

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
1	Selezione ed Acquisizione del personale RU (UOS SAPRU)	Concorso pubblico
2	Selezione ed Acquisizione del personale RU (UOS 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	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE		E n.	4	PROCESSO: Utilizzo graduatorie dell'Ente da parte altre amministrazioni		
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, RegISTRAZIONI e Controlli	
1	Informativa periodica alla Giunta Comunale per condividere le linee guida sulle politiche di autorizzazione di utilizzo delle graduatorie concorsuali del Comune di Padova da parte di altri Enti, tenuto conto esigenze dell'ente e report su autorizzazioni rilasciate	Si tratta del procedimento di autorizzazione all'utilizzo delle graduatorie dell'ente ad altre Amministrazioni	UOS SAPRU	Almeno una volta l'anno, dopo approvazione Piano occupazionale	Modulo Informativa compilato	
2	Predisposizione Deliberazione di Giunta Comunale e dello schema accordo per utilizzo proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato e indeterminato in caso necessità modifiche schemi vigenti		UOS SAPRU	Periodicamente	Delibera G.C. Schema convenzione	
3	Ricezione e protocollazione richiesta utilizzo nostra graduatoria		SRU			
4	Istruttoria per valutazione da parte della Capo Settore		UOS SAPRU	Entro 10 giorni	Nota su richiesta cartacea o mail a ufficio selezione ed acquisizione del personale	
5	Predisposizione, firma e protocollazione lettera di autorizzazione utilizzo propria graduatoria e schema convenzione ad altro Ente		UOS SAPRU	Entro 30 giorni dalla richiesta	Lettera firmata	
6	Ricevimento da Ente utilizzatore del provvedimento di approvazione dello schema di convenzione		UOS SAPRU		Provvedimento ente utilizzatore protocollato	
7	Predisposizione firma e protocollazione Convenzione		UOS SAPRU	Entro tempi convenuti	Convenzione firmata	
8	Trasmissione documentazione all'Ente utilizzatore		UOS SAPRU	Entro tempi convenuti	Lettera trasmissione firmata,	
9	Ricevimento da Ente utilizzatore della Convenzione		UOS SAPRU		Convenzione firmata	
10	Comunicazione a UOS SAPRU dall'Ente utilizzatore dell'esito eventuale assunzione		Ente utilizzatore		Lettera ente utilizzatore protocollata	
Legenda attori						
SRU		Segreteria RU				
SAP		Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale				
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	Mancata imparzialità nei confronti enti richiedenti		
FATTORE ABILITANTE	Comportamento non etico da parte dirigente RU e non in linea con indirizzi periodici		

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Comunicazione periodica alla Giunta tramite informativa sull'attività svolta	Presenza e registrazione informativa periodica alla Giunta	In atto
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	Controllo delle linee guida presenti nell'informativa periodica alla Giunta	Indicazione nelle comunicazioni agli enti delle linee guida stabilite dalla Giunta comunale	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		

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

PROCESSO: Utilizzo graduatorie dell'Ente

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	B			
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	M	B		
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			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	M			
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		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