

Appendice 1 - Processo 8 - Sviluppo e Gestione Risorse Umane

STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competent e della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
														Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento	1	Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato - Personale dirigenza/comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Favorire soltanto alcuni candidati	Violazione delle norme di legge, delle Direttive Regionali in materia di reclutamento del personale	Interno / Esterno	MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	1. Pubblicazione bandi/avvisi BUR, G.U., sito internet aziendale Norme di Legge e regolamento es: DPR 220/2001 - DPR 483 del 1997 2. Modalità telematica di presentazione delle domande che ne impedisce la modifica a posteriori 3. Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice Pubblicazione della decisione di nomina della commissione sul sito internet aziendale Sorteggio (dirigenza sanitaria) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi/incompatibilità (v. misure generali) 4. Predeterminazione dei criteri di valutazione (titoli e prove) Tracciabilità del processo (verbali) 5. Norme di legge, Direttive regionali, Pubblicità	Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa	Rispetto delle disposizioni di legge tenuto conto che i concorsi pubblici e gli incarichi di Direttore di Struttura Complessa nel S.S.N. sono normati con Decreti precisi e puntuali a cui fare sempre riferimento (vedere Misure di Prevenzione). Gli avvisi pubblici sono normati e quindi espletati in analogia alle procedure concorsuali nel rispetto delle medesime norme.	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	100% delle procedure	
		2	Avviso Pubblico per titoli e colloquio per assunzioni a tempo determinato Personale Dirigenza/Comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE			Interno / Esterno	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		
		3	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.	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.		Interno / Esterno	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		
		4	Avviso Pubblico di procedura comparativa per conferimento incarichi libero professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.		Interno / Esterno	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		
		5	Selezioni attraverso Centro per l'Impiego/Collocamento Mirato	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.		Interno/Esterno	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		
		1	Altri incarichi (incarichi di funzione)	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Agevolare dipendenti/candidati		Interno				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo	Procedure svolte in ottemperanza					

Progressioni di carriera	2	Differenziali economici di professionalità:	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Agevolare dipendenti/candidati 2. Mancato rispetto criteri definiti dagli accordi sindacali	Violazione delle norme di legge, regolamenti aziendali e accordi sindacali	Interno	Mancata osservanza delle norme di legge, regolamenti aziendali e accordi sindacali	MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle norme di legge, regolamenti aziendali e accordi sindacali	1. Norme di legge 2. Norme negoziali (CCNL, CCA) 3. Regolamenti aziendali 4. Accordi sindacali	Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo	a quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Regolamento Aziendale e dagli accordi sindacali. Si caratterizzano per un costante colloquio tra le parti al fine di poter offrire il miglior servizio possibile ai dipendenti/candidati.	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE
	3	Incarichi dirigenziali di struttura semplice e incarichi dirigenziali professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutare dipendenti particolari		Interno		MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo			
	4	Incarichi dirigenziali di struttura complessa	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutare dipendenti particolari		Interno		MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo			
Rilevazione presenze	1	Attestazione della presenza in servizio.	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Falsa attestazione della presenza in servizio	1. Violazione del codice di comportamento; 2. Carenza di tracciatura delle presenze	Interno	Forzatura dei sistemi di rilevazione e gestione delle presenze / assenze	MEDIO	TUTTE	Forzatura dei sistemi di rilevazione e gestione delle presenze / assenze	1. Misure contenute nel Codice di Comportamento; 2. Nucleo Ispettivo Aziendale; 3. Informatizzazione autorizzazione ferie e assenze a vario titolo	1. Misure contenute nel Codice di Comportamento; 2. Nucleo Ispettivo Aziendale; 3. Informatizzazione autorizzazione ferie e assenze a vario titolo.	La gestione delle presenze/assenze del personale dipendente avviene attraverso registrazione e rilevazione informatizzata mediante l'utilizzo del badge elettronico personale e la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di afferenza delle assenze a vario titolo. Viene prestata particolare attenzione all'inserimento di richieste di omessa timbratura e alla verifica dell'osservanza dei termini e delle modalità stabiliti per la fruizione dei permessi .	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	