

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
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.	1	PROCESSO: Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrosioni e Controlli
1	INPUT: Ricezione e protocollazione richiesta di autorizzazione per svolgimento incarico esterno	Si tratta del rilascio di specifiche autorizzazioni a coloro che vogliono esercitare attività esterne previa verifica della mancanza di cause di incompatibilità	SRU	30 giorni prima dell'inizio dell'attività	modello M035 compilato
2	Istruttoria		UOS GGRU		
3	Per le autorizzazioni ai Dirigenti comunicazione dell'istruttoria al Segretario Generale		UOS GGRU		mail
4	Predisposizione, firma e protocollazione dell'autorizzazione (o diniego)		UOS GGRU		autorizzazione o lettera diniego
5	OUTPUT: Rilascio autorizzazione o comunicazione diniego		DRU	Prima dell'inizio dell'attività	autorizzazione o diniego firmata dal Dirigente
6	Gestione proroghe/variazioni: predisposizione, firma, protocollazione		UOS GGRU		comunicazioni
7	Caricamento in Perlapa dell'autorizzazione		UOS GGRU		
8	Caricamento in Perlapa dei dati inviati dai committenti relativi al pagamento dei compensi		UOS GGRU		
9	Controlli a campione previsti dall'art. 13 Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (annuali)		UOS GGRU		

Legenda attori

SRU	Segreteria RU
UOS GGRU	UOS Gestione Giuridica RU
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) Mancato o insufficiente controllo sul conflitto di interessi da parte del Capo Settore del dipendente richiedente; 2) Esercizio o proroga attività in mancanza autorizzazione 3) Mancata applicazione dei limiti di legge e giurisprudenza e di cui al Regolamento sullo svolgimento delle attività esterne da parte del pubblico dipendente 4) Mancati adempimenti relativi PerlaPA (caricamento autorizzazioni)		
FATTORE ABILITANTE	1) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria 2) Mancata conoscenza della normativa da parte richiedenti		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Formazione continua in materia per nuovi assunti	% partecipazione a corsi di formazione	In atto

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	<p>1) Esplicitazione in Regolamento delle fattispecie autorizzabili e individuazione delle fattispecie di conflitto di interessi specifici per categorie di rischio;</p> <p>2) Il rispetto dei limiti di legge e giurisprudenza è monitorato sia dal responsabile del procedimento e/o dal Dirigente firmatario dell'autorizzazione che dal responsabile dell'istruttoria. Tali verifiche sono effettuate anche con successivo controllo a campione sui soggetti autorizzati; Controllo incrociato tra il report generato dal sistema del protocollo generale e l'elenco delle autorizzazioni caricate nel portale PerlaPA.</p>	Apposizione della firma sull'autorizzazione a validazione dell'istruttoria	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		
Revisione		del	17/11/23

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	B	M	M
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			
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	B			
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	M			
impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termine 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