

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE ANALISI VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N.	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								INDICATORE 1 DISCREZIONALITA'	INDICATORE 2 COERENZA OPERATIVA	INDICATORE 3 RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	INDICATORE 4 LIBELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	INDICATORE 5 PRESENZA DI OPACITA' DEL PROCESSO	INDICATORE 6 SEGNALAZIONI RECLAMI				GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	
1	Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Selezione del personale avente diritto Attribuzione piani lavoro con procedimenti di competenza	Valutazioni Segretario Generale	Formazione di una graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute	Segretario generale	Errata valutazione ed imparzialità di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Scarsa proceduralizzazione del processo, Errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Sistema di valutazione della performance CCDI Piani di lavoro	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario generale – RPCT
2	Autorizzazione al personale dipendente dell'APR di incarichi extra-impiego	Ricezione da parte del Segretario generale di richieste da parte dei dipendenti di autorizzazioni ad effettuare incarichi extra impiego	Rilascio autorizzazione	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse e rilascio autorizzazione	Segretario generale	Errata valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Scarsa proceduralizzazione del processo, Errore operativo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Applicazione del regolamento	Trasparenza e standard di comportamento	Misura in fase di attuazione	Continuativa	Segretario generale – RPCT
3	Conferimento incarichi di P.O	Bandi - Presentazione domande di partecipazione alla selezione di posizione organizzativa al Segretario da parte dei dipendenti interessati	Decreto di attribuzione P.O.	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati	Segretario generale	Imparzialità di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO -BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Applicazione del Regolamento P.O. CCDI Procedure standardizzate previste per legge e dagli atti amministrativi generali vigenti. Pubblicazione curriculum vitae dei candidati	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario generale – RPCT
4	Selezioni per attivazione stages curricolari	Presentazione domande o pubblicazione bando	Stipula convenzione, attivazione Curriculum	Verifica requisiti generali	Segretario Generale	imparzialità di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Scarsa proceduralizzazione del processo, Errore operativo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Applicazione della normativa	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario generale – RPCT
5	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (es: permessi, congedi, aspettative) e tenuta fascicoli personali Dipendenti	Ricezione richieste, inserimento dati tramite procedure automatizzate	fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti - provvedimenti amministrativi	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc....) Tenuta e aggiornamento fascicoli	Segretario generale/Responsabile procedimento ufficio personale	Mancato rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali utilizzati dall'amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro - Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare - Mancato rispetto della normativa in materia	Mancato rispetto della normativa in materia	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare	Applicazione della normativa CCDI CCNL	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario generale / responsabile procedimento ufficio personale

Foglio1

	Gestione assenze / presenze - missioni - malattie e altro			personali e stati matricolari dei dipendenti - Valutazione condotte dei dipendenti costituenti illecito disciplinare -										*Trasparenza	Regolamento disciplina orario di lavoro					
6	Adempimenti sicurezza sul lavoro	Richieste da parte del RLS o di dipendenti in merito ad inadempimenti o carenze e regolari adempimenti di legge	Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 - DVR	Riunione periodica del SSP interno all'Istituto. Aggiornamenti o periodico del personale, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e pronto soccorso), designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa.	Segretario generale / Responsabile P.O./R.L.S.	Mancata applicazione della normativa	Mancato rispetto della normativa in materia	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Applicazione della normativa DVR	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario Generale/ Responsabile P.O./ RLS
7	Contrattazione decentrata (Rapporti con RSU e OO.SS. e determinazione risorse decentrate) Trattamento economico del personale e redditi assimilati Incentivi economici e produttività	Richieste sindacali, Richieste dipendenti, determinazione preventive delle risorse	CCDI Trattamento economico	Stipula e sigla dei CCDI - Gestione buoni pasto - Gestione missioni, Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale Determinazioni e trattamenti economico fondamentale e accessorio (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categorie (retribuzioni, assegni, etc...), Gestione adempimenti fiscali/previdenziali - Gestione pensionistica -	Segretario generale/responsabile P.O./ responsabile procedimento ufficio personale	Mancata applicazione della normativa	Errata valutazione ed imparzialità di valutazione, mancata applicazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Applicazione della normativa di settore Fondo Risorse decentrate CCDI CCNL	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Segretario generale/responsabile P.O./responsabile ufficio personale
8	Formazione	Censimento corsi obbligatori e non obbligatori da effettuare, richieste da parte dei dipendenti	Piano della formazione	Attivazione corsi	Responsabile di P.O./ Segretario generale	imparzialità di valutazione	Disparità di trattamento e valutazioni imparziali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	Piano della formazione	Trasparenza e standard di comportamento	In attuazione	Continuativa	Segretario generale/responsabile P.O./responsabile procedimento ufficio personale
9	Smartworking	Richieste dipendenti	Graduatoria, Contratto individuale smartworking, POLA	Verifica requisiti per concessione smartworking, concessione agli aventi diritto con relativa stipulazione di contratto individuale	Segretario generale/Responsabile procedimento ufficio personale	imparzialità di valutazione	Disparità di trattamento e valutazioni imparziali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	*Codice di comportamento *Codice disciplinare *Trasparenza	P.O.L.A.	Trasparenza e standard di comportamento	In attuazione	Continuativa	Segretario generale/responsabile procedimento ufficio personale