

Allegato 1 al PTPCT 2020-2022

DESCRIZIONE PROCESSO E SUE COMPONENTI					RISCHIO					CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI CONTENIMENTO			RENDICONTAZIONE AL 31_10_2019
area	processo	sottoprocesso	attività	Descrizione/ufficio competente	Descrizione fattore di rischio (R)	anomalie significative	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)	Basso	Medio	Alto				
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTI INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA	Indizione procedura di selezione	1) Verifica della sussistenza dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale e nel Piano occupazionale; 2)Predisposizione bando di selezione e pubblicità (BURM, G.U., sito aziendale e soggetti interessati OO.SS ecc...)	UOC Gestione ed Ammnistrazione delle Risorse Umane	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità 2)Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Bando di selezione incompleto per omissione del "fabbisogno oggettivo e soggettivo",definito dalla Direzione Generale al fine di favorire particolari soggetti;	2,67	1,75	4,6725		X			1) indicazione nella determina di indizione della procedura di tutte le azioni di verifica propedeutiche all'indizione; 2)osservanza degli obblighi di pubblicazione anche secondo le indicazioni del Dlgs 502/92		misure osservate: negli atti vengono indicate tutte le azioni di verifica e vengono osservate tutte le indicazioni di pubblicazione contenute nel D.Lgs 502/92
		AMMISSIONE candidati	1)Predisposizione elenco domande pervenute, valutazione requisiti dii ammissibilità; 2) redazione e pubblicazione atto di ammissione/esclusione dei candidati; 3) comunicazione esclusione ai candidati		Uso improprio o distorto della discrezionalità	accettazione domande pervenute fuori tempo e ammissione candidati privi dei requisiti previsti	2,67	2	5,34		X			Rotazione operatori addetti alle operazioni di registrazione domande e redazione atti di ammissione candidati		misura osservata nell'ambito degli addetti afferenti l'Ufficio reclutamento
		Nomina Commissione	Sorteggio, successivo alla scadenza del bando, di 3 componenti titolari + 3 componenti supplenti, da nominativi iscritti in Albo nazionale dei Direttori di Struttura Complessa		Alterazione/manipolazione impropria di documenti	predisposizione elenco Direttori di struttura Complessa incompleto al fine di pilotare le operazioni di sorteggio	2,5	2	5		x			1) Rotazione dei Componenti Commissione di sorteggio; 2)operare sistematiche verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai commissari		misure osservate: la rotazione dei componenti la Commissione di sorteggio viene garantita dalle indicazioni di cui alla determina n.685 del 21/09/2016_ ; 2) nell'anno 2018 non sono state disposte le verifiche a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai Commissari che verranno attivate nel 2019
			Atto di nomina Commissione, pubblicazione provvedimento, verifica situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	Nomina di Commissari in conflitto di interesse										
		Espletamento della procedura	convocazione candidati, pianificazione operazioni selettive e redazione verbali con indicazione della terna degli idonei e relazione illustrativa	Commissione esaminatrice/segretario	1) alterazione dei tempi; 2) uso improprio o distorto della discrezionalità; 3) rivelazione di notizie in anticipo	irregolarità dei lavori della Commissione	2,67	1,75	4,67		X			Pubblicazione tempestiva sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente" della relazione sintetica e dei curricula dei candidati partecipanti		misura osservata. La pubblicazione viene effettuata tempestivamente sul sito nell'apposita sezione concorsi per ogni procedure in corso di espletamento
														1) Pubblicazione tempestiva sul sito aziendale		

		Conferimento dell'incarico	Determina di conferimento dell'incarico	UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	1) Alterazione dei tempi; 2) uso improprio o distorto della discrezionalità; 3) rivelazione di notizie in anticipo	1)ritardo o anticipo nel conferimento dell'incarico 2) assenza di motivazione della scelta					X			"Amministrazione Trasparente" dell'atto di conferimento e obbligo di conclusione della procedura entro 6 mesi dalla nomina della commissione (D.lgs.502/92 e DGRM 1503/2013)		misura viene sistematicamente osservata
		Stipula contratto individuale	1) adempimenti propedeutici alla stipula del contratto (es. acquisizione documentazione; visita dal medico competente, compilazione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di notorietà); 2) acquisizione obiettivi da inserire nel contratto e redazione dello stesso		utilizzo improprio di informazioni	redazione incompleta del contratto	3,17	2	6,34		X			Controlli incrociati fra ufficio giuridico e economico anche tramite l'inserimento delle informazioni sul sistema informatico AREAS-		misura osservata sistematicamente per ogni incarico conferito
area	processo	sottoprocesso	attività	Descrizione/ufficio competente	Descrizione fattore di rischio (R)	anomalie significative	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)	Basso	Medio	Alto		Misura di controllo/riduzione del rischio		
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE	Indizione procedura di conferimento incarico di Responsabile di Struttura Semplice	1) Verifica della sussistenza dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale; 2)verifica incarico vacante	UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità 2)Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1) Avviso incompleto; 2) pubblicità limitata	1,83	1,5	3,33		X			Assetto aziendali incarichi;		le procedure di conferimento incarichi vengono avviate sempre previa verifica dell'esistenza dell'incarico nell'assetto (Atto aziendale e determine aziendali approvate dell'assetto degli incarichi dirigenziali) e secondo le indicazioni del regolamento
			1) predisposizione avviso interno, pubblicità sito e diffusione interna				2,33	1,75	4,08		X		Regolamento con indicazione requisiti e contenuto dell'Avviso			
		Acquisizione manifestazioni di interesse e verifica requisiti ammissione ed invio risultanze e documentazione al Direttore di SOC	1)Predisposizione elenco manistazioni di interesse pervenute; 2) verifica requisiti di ammissibilità; 3) invio elenco e documentazione al Direttore di SOC	Uso improprio o distorto della discrezionalità	accettazione manifestazioni d'interesse pervenute fuori tempo e/o privi dei requisiti previsti	2	1,5	3,5		X		1)Regolamento con indicazione dei requisiti di ammissione previsti dai CCNL in vigore ; 2) pubblicazione nel sito		1) il regolamento di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali (rif. Determina n. 795/2014) riporta correttamente l'indicazione dei requisiti nel rispetto dei dettati contrattuali di Area; 2) gli avvisi vengono pubblicati sul sito aziendale e diffusi in Azienda nell'ambito delle unità organizzative.		
		Espletamento della procedura	Formulazione proposta motivata al DG	Direttore di SOC	Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) imparzialità nella valutazione comparata dei curricula	3,33	2	6,66		X			Regolamento con indicazione dei criteri/elementi generali di valutazione		l'espletamento delle procedure di conferimento avviene sempre nel rispetto delle indicazioni procedurali e secondo i criteri di valutazione indicati nel Regolamento. I Direttori di Struttura/Dipartimento si attengono a tali criteri in sede di valutazione curricula e designazione del dirigente cui conferire l'incarico
		Conferimento dell'incarico	1) acquisizione decisione DG; 2) redazione determina di conferimento 3) stipula contratto individuale	UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Alterazione dei tempi	1)ritardo nel conferimento dell'incarico 2) ritardo nella stipula del contratto	3	2	6		X			1) Rispetto dei tempi dettati dalla Direzione Generale; 2) Pubblicazione tempestiva sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente" dell'atto di conferimento;		1) I tempi dettati dalla Direzione Aziendali sono stati soddisfatti 2) la Pubblicazione avviene sempre tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"