11	Predisposizione e firma determina di nomina commissione e predisposizione, firma e protocollazione lettera di incarico ai Commissari		UOS SAPRU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	Determina Lettera con allegati elenchi ammessi, bando, dichiarazione art. 35 bis
12	1) Caricamento nel Portale della Regione Veneto dei dati dei componenti della Commissione e trasmissione determina nomina commissione alla consigliera regionale di parità; 2) caricamento su portale dip.funz.pubblica incarico		UOS SAPRU	1) Entro 3 giorni adozione 2) Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Compilazione modulo google su Portale Regione Veneto e lettera firmata con trasmissione determina
13	Gestione operativa prove concorsuali (logistica e sorveglianza)		UOS SAPRU		Piano sicurezza
14	Sub procedimento: attività della Commissione esaminatrice		UOS SAPRU		Verbali firmati
15	Acquisizione e verifica verbali		UOS SAPRU		Comunicazione via mail a Segretario commissione check verbali
16	Predisposizione e firma determina di approvazione verbali e graduatorie e relative pubblicazioni		UOS SAPRU		determina firmata
17	Archiviazione e deposito prove		UOS SAPRU		plichi
18	Predisposizione determinazione di assunzione ed eventuali accordi di differimento		UOS SAPRU	In relazione a tempistiche previste per assunzioni	determina e lettera di assunzione firmate, comunicazioni via e-mail
19	Verifica requisiti (casellario, carichi pendenti, titoli di studio, idoneità fisica, verifica autocertificazioni)		UOS SAPRU	Entro 90 giorni dalla data di assunzione	lettere, e-mail, Portali delle Pubbliche amministrazioni
20	OUTPUT: Predisposizione, firma e protocollazione contratto individuale di lavoro, fascicolazione dello stesso e invio al dipendente – Assunzione dipendente		UOS SAPRU	Entro il giorno dell'assunzione	E-mail con allegato contratto sottoscritto

21	Comunicazione Veneto lavoro		UOS SAPRU	Entro il 20 giorno del mese successivo all'assunzione	Esiti ricevuta di pubblicazione del caricamento con protocollo dal portale Veneto lavoro
----	-----------------------------	--	--------------	---	--

Legenda attori

UOS SAPRU	Ufficio Selezione ed Acquisizione del Personale Risorse Umane
DRU	Dirigente Risorse Umane e Organizzazione

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		
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 "mediante utilizzo di banche dati aperte"	In atto
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	Controllo dell'istruttoria da parte della dirigente	Apposizione della firma sulla determina di approvazione verbali	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		

Revisione		del	17/11/23
-----------	--	-----	----------

PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato

INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
Grado di discrezionalità	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			A
Rilevanza degli interessi esterni	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		
Livello di trasparenza	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	M			
Presenza di eventi sentinella	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
impatto sull'immagine dell'Ente	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe: - alto - medio - basso	I	A		A	
impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termini di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M			

Ultimo aggiornamento riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023

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

Per il Dirigente