

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"

TABELLA D - AMBITO: "ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE"

STRUTTURA RESPONSABILE	N	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
AREA FINANZIARIA Servizio personale	1	<p><u>Indizione procedure selettive e concorsuali pubbliche: adempimenti preliminari e approvazione bando</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Piano occupazionale <i>Individuazione esigenze organizzative;</i> • Verifica sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere al concorso: approvazione del bilancio; verifica esuberi; Approvazione Piano delle azioni Positive; ecc; • Attivazione 	<p>✓ Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>✓ Mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>✓ Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire.</p>	4	3	12	ALTO	M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento tracciabile di più soggetti nella fase di elaborazione del bando e di previsione dei requisiti di ammissione incluso quello del Dirigente del servizio per il quale viene indetta la procedura e/o del segretario Generale • Principio della massima pubblicizzazione del Bando e previsione minima di 30 gg. per la presentazione delle Domande dalla data di pubblicizzazione del bando sul sito web. 	FINANZIARIA Servizio personale

		procedure di mobilità. • Approvazione Bando di Concorso e/o di Selezione - Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove	✓ <u>Insufficienza e/o carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti</u> attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari							
AREA FINANZIARIA Servizio personale	2	<u>Composizione Commissione di Concorso</u> - Scelta dei componenti della Commissione di Concorso	✓ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	2	8	MEDIO	M01 – M16 • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi articolo 9.	• La Commissione deve essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e regolamentari e comprendere persone di specifica e adeguata professionalità. • Nel caso in cui non ci siano professionalità adeguate all'interno dell'ente la nomina va fatta preceder da un avviso, riservato a funzionari pubblici e docenti universitari, che declini il profilo professionale necessario per la nomina; Acquisite la manifestazioni di interesse e riscontrata l'adeguatezza professionale rispetto al profilo richiesto si procede a sorteggio; • Rotazione del personale interno di categoria D e C nominato in commissione • Rotazione del personale interno con compiti di segreteria, nominato da soggetto esterno alla	Responsabile area finanziaria

								Commissione (Dirigente Servizio Personale)		
								<ul style="list-style-type: none"> Particolare vigilanza sull'Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse: all'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario, dopo aver visionato le domande pervenute, dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. Pubblicizzazione degli atti di nomina sul sito web dell'ente. 		
Tutte le aree	3	<u>Attivazione procedure di mobilità, preliminari</u> <u>Concorso -Svolgimento</u> <ul style="list-style-type: none"> Ammissione dei candidati decorsi i termini di pubblicazione del bando - Definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi Definizione, da parte della 	<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole procedurali, previste per legge e regolamento, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di 	4	2	8	MEDIO	M01 – M16 <ul style="list-style-type: none"> Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ii. Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna. (Approvato con delibera di G.C. 123 del 3-8-2011e modificato con delibere di G.C. n. 150 del 20-10-2015 e n.ro 156 del 30-10-2015) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione. Rafforzamento dei controlli sugli atti della commissione, attraverso la lettura dei verbali prima della approvazione delle graduatorie. Obbligo per la Commissione di predisposizione di numero domande/tracce pari a multiplo (tre) del numero necessario per l'espletamento delle prove e successiva estrazione pubblica delle prove concorsuali. Predisposizione dei verbali da parte di soggetto terzo, esterno alla Commissione, nominato dal Dirigente del Servizio Personale, soggetto a rotazione. 	Tutti i titolari di posizione organizzativa

		<p>Commissione, delle prove scritte, orali e dei colloqui;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento delle stesse • Valutazione dei candidati.. 	<p>reclutare candidati particolari.</p> <p>✓ Nelle procedure che prevedono una valutazione anche dei titoli si può ravvisare un'erronea e non coerente valutazione degli stessi con quanto prescritto dal bando, nonché la produzione di dichiarazioni/attestazioni false, imprecise e/o inesatte da parte degli aspiranti</p>						
<p>AREA FINANZIARI Servizio Personale</p>	4	<p><u>Progressioni economiche o di carriera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sottoscrizione del contratto collettivo decentrato per la relativa quantificazione delle somme destinate; • avviso pubblico; • valutazione delle richieste con formazione della graduatoria; • attribuzione della 	<p>✓ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>✓ Mancata osservanza di criteri di premialità e merito;</p> <p>✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento</p>	3	2	6	<p>MEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento per la valutazione del personale dipendete (ciclo della performance) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. L'intervento di più soggetti nella elaborazione delle graduatorie garantisce e rafforza la legittimità della procedura. 	<p>Responsabile settore finanziario</p>

		progressione ;								
AREA FINANZIARI Servizio Personale	5.	<p><u>Gestione del Fondo per salario accessorio</u></p> <p><u>Attribuzione incentivi, di voci di salario accessorio e altri vantaggi economici previsti da norme di legge e di CCNL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione dirigenziale per la quantificazione del fondo; • Contratto Integrativo decentrato per il riparto del fondo; • Attribuzione di incentivi contrattuali. con specifiche determinazioni al ricorrere dei presupposti in fatto e in diritto; 	<p>✓ Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio</p> <p>✓ Gestione del salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento per la valutazione del personale dipendete (ciclo della performance) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di incentivi economici (premio di risultato, premio di progetto, di produttività...), di straordinario, di voci di salario accessorio e di altri vantaggi economici (indennità di turno, di rischio, ...) <u>sulla base di criteri di premialità e/o tenuto conto della prestazione effettivamente resa e della presenza in servizio, sulla base di criteri definiti dalla legge, dal CCNL e dal CCDI:</u> • Definizione preventiva delle metodologie di valutazione, da parte di diversi soggetti terzi e con diversi gradi di partecipazione al processo: delegazione di parte pubblica e sindacale in fase di concertazione, NVD, Giunta, Dirigenti. • Rafforzamento dei controlli sui cartellini orari da parte dei dirigenti dei singoli servizi, attraverso l'apposito programma informatico, e da parte del dirigente dell'Ufficio Personale. • Rafforzamento dei controlli sulle presenze in servizio • Verifica esterna, da parte del NVD, del raggiungimento dei risultati. • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
AREA	6	Conferimento		3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione dell'articolo 21 del regolamento di 	Tutti i titolari di

FINANZIARI Servizio Personale	incarichi di collaborazione di funzionario responsabile di area <ul style="list-style-type: none"> • Verifica necessità di conferimento incarichi esterno nel caso non si possa contare su personale interno. • Avviso pubblico per selezione; • Procedura di scelta comparativa per titoli o titoli ed esami • Sottoscrizione del contratto 	✓ eccesso di discrezionalità teso a favorire qualche candidato					<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii. 	organizzazione introducendo espressamente come forma di prevenzione del trattamento del rischio le procedure ad evidenza pubblica. <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre modelli di atti di incarico per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati. • Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente • Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo • Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari 	posizione organizzativa