

GESTIONE DEL RISCHIO  
 AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/ AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	6	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento specifico		Tutte le P.O. dell'Ente, ciascuna per quanto di competenza		n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTI Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione	Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento	Tutte le P.O. dell'Ente, ciascuna per quanto di competenza	Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico.	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	4	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione		P.O. UFFICIO PERSONALE E FINANZIARIO		

GESTIONE DEL RISCHIO  
 AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001  Regolamento degli uffici e dei servizi  Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)  Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio  Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	P.O. UFFICIO PERSONALE E FINANZIARIO	Tutte le misure previste entro 31/12/2014
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi  Trasparenza: avviso con evidenza pubblica Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	P.O. UFFICIO PERSONALE E FINANZIARIO	Al verificarsi dell'evento
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<b>Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto  <b>Reclutamento:</b> Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni  Verifica dell'adeguata tempistica delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)	Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	P.O. UFFICIO PERSONALE E FINANZIARIO	Al verificarsi dell'evento
		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi  Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)  Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni  Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	Verifica dell'adeguata tempistica delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) ove richieste  Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	P.O. UFFICIO PERSONALE E FINANZIARIO	Al verificarsi dell'evento