

AREA	Dip. UOC/UE	MACRO PROCESSI	Processi	Grado di Rischio	Evento (rischio)	Misura
Acquisizione e progressione del personale	U.O. Gestione Risorse Umane;	Reclutamento del personale	Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato - Personale dirigenza/comparto	Elevato	Reclutare candidati particolari: - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e assenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare allo scopo di individuare candidati particolari.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito web dei bandi di concorso e delle selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale. - Predeterminazione dei requisiti e dei criteri di valutazione; - Presentazione delle domande di partecipazione con modalità telematica. - Verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di valutazione. - Acquisizione delle attestazioni sui conflitti di interesse dei componenti delle commissioni. - Report sulla qualità del servizio reso da professionisti/collaboratori esterni
			procedure selettive per individuazione soggetti idonei a svolgere determinate tipologie di incarichi non presenti nel ruolo aziendale.			
			Avviso Pubblico per titoli e colloquio per assunzioni a tempo determinato Personale Dirigenza/Comparto			
			Avviso Pubblico di Mobilità in Ambito Regionale, Interregionale, ed Intercompartimentale, per Titoli e Colloquio. Procedura finalizzata all'Acquisizione di Personale a Tempo Indeterminato già in ruolo presso altre P.A.			
		Progressioni di carriera	Altri incarichi (PO, coordinamento, incarichi di funzione)	Elevato	Agevolare dipendenti/candidati: Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e assenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti previsti e/o attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico, allo scopo di individuare candidati particolari.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito web dei bandi di concorso e delle selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale. - Predeterminazione dei requisiti e dei criteri di valutazione; - Presentazione delle domande di partecipazione con modalità telematica. - Verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di valutazione. - Acquisizione delle attestazioni sui conflitti di interesse dei componenti delle commissioni. - Report sulla qualità del servizio reso da professionisti/collaboratori esterni
			Istituti incentivanti trattamento economico accessorio: a)ricongiunzione; b) riscatto;c) collocamento a riposo			
Incarichi dirigenziali di struttura complessa	Favorire un particolare candidato rispetto ad altri					

		Gestione del personale	Rilevazione Presenze	Medio	Errori nella registrazione delle presenze, false attestazioni di servizio (es. timbrature errate, dimenticanze)	Rispetto del codice etico e di comportamento, Formazione del personale, implementazione di un sistema di controllo doppio, corretto utilizzo di badge elettronici,
Gestione retribuzioni del personale		Trattamento economico previdenziale e fiscale	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione stipendi e contributi recupero somme rimborsi spese 	Medio	Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto, nonché abusi nell'adozione di provvedimenti non giustificati aventi ad oggetto concessioni di vantaggi di natura economica e/o non economica.	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e controllo attraverso provvedimenti aziendali, delibere e determine con relativa pubblicazione sul sito istituzionale; Segregazione funzionale (procedimento non gestito in completa autonomia); Procedura aggiornata sui rimborsi spese; Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al RPCT.
Gestione del personale - incarichi e nomine (area generale SSN)	U.O. Gestione Risorse Umane; Area Governance Clinica - Centro Formazione	Reclutamento	Conferimenti incarichi di docenza Corsi residenziali ECM e non ECM	Elevato	Reclutare soggetti particolari; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e assenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare allo scopo di individuare candidati particolari. Favorire un particolare docente rispetto ad altri.	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito web delle delibere di incarico, dei dati sintetici riepilogativi degli incarichi conferiti per anno e dei curricula; Segregazione funzionale; Acquisizione dei curricula; Liquidazione degli onorari previo provvedimento motivato.
			Incarichi a soggetti esterni	Medio		
	U.O. Gestione Risorse Umane; Area Governance Clinica - Centro	Incarichi e nomine esterna a dipendenti	Partecipazione a commissioni di gara, concorsi o selezioni	Medio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione e nomina dell'incaricato	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito web dei bandi di concorso e delle selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; Verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di valutazione; Acquisizione delle attestazioni sui conflitti di interesse dei componenti delle commissioni; Report sulla qualità del servizio reso da professionisti/collaboratori esterni.

Acquisizione e progress	Formazione; U.O.C. Direzione Professioni Sanitarie; DIPS; Direzione Amministrativa	Autorizzazioni incarichi e attività dipendenti	Rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività esterne all'attività istituzionale	Elevato	Rilascio di autorizzazione in relazione a fattispecie carenti dei presupposti previsti dalla normativa allo scopo di agevolare, in relazione ad un particolare dipendente, un'attività incompatibile col rapporto di lavoro in essere con l'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del codice etico e di comportamento; • Aggiornamento del Codice etico e di comportamento al D.P.R. 81/2023; • Monitoraggio e controllo con relativa pubblicazione sul sito istituzionale; • Aggiornamento del regolamento aziendale; • Segregazione funzionale (procedimento non gestito in completa autonomia); • Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al RPCT.
-------------------------	--	--	---	---------	---	--