- V		ssi - Sviiuppo	e Gestione Risorse Umane	Esagutora fasa						TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
STRUTTUR	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competen e della implementazione)	Evento (rischio)	STIMA DEL RISCHIO*	- FASI PIU'	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON		PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
						* valore di sintesi tabella allegata	ESPOSTE		WIISURE ESISTENTI		Fasi per attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
		1	Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato - Personale dirigenza/comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Favorire soltanto alcuni candidati	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		2	Avviso Pubblico per titoli e colloquio per assunzioni a tempo determinato Personale Dirigenza/Comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	<ol> <li>Pubblicazione bandi/avvisi BUR, G.U., sito internet aziendale Norme di Legge e regolamento es: DPR 220/2001 - DPR 483 del 1997</li> <li>Modalità telematica di presentazione delle domande che ne impedisce la modifica a posteriori</li> <li>Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice Pubblicazione della decisione di nomina della commisione sul sito internet aziendale Sorteggio (dirigenza sanitaria)</li> </ol>				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	<ol> <li>Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari.</li> <li>Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari.</li> <li>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.</li> </ol>	MEDIO			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			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	
	Reclutamento	4	Avviso Pubblico di procedura comparativa per conferimento incarichi libero professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	<ol> <li>Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari.</li> <li>Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari.</li> <li>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.</li> </ol>	MEDIO			1. Pubblicazione avvisi su sito internet aziendale  2. Modalità telematica di presentazione delle domande che ne impedice la modifica a posteriori  3. Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice  Pubblicazione della decisione di nomina della commisione sul sito internet aziendale  Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi/incompatibilità  4.Predeterminazione dei criteri di valutazione (titoli e prove)  Tracciabilità del processo (verbali)  5. Norme di legge,  Direttive regionali,  Pubblicità	Mantimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	ontinuativa			U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	100% delle procedure
PO E GESTIONE RISORSE UMANE		5	Selezioni attraverso Centro per l'Impiego/Collocmento Mirato	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	<ol> <li>Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari.</li> <li>Irregolare composizione della commissione per reclutare candidati particolari.</li> <li>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.</li> </ol>	MEDIO		Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	1. Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice Pubblicazione della decisione di nomina della commisione sul sito internet aziendale Sorteggio (dirigenza sanitaria) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi/incompatibilità (v. misure generali)  2. Predeterminazione dei criteri di valutazione (prova atittudinale) Tracciabilità del processo (verbali)  3. Norme di legge, Direttive regionali, Pubblicità			Rispetto delle disposizioni di legge tenuto conto che i concorsi pubblici e gli incarichi di Direttore di Sttuttura 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	
U.O. SVILUP		1	Altri incarichi (incarichi di funzione)	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Agevolare dipendenti/candidati	MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	ontinuativo	Procedure svolte in ottemperanza 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.  Sono state rispettate le disposizioni di legge, tenuto conto che gli incarichi di Direttore di Sttuttura Complessa nel S.S.N. sono normati con Decreti precisi e puntuali a cui fare sempre riferimento (vedere Misure di Prevenzione).		U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		2	Differenziali economici di professionalità:	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Agevolare dipendenti/candidati     Mancato rispetto criteri definiti dagli accordi sindacali	MEDIO		delle norme di legge,	1. Norme di legge ge, 2. Norme negoziali (CCNL, CCIA) ali e 3. Regolamenti aziendali i 4. Accordi sindacali	Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	ontinuativo				
	Progressioni di carriera	3	Incarichi dirigenziali di struttura semplice e incarichi dirigenziali professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutare dipendenti particolari	MEDIO	TUTTE			Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	ontinuativo				
		4	Incarichi dirigenziali di struttura  GEST	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	ontinuativo				
	Reclutamento 118	1	Assunzione personale convenzionato a tempo indeterminato dirigente medico emergenza sanitaria territoriale (118)	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	3.Predeterminazione della graduatoria con i criteri di valutazione nrevisti dal ACN	Mantimento delle misure esistenti con aggiornamento alla	2 volte all'anno	Rispetto delle disposizioni di legge	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
	tilevazione presenze	1	Attestazione della presenza in servizio.	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Falsa attestazione della presenza in servizio	MEDIO	TUTTE	Forzatura dei sistemi di rilevazione e gestione delle presenze / assenz	<ul><li>2. Nucleo Ispettivo Aziendale;</li><li>3. Informatizzazione autorizzazione ferie e assenze</li></ul>	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	

tori				
delle dure				

Allegato 1.10 - Mappatura processi - Sviluppo e Gestione Risorse Umane

						TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/compete nte della	e Evento (rischio)	STIMA DEL RISCHIO*	EASI DILI' ESDOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
				implementazione)		* valore di sintesi tabella allegata				REALIZZABILI NEL TRIENNIO	Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori		
		1	AUTORIZZAZIONE	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	1. Elusione dei principi di parità di trattamento e trasparenza 2. Agevolazione svolgimento ALPI di un predefinito professionista	BASSO		BASSO I		1	3. Dichiarazione assenza conflitto di interesse	mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa	trasparenza e parità d trattamento			100% delle attività in ALPI
	Attività Libero Professionale	2	PRENOTAZIONE/SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'/GESTIONE LIBERA PROFESSIONE		<ol> <li>Assenza di trasparenza</li> <li>Favorire i pazienti in regime di libera professione</li> <li>Favorire percorsi privati quando esistono percorsi pubblici</li> <li>Assenza di prenotazione su piattaforma informatica.</li> <li>Pagamento in contanti, obbligo utilizzo strumenti di pagamento tracciabili</li> <li>Errata indicazione al paziente delle modalità di accesso.</li> <li>Mancata rilevazione dell'attività</li> <li>Esercizio dell'attività intra moenia in orario di servizio</li> </ol>			1. Mancato rispetto del regolamento attività intramoenia	5. Modulistica per personale L.P.	ocrociati tra orari e sede autorizzati in Icontinuativa	rispetto del codice di comportamento		U.O. Sviluppo Gestione Risors O Umane- U.O. Governo Clinco Organizzazione Ospedaliera	e e			
		3	FATTURAZIONE DELLA PRESTAZIONE PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENZA		irregolarità nella compilazione/emissione di fattura     Irregolarità del pagamento (mancanzadi fattura o importo non corrispondente al tariffario autorizzato)	BASSO		competenze	1. Regolamento aziendale 2. Tracciabilità del percorso di prenotazione 3. Utilizzo agende informatizzate di prenotazione / erogazione prestazioni. 4. Procedure di informazione, pubblicazione informazioni sul sito internet aziendale 5. Modulistica per personale L.P. 6. Collegamento informatico delle strutture convenzionate esterne . 7. Controlli e monitoraggio delle prenotazioni e dei flussi (controlli a consuntivo in relazione al'attività ALPI comunicata (volumi attività per disciplina, informative per monitoraggio Regione Liguria e AGENAS) 8. Tracciabilità pagamenti elettronici con utilizzo di pos e carta di credito 9. Modulistica per personale L.P chiusura cassa 10. Recupero crediti (fatture insolute)			rispetto del regolamento attività intramoenia, dell'utilizzo della modulistica, delle procedure informatiche e del codice di comportamento			100% delle attività in ALPI		

## Allegato 1.10 - Mappatura processi - Sviluppo e Gestione Risorse Umane

										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
TRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competent		STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COST RAGIONEVOLI E REALIZZABILI	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
Š				e della implementazione)		* valore di sintesi tabella allegata				NEL TRIENNIO	Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di Ufficio realizzazione Responsabile	Indicatori	
U.O Sviluppo e Gestione risorse umane	GESTIONE ISITITUTI ECONOMICI CONTRATTUALI	1	Acquisizione e verifiche di giustificazione delle assenze e delle presenze	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Inserimento di gisutificativi presenze, assenze in violazione della normativa	medio				mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa				
		2	Liquidazione delle voci variabili sulla base della documentazione acquisita/verificata dall'Ufficio Rilevazione presenze	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Liquidazione istituti economici in	medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1. Norme di legge 2. Norme negoziali (CCNL, CCIA) 3. Regolamenti aziendali 4. Accordi sindacali 5. autonomia operativa e fasi differenziate tra fase di inserimento e fase di elaborazione delle variabili stipendiali 6. Controlli a campione effettuati da Ufficio	aggiuntive e per l'abbattimento delle liste di attesa per dirigenza	1) continuativa 2) 31.12.2023	Rispetto della r normativa c		Aderenza delle retribuzioni alla prestazione resa	
		3	Liquidazione delle voci fisse e variabili sulla base della documentazione agli atti dell'Ufficio trattamento economico acquisita dagli uffici competenti	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	violazione delle norme di legge, contrattuali	medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Rilevazione presenze in relazione alla documentazione di cui al punto 2	Controlli su elaborazioni stipendiale con il metodo del campionamento	Immediata		costante monitoraggi o delle fasi e azioni.  U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane		
		4	Individuazione e successiva liquidazione della maggiorazione individuale relativa al personale dirigente dell'Area Sanità	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Liquidazione istituti economici in violazione delle norme di legge, contrattuali, favoreggiamento di personale	MEDIO			1. Norme negoziali (CCNL) 2. Accordi sindacali 3. Autonomia operativa e fasi differenziate tra fase di predisposizione file da caricare per variabili e fase di elaborazione delle variabili stipendiali 4. Controlli effettuati da Ufficio Relazioni Sindacali	Controlli su elaborazioni	Continuativa			Liquidazione al personale individuato dai Direttori delle UU.OO. del Policlinico interessate	
	ELABORAZIONE CONTEGGI PENSIONISTICI	1	Sistemazione posizione assicurativa INPS	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Artificioso inserimento di dati errati al fine di modificare la posizione individuale di taluni soggetti e migliorarne il trattamento pensionistico	medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Verifica delle pratiche pensionistiche da parte di più operatori	Mantenimento delle misure esistenti	IContinuativa	Rispetto della normativa	monitoraggi e Gestione o delle fasi e Risorse	Aderenza del trattamento pensionistico alla contribuzione effettiva	