

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
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.	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	CORU	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		CORU	Periodicamente	Delibera G.C. Schema convenzione
3	Ricezione e protocollazione richiesta utilizzo nostra graduatoria		SRU		
4	Istruttoria per valutazione da parte del Capo Settore		CORU	Entro 10 giorni	Nota su richiesta cartacea o mail a ufficio concorsi
5	Predisposizione, firma e protocollazione lettera di autorizzazione utilizzo propria graduatoria e schema convenzione ad altro Ente		CORU	Entro 30 giorni dalla richiesta	Lettera firmata
6	Ricevimento da Ente utilizzatore del provvedimento di approvazione dello schema di convenzione		CORU		Provvedimento ente utilizzatore protocollato
7	Predisposizione firma e protocollazione Convenzione		CORU	Entro tempi convenuti	Convenzione firmata
8	Trasmissione documentazione all'Ente utilizzatore		CORU	Entro tempi convenuti	Lettera trasmissione firmata, corredata da atto di nomina a resp. esterno trattamento
9	Ricevimento da Ente utilizzatore della Convenzione e atto di nomina sottoscritti dal responsabile		CORU		Convenzione firmata
10	Comunicazione dall'Ente utilizzatore dell'esito eventuale assunzione		CORU		Lettera ente utilizzatore protocollata

Legenda attori

SRU	Segreteria RU
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	Mancata imparzialità nei confronti enti richiedenti		

FATTORE ABILITANTE	Comportamento non etico da parte dirigente RU		
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	31/12/21
-----------	--	-----	----------

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			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	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			
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 aggiornam riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 31/12/2021

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