

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | area 1 | area 2 | area 3 | area 4 | area 5 | area 6 | area 7 | area 8 | area 9 | | |
|--|--|---|-----------------------|----|---|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|
| Procedure di reclutamento del personale tramite concorso | 1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale | 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza 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/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazioni | 1 | richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione d | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione | periodica | | | | | | | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | area 1 | area 2 | area 3 | area 4 | area 5 | area 6 | area 7 | area 8 | area 9 | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|--|-----------------------|--------|--|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|--|--|
| Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente | 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione | 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza 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/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Progressione del personale | 1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni | 1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza 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 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2 | Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| 4 | fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati | puntuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | area 1 | area 2 | area 3 | area 4 | area 5 | area 6 | area 7 | area 8 | area 9 | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|-----------|---|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione procedura mobilità esterna | 1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità | 1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione. | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazioni | 1 | Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | 1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego | 1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente | Trasparenza | 1 | pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate | puntuale | | | | | | | | | |
| conformità degli atti | 1 | fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione | | | | | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | 2 | inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio | | | | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| Organizzazioni | 1 | approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti | | | | periodica | | | | | | | | | | | | |
| assunzioni tramite agenzie interinali | 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi | 1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti | Controllo | 1 | acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire | puntuale | | | | | | | | | | | | |