

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"
TABELLA D - AMBITO: "ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE"

Struttura Responsabile	N	ATTIVITA'	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di Rischio	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabil e delle Misure
AREA FINANZIARIA Servizio personale/ Giunta	1	Programmazione triennale delle assunzioni	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta ai responsabile di area del bisogno di risorse umane per Individuazione oggettiva delle esigenze organizzative; Confronto con l'amministrazione per valutare il fabbisogno tecnico rispetto al programma politico Calcolo della capacità di assunzione dell'ente; Proposta di deliberazione di Giunta; trasmissione della proposta al Revisore dei Conti per il prescritto parere Approvazione del Piano occupazionale o programma triennale di fabbisogno di personale Informativa Successiva ai sindacati 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di unità di personale non per esigenze oggettive ma in conseguenza di pressioni o diretta a favorire qualcuno; Errato calcolo della capacità di assunzione dell'ente Errato calcolo dei limiti di spesa di personale; Omesso parere dell'organo di revisione contabile 	2.33	3	6.99	MEDIO	M01 - M16	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità documentale del processo di programmazione Pubblicità degli atti di programmazione 	Responsabil e area finanziaria
Tutte le aree	2	Attivazione procedure di mobilità volontaria	<ul style="list-style-type: none"> Determinazione avvio del procedimento con approvazione avviso Pubblicazione Avviso di mobilità sul sito dell'ente, e in tutti i comuni contermini Recezione delle domande Esame dei requisiti soggettivi e oggettivi dei candidati per la partecipazione alla selezione; Formazione graduatoria degli aventi titolo Colloqui Nomina commissione (cfr azione 3) Graduatoria Perfezionamento procedura di mobilità con cessione del contratto di lavoro dall'amministrazione di provenienza 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire. Insufficienza e/o carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 	3.5	2	7	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ii. Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna. (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 da parte della commissione. Rafforzamento dei controlli sugli atti della commissione, attraverso la lettura dei verbali prima della approvazione delle graduatorie 	Responsabil i di area
AREA FINANZIARIA Servizio personale	3	Indizione procedure selettive e concorsuali pubbliche: adempimenti preliminari e approvazione bando	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere al concorso: approvazione del bilancio; verifica esuberi; Approvazione Piano delle azioni Positive; verifica rispetto pareggio di bilancio,, ttivazione procedure di mobilità. Approvazione Bando di Concorso e/o di Selezione - Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove; 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso riscontro dei presupposti di legge per procedere a bandire concorso; Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 	4.16	2.25	9.37	MEDIO	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 	Responsabil e area finanziaria

			<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione graduatoria da parte di Funzionario diverso da quello che ha presieduto il concorso. • Verifica requisiti del vincitore • Assunzione nei ruoli dell'ente 	<p>o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insufficienza e/o carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 						<p>la procedura e/o del segretario Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguata motivazione circa i requisiti di partecipazione richiesti • Principio della massima pubblicizzazione del Bando: • Previsione minima di 30 gg. per la presentazione delle Domande dalla data di pubblicizzazione del bando sul sito web. • 7) Distinzione della responsabilità del procedimento dalla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale 	
TUTTE LE AREE	4	Nomina Commissione di Concorso	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione di presenza all'interno del comune di adeguate professionalità • Determinazione responsabile della risorsa da assumere per avviso selezione membri di commissione esperti nelle materie di esame • Pubblicizzazione avviso per almeno 15 gg. sull'albo, sul sito web ed inoltre agli ordini competenti • Elenchi delle domande pervenute distinte per tipologia di esperti e per uomini e donne • Sorteggio pubblico • Determinazione di nomina della commissione 	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 	4.33	2	8.66	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi articolo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina di persone di specifica e adeguata professionalità. • Nel caso in cui non ci siano professionalità adeguate all'interno dell'ente la nomina va fatta precedere da un avviso, riservato a funzionari pubblici e docenti universitari, che declini il profilo professionale necessario per la nomina; • Acquisite le manifestazioni di interesse e riscontrata l'adeguatezza professionale rispetto al profilo richiesto si procede a sorteggio; • Rilascio da parte dei Commissari della dichiarazione di assenza conflitto d'interessi • Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di selezione 	Responsabili di area

									<ul style="list-style-type: none"> • verifica dichiarazione assenza condanne penali • Rotazione del personale interno di categoria D e C nominato in commissione con funzione di segretario 		
TUTTE LE AREE	5	Concorsi Svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione dei candidati decorsi i termini di pubblicazione del bando da parte del funzionario responsabile del concorso • Definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura preselettiva(se prevista) / selettiva e di quelli che ne sono esclusi • Comunicazione esclusione • Pubblicazione graduatoria ammessi • Definizione, da parte della Commissione, delle prove scritte, orali e dei colloqui; • Espletamento delle stesse • Valutazione dei titoli • Valutazione delle prove. • Verifica requisiti del vincitore • Assunzione nei ruoli dell'ente • Comunicazione obbligatoria di inizio servizio al ministero del lavoro tramite modello in formato elettronico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazione e sottrazione della documentazione della selezione • Manipolazione ed alterazione delle prove di selezione. • Abuso della discrezionalità nella valutazione delle prove. • Violazione del principio dell'anonimato • Errata valutazione dei titoli 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi articolo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menzione nei verbali della Commissione delle modalità di conservazione delle buste contenenti le prove e delle cautele adottate a tutela dell'integrità • Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove di selezione • Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove 	Responsabili di area
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	6	Progressioni Orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato per la relativa quantificazione delle somme destinate; • Avviso pubblico; • Valutazioni delle richieste con formazione della relativa graduatoria sulla base dei criteri definiti nel regolamento sulle performance; • Attribuzione della progressione 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; • Mancata osservanza di criteri di premialità e merito; • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento 	4	2	8	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento per la valutazione del personale dipendente (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. • Intervento di più soggetti nella elaborazione delle graduatorie garantisce e rafforza la legittimità della procedura. • Obbligo di totale astensione di dipendenti interessati direttamente al provvedimento 	Responsabili e area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	7	Gestione del Fondo per salario accessorio	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo normativa di riferimento ed aggiornamento del fondo • trasmissione atti al Revisore dei conti per il controllo • Elaborazione atto dirigenziale • Invio atto di costituzione del Fondo alle organizzazioni sindacali • Sottoscrizione contratto decentrato • Relazione illustrativa • Controllo della compatibilità dei costi della contrattazione Acquisizione parere Revisore • Approvazione definitiva fondo • Pubblicazione atti sul sito istituzionale al link Amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio • Gestione del salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Contratto Collettivo decentrato parte normativa • Regolamento ciclo di gestione della performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei controlli sulle presenze in servizio prima della liquidazione degli incentivi legati alla presenza in servizio • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. 	Responsabili e area finanziaria

			<ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisiti • Calcolo emolumenti • Atto di impegno di spesa/liquidazione • Erogazione emolumenti dovuti in occasione degli stipendi mensili o in casi particolari con elaborazione di mensilità aggiuntive (a titolo esemplificativo produttività, straordinario elettorale) 								
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	8	Concessione su istanza dei dipendenti di benefici economici e/o fiscali o di benefici economici contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione informatica al responsabile del Servizio Personale delle istanze pervenute al protocollo • Scarico informatico della istanza assegnata • Ricevimento cartaceo della denuncia oppure stampa della denuncia se pervenuta tramite pec • Controllo dati dichiarati • Inserimento sul software gestionale dei dati dei benefici concessi e da liquidare • Comunicazione al dipendente tramite posta elettronica o tramite corrispondenza cartacea delle motivazioni del diniego • Liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione controllo • Manipolazione dati 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Testo Unico delle Imposte sui Redditi (DPR 22 dicembre 1986, n. 917 • legge 153/88 (ANF) • D.L. 66/2014 bonus Renzi • 	<ul style="list-style-type: none"> • apposizione visto sull'istanza da parte del responsabile del servizio • visto -controllo da parte del funzionario 	Responsabil e area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	9	CESSIONI DEL QUINTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione istanza certificazione stipendio • invio atti di cessione o delega da parte della società finanziaria • valutazione requisiti • Accoglimento istanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessione di quote dello stipendio oltre il limite legale per favorire il dipendente 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • D.P.R. 180/1950 	<ul style="list-style-type: none"> • distinzione della responsabilità del procedimento dalla responsabilità dell'adozione dell'atto provvedimento finale 	Responsabil e area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	10	BUONI PASTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione buoni pasto con carico su un foglio excel • Individuazione personale avente diritto in base e nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'orario di lavoro • Distribuzione ai di dipendenti • Verifica attraverso il sistema delle presenze del corretto utilizzo dei buoni pasto da parte dei dipendenti utilizzatori 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di controllo dei requisiti per la fruizione dei buoni pasto; • Omesso controllo fruizione/presenze 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione entro giugno 2019 di un regolamento sull'accesso ai buoni pasto 	Responsabil e area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	11	GESTIONE PRESENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati mensili • Inserimento sul software informatico delle presenze di giustificativi • Predisposizione report mensili inerenti la presenza e l'assenza del personale dipendente • Tassi di presenza assenza sul portale sito web istituzionale amministrazione trasparente • Predisposizione atti di liquidazione salario accessorio del personale dipendente legato alla presenza in servizio dello stesso • Controllo dati • Segnalazione di eventuali violazioni • Redazione telematica modelli ministeriali assenze legge 104 • Trasmissione telematica alla presidenza del consiglio dei ministri, 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione della richiesta di visita fiscale per favorire un dipendente 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Report semestrale al RPT delle assenze e delle visite fiscali richieste 	Responsabil e area finanziaria

		<p>dati relativi all'assenza del personale che usufruisce dei benefici della legge 104</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione dati • MALATTIE <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisizione telematica presso l'insps territoriale, dei certificati medici di malattia ○ inserimento sul software di gestione delle presenze ○ istruttoria atti relativi all'assenza dal servizio per malattia del personale ○ predisposizione atti relativi all'assenza dal servizio per malattia del personale ○ trasmissione atti alla gestione economica del personale ○ aggiornamento software gestione economica ○ trattenuta stipendiale per malattia ○ archiviazione dati 								
SEGRETARIO COMUNALE	1 2	PROCEDUR DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità: <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisizione segnalazioni dal protocollo o accertamento diretto di comportamenti sanzionabili disciplinarmente; ○ invio segnalazioni immediata di infrazione del codice disciplinare al funzionario competente nel caso di infrazioni di minore gravità (per infrazione commessa da un da personale punibile con la sanzione del rimprovero) ○ valutazione preliminare della sanzione ○ apertura procedimento disciplinare mediante contestazione scritta di addebito ○ istruttoria ○ irrogazione dell'eventuale sanzione o archiviazione del procedimento disciplinare ○ archiviazione dati. • esecuzione procedimenti disciplinari per infrazioni di maggiore gravità: <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisizione segnalazioni dal protocollo o accertamento diretto di comportamenti sanzionabili disciplinarmente ○ valutazione preliminare della sanzione da parte del dirigente risorse umane o da parte del dirigente ove il dipendente lavora ○ trasmissione della relazione contenente la valutazione preliminare della sanzione e di tutta la documentazione in possesso all'u.p.d. da parte dei predetti dirigenti entro 5 giorni dalla notizia del fatto ○ contestazione di addebito 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione dell'invio per favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Disomogeneità nella valutazione preliminare della sanzione e nella graduazione della stessa • Omissione dell'apertura del procedimento per favorire l'interessato attraverso il mancato rispetto delle regole procedurali (a titolo esemplificativo sui tempi del procedimento) al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Non corretta valutazione dei fatti al fine di favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Omissione dell'apertura del procedimento per favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Non corretta valutazione dei fatti al fine di favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Omissione dell'invio all'Autorità Giudiziaria 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • .Codice di comportamento dei dipendenti del Comune * • Formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, • Tutela del dipendente che segnala illeciti* 	Segretario Comunale

		<ul style="list-style-type: none"> ○ convocazione primo contraddittorio ○ convocazione ulteriori contraddittori ○ acquisizione dal protocollo di eventuali richieste di accesso agli atti ○ evasione richieste di accesso agli atti ○ acquisizione eventuali testimonianze ○ irrogazione dell'eventuale sanzione ○ trasmissione della sanzione al dipendente e al dirigente dove il dipendente lavora ○ acquisizione dal protocollo di eventuali richieste di conciliazione da parte dei dipendenti ○ istruttoria ○ conclusione del procedimento ● Acquisizione notizia di reato: <ul style="list-style-type: none"> ○ relazione valutazione preliminare della sanzione disciplinare ○ trasmissione eventuale richiesta di acquisizione degli atti del procedimento penale pendente ○ trasmissione all'autorità giudiziaria competente della notizia criminis, nel caso non ci sia un procedimento penale ancora in corso ○ eventuale sospensione del procedimento disciplinare ○ sospensione d'ufficio dal servizio del dipendente ○ eventuale sospensione cautelare facoltativa del dipendente in attesa della conclusione del procedimento penale 	<p>per favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sospensione del procedimento anche in presenza di elementi per la sua conclusione per favorire l'interessato 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--