

Sezione I - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Amministrazione CENTRO DI RESPONSABILITÀ	MELA COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Accordo	DL 1137/08 (L. 124/10)
Nominativo Dirigente	CARUSO GIANLUCA
Descrizione delle funzioni strategiche svolte	<p>Proporre e monitorare il piano della performance</p> <p>Presidiare il processo del controllo di gestione</p> <p>Regimentazione dell'attività di supporto al controllo al controllo strategico</p> <p>Governance del sistema delle partecipazioni</p> <p>Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology)</p> <p>Coordinamento dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro.</p> <p>Essere l'appropriamento e la manutenzione degli apparati hardware e software.</p> <p>Gestione degli archivi informatici</p> <p>Assimilare e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori.</p> <p>Supportare l'organizzazione Presidiare la formazione strategica</p> <p>Essere le relazioni sindacali</p> <p>Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso</p> <p>Facilitare l'implementazione delle politiche di gestione del personale (iranca, selezione, accoglienza, addebiamento, carriera, dimensionamento degli organi, ecc.) attraverso un'applicazione dei contratti dei dirigenti e dei dipendenti funzionale ad esse</p> <p>Erogare i trattamenti economici e previdenziali</p>
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte	<p>Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione</p> <p>Regimentazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione</p> <p>Pianificazione strategica</p> <p>Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)</p> <p>Elaborazione e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione</p> <p>Pianificazione informatica, manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna. Manutenzione delle postazioni utente. Supporto all'utenza interna/assistenza alle gare rete, hardware e software</p> <p>Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema IT del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e-government e per l'e-democracy e del sistema di video-sorveglianza</p> <p>Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività</p> <p>Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati</p> <p>Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti, dematerializzazione dei documenti cartacei, implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti; formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali; gestione archivio storico</p> <p>Rapporto al Nucleo di valutazione</p> <p>Innovazione e cambiamento organizzativo</p> <p>Programmazione del fabbisogno di personale</p> <p>Assogestione del personale ai centri di responsabilità</p> <p>Supporto al benessere organizzativo</p> <p>Sviluppo dei piani di formazione strategica</p> <p>Realizzazione di iniziative di formazione</p> <p>Rapporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti</p> <p>Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti</p> <p>Procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio (art. 10, Ufficio Procedimenti Disciplinari)</p> <p>Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro</p> <p>Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessori) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori</p> <p>Trattamenti previdenziali</p> <p>Adempimenti di sostituti d'imposta</p> <p>Rivocazione e gestione presenze e assenze</p> <p>Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti</p> <p>Organizzazione degli inserimenti di stage e tirocini</p> <p>Controllo delle attività extrasistituzionali e presidio del programma dell'analisi delle collaborazioni esterne</p>

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA' /fasi azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' /Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PFG - Obiettivi gestionali	Soggetti coinvolti	
					Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni Coinvolti
<b>PROCESSI DI GOVERNO</b>						
Pianificazione strategica	Supporto gli amministratori nell'individuazione delle azioni amministrative coerenti con il programma di mandato. Indirizzo della struttura organizzativa Individuazione e classificazione degli obiettivi strategici ed operativi sulla base del Piano di Mandato e del Bilancio. Supporto agli amministratori e ai dirigenti e coordinamento nella redazione del documento (Documento Unico di Programmazione)	vincolata	leggi e regolamenti	2017_U01_01	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	Supporto ai dirigenti e agli amministratori nella definizione della pianificazione gestionale. Controllo della congruenza degli obiettivi gestionali con le linee di mandato (DUP).	vincolata	leggi e regolamenti	2017_U01_01	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Controllo strategico e della gestione	Analisi degli obiettivi programmati e dei risultati realizzati. Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori. Proposte di azioni correttive della programmazione e delle azioni	vincolata	leggi e regolamenti	2017_U01_03	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>						
Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	Protocollo e back office della documentazione in entrata e della corrispondenza in uscita Archivio digitale Politiche di dematerializzazione dei documenti cartacei; Implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata e equivalenti. Formazione e gestione degli archivi digitali Gestione archivio storico (rapporto con la Sovranità Archivistica; ricerche documentazioni storiche)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U03_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Archivista Pasquale Senatore SOGETTI COINVOLTI Collaboratori ufficio protocollo Tutti i settori (protocollo in uscita)	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Sistema informativo dell'Ente	1.Pianificazione informatica: revisione del fabbisogno, programmazione acquisti, approvvigionamento apparati hardware e software. 2.mantenimento e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna. 3.Mantenimento delle postazioni utente e supporto all'utenza interna. Assistenza nella gestione della rete hardware, software, telefonia (fissa e mobile), sistema di video sorveglianza 4.Gestione delle Banche Dati dell'Ente. 5.Gestione del sistema IT 6.Sicurezza e formazione informatica in tema di trattamento e sicurezza dei dati	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U03_02	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada,	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Innovazione tecnologica	Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; Sviluppo del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche e government, e democrazia, sistemi di videosorveglianza, Open Data) Ampliamento e consolidamento del Wi-Fi (in-door, out-door) per i cittadini Realizzazione servizi informativi per altri soggetti della PA Implementazione sistemi Pagopa, SIDA, ANAF, Data Integration	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U03_03 2017_U03_04 2017_U03_05	RRESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada,	CITADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	Supporto al Nucleo di valutazione per elaborazione delle metodologie di valutazione; raccolta ed elaborazione dei report sullo stato di attuazione dei progetti e obiettivi inseriti nel piano della performance; Supporto al processo di valutazione dei dirigenti; redazione della Relazione sulla Performance e successiva validazione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_02	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia	///
Relazioni sindacali	Supporto alle delegazioni trattante di parte pubblica area dipendenti; Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti; Elaborazione degli accordi decentrati e gestione dell'iter di sottoscrizione, autorizzazione, validazione da parte dei Revisori. Pubblicazione, applicazione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	DO.SS.
Innovazione e cambiamento organizzativo	Elaborazione della macrostruttura in relazione agli obiettivi di Ente; Programmazione del fabbisogno di personale; Assegnazione del personale ai centri di responsabilità; Sostegno alla Formazione strategica del personale Sviluppo dei piani di formazione strategica; Realizzazione di iniziative di formazione; Supporto e promozione al benessere organizzativo	discrezionale	-----	2017_U02_02	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia, Nucleo di Valutazione	///
Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	1)Seguimento delle procedure di selezione e di progressione, partecipazione alle commissioni in qualità di segretario e componente; pubblicazione delle procedure e dei risultati. <b>Fasi principali dei concorsi/mobilità:</b> 1) Comunicazione funzione pubblica per verifica personale in disponibilità 2) approvazione bando di concorso 3) divulgazione pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, BURL, sito comunale ; 4) Costituzione Commissioni Esaminatrici; 5) Raccolta domande dei partecipanti. 6) Ammissione/clusione dei candidati; 7) Pubblicazione calendario prove d'esame 8) Valutazione dei titoli, regolamento delle prove concorsuali e loro valutazione; 9) Pubblicazione Esito prove albo pretorio on-line; 10) Presa d'atto dei verbali e approvazione della graduatoria. 11) Pubblicazione Graduatoria finale e comunicazioni ai candidati 12) pubblicazione traccia delle prove concorsuali corte	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_02	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	///
Progressione di carriera economica del personale dipendente	<b>Fasi principali progressione di carriera economica:</b> 1) predisposizione bozze di graduatorie basate sui criteri di "esperienza acquisita", "formazione" "valutazione individuale" e avviso ai dipendenti circa l'avvio del procedimento; 2) raccolta eventuali segnalazioni circa omissioni e anomalie nella graduatoria; 3) eventuali modifiche e approvazione graduatorie definitive; 4) inquadramenti nelle posizioni economiche superiori dei dipendenti interessati nei limiti previsti dagli accordi decentrati in materia.	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	///
Controllo delle attività extra-istituzionali	Ricezione delle richieste di autorizzazione all'incarico extra istituzionale (prestazione lavorativa conto terzi fuori orario di lavoro). Verifica della congruità e della inesistenza di cause di incompatibilità; Elaborazione degli atti di autorizzazione; Pubblicazione sul sito istituzionale di elenco dipendenti dell'ente autorizzati a incarichi extra istituzionali - Comunicazione degli stessi alla FP tramite il portale.	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	///
Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	Raccolta dei dati sull'anagrafe delle prestazioni tramite apposito database; Pubblicazione sul sito istituzionale di elenco delle persone e aziende che hanno ricevuto un incarico di consulenza o di prestazione di servizi o di collaborazione coordinata e continuativa. Comunicazione degli stessi alla FP tramite il portale.	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_02	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	///
Procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale o scritto. Fasi principali: 1) ricezione delle segnalazioni di illeciti 2) contestazione addebiti e convocazione per il colloquio a difesa 3) eventuale approfondimento di indagini e acquisizione ulteriori atti probanti 4) verbale dell'ispezione a difesa 5) provvedimento di chiusura del procedimento ed erogazione dell'eventuale sanzione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Beni Silvia;	///
Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso	Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessori) del personale Erogazione delle indennità ad amministratori; Trattamenti previdenziali; Adempimenti di sostituti d'imposta	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso,	///
Gestione delle presenze e assenze del personale finalizzato al riconoscimento del salario accessorio	Ricezione e gestione presenze e assenze; Controlli e autorizzazioni a particolari forme di assenza (es. aspettative, permessi studio, permessi ex legge 104, ecc.); Controlli finalizzati all'erogazione del salario accessorio (indennità, straordinari, ecc)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2017_U02_01	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso,	///



Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
difformità comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatate?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	3	3	1	1	1	1	2	3	5	2	2	1	2	1	2	5

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	3	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocazione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	3	1	3	1	1	3	3	5	1	3	3	1	3	5	5	5
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	3	3	3	3	1	3	3	3	3	5	1	3	3	5	1	1
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	5	3	5	3	3	3	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5

Fattori di rischio (punteggio)	3,08	1,77	1,46	2,08	1,77	1,69	3,08	3,00	2,38	2,85	1,69	1,46	1,46	2,38	1,69	2,85
Anomalie (punteggio)	1,25	1,25	1,00	1,13	1,13	1,00	1,38	1,38	1,50	1,25	1,13	1,00	1,13	1,00	1,13	2,38
PROBABILITÀ	2,16	1,51	1,23	1,60	1,45	1,35	2,23	2,19	1,94	2,05	1,41	1,23	1,29	1,69	1,41	2,61
IMPATTO	3,50	2,00	3,50	2,50	2,00	3,00	2,50	3,50	2,00	3,50	2,50	2,50	3,00	4,00	3,00	3,00
<b>LIVELLO DI RISCHIO individuato</b>	<b>7,57</b>	<b>3,02</b>	<b>4,31</b>	<b>4,00</b>	<b>2,89</b>	<b>4,04</b>	<b>5,56</b>	<b>7,66</b>	<b>3,88</b>	<b>7,17</b>	<b>3,52</b>	<b>3,08</b>	<b>3,88</b>	<b>6,77</b>	<b>4,23</b>	<b>7,83</b>

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	
LIVELLO DI RISCHIO	VALORI
Nessun rischio	fino a 3,99
"attenzione"	tra 4,00 e 7,99
"medio"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV - MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO Individuo	TIPOLOGIA della misura	MISURA per trattamento del rischio			MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
			DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
<b>PROCESSI DI GOVERNO</b>									
Planificazione strategica	7,57	Di sensibilizzazione e partecipazione, trasparenza	<p><b>PER PIANO DI MANDATO</b></p> <p>1) <b>Chiusura e conclusione esterna 3 volte nel corso del mandato amministrativo (inizio, metà e fine mandato)</b></p> <p>2) <b>Diffusione interna degli indirizzi e degli obiettivi specifici attraverso la programmazione condotta negli obiettivi di programmazione con gli attori interni all'Amministrazione (risultati e politici) 2 volte all'anno (alla fine di agosto e al documento programmatico (risultati e obiettivi).</b></p> <p>3) <b>Diffusione esterna con coinvolgimento di cittadini attraverso il pubblico (in 2 volte all'anno alla fine di approvazione dei documenti di programmazione (sedute di Consiglio Comunale (eventuale) (risultati).</b></p> <p>4) <b>Publicazione puntuale e tempestiva di TUTTI i documenti di programmazione (entro 10 giorni dall'approvazione)</b></p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	1) incontri pubblici 2) incontri interni tecnico-politici per redazione condivisa dei documenti di programmazione 3) incontri pubblici 4) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dall'approvazione	annuale	1) n.3 incontri nel corso del mandato 2) n.2 incontri nel corso della gestione 3) n.3 incontri nel corso della gestione 4) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg dall'approvazione)	
Planificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	3,02								
Controllo strategico e della gestione	4,31	Di controllo e trasparenza	<p>3 volte all'anno (luglio, ottobre; gennaio)</p> <p>1) elaborazione di report sulla congruenza tra gli obiettivi gestionali e la programmazione operativa e strategica 2) verifica dei risultati raggiunti e confronto con quanto programmato 3) pubblicazione dei dati e degli scostamenti</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	1) report attuativi (eventuale variazione della programmazione) 2) pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	annuale	1) n.3 report attuativi (con conseguenti eventuali variazioni della programmazione); 2) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 giorni dall'elaborazione del report)	
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>									
Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	4,00	Di formazione	Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali	Entro la fine del 2018	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico	1) Corso di formazione 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (certificazione puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza)	
Sistema informativo dell'Ente	2,89								
Innovazione tecnologica	4,04	Di formazione	Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali	Entro la fine del 2018	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico	1) Corso di formazione 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (certificazione puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza)	
Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	5,56	Di controllo e trasparenza	<p>1) Report intermedi e finali destinati al Comitato di Direzione e al Nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento delle valutazioni individuali; (mediante rilevazione dei dati inseriti nel software di gestione e mediante comunicazione dei settori)</p> <p>2) Pubblicazione tempestiva dei dati statistici sulla valutazione individuale del personale (entro un mese dalla valutazione individuale)</p> <p>3) Pubblicazione dei risultati (leggi agli obiettivi di performance (aggiornamento intermedio e finale): pubblicazione del primo aggiornamento (leggi obiettivi, dopo circa 6 mesi dall'avvio del piano della performance, o in via di valutazione preventiva del Nucleo di Valutazione dei risultati raggiunti.</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia	1) Reportistica (almeno 2 volte all'anno in corrispondenza dell'adozione degli atti di programmazione e di controllo) 2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione) 3) n.2 pubblicazioni (risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa 6 mesi dall'avvio	Annuale	1) n. 2 Report (programmazione e controllo) 2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione) 3) n.2 pubblicazioni (risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa 6 mesi dall'avvio	
Relazioni sindacali	7,66	Di trasparenza	Publicazione immediata (entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva) dei contratti decentrati e delle relazioni tecniche che li accompagnano, (ovoché ogni altro atto collegato	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	pubblicazione dei contratti decentrati e relazioni tecniche	tempestiva	entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati	
Innovazione e cambiamento organizzativo	3,88	Di trasparenza	Publicazione tempestiva a seguito delle variazioni alla macrostruttura, agli incarichi di direzione, agli incarichi di posizione organizzativa	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia; Nucleo di Valutazione	pubblicazione delle variazioni	tempestiva	realizzato al 100%	
Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	7,17	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (componenti della Commissione, candidati) 2) pubblicazione di tutte le notizie, non riservate, riguardanti il procedimento (atti, candidati, ammissioni, risultati, prove di esame) immediatamente a seguito di adozione degli atti relativi	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	pubblicazione di tutte le informazioni relative all'espletamento delle procedure selettive	tempestiva	realizzato al 100%	
Progressione di carriera economica del personale dipendente	3,52	Di trasparenza e controllo	Verifica incrociata delle graduatorie (summe diffuse) ai dipendenti finalizzata alla raccolta di eventuali segnalazioni circa omissioni e anomalie (entro 10 gg precedenti l'approvazione definitiva delle graduatorie)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	Diffusione e distribuzione ai dipendenti delle graduatorie relative alle progressioni	tempestiva	entro 10 gg precedenti l'approvazione definitiva delle graduatorie	
Controllo delle attività extra-istituzionali	3,08	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (rispettivamente all'autorizzazione preventiva al conferimento incarichi) 2) pubblicazione dei dati aggregati riferiti al conferimento di incarichi extra-istituzionali (Report trimestrali o semestrali)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	Publicazione di tutti i dati previsti dalle norme	tempestiva	1) verifica incompatibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) almeno n.2 report dati aggregati	
Previdenza del programma dell'analisi delle collaborazioni esterne	3,88	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (rispettivamente al conferimento incarichi da parte dei dirigenti di settore) 2) pubblicazione dei dati aggregati riferiti al conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione (trimestrali o semestrali) 3) Report periodici al Comitato di Direzione sull'andamento del conferimento incarichi (trimestrali o semestrali)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	1) per verifica incompatibilità-inconferibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) pubblicazione di report degli incarichi conferiti a soggetti esterni 3) Report Comitato di Direzione	tempestiva	1) verifica incompatibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) almeno n.2 report dati aggregati 3) almeno n.2 report per Comitato	
Procedimenti disciplinari	6,77	Di controllo	Applicazione Codice di comportamento e direttive interne con criteri applicativi	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso; Titolare P.O. Beni Silvia;	1) n. procedimenti annuali per mancato rispetto del procedura/ Totale procedimenti avviati 2) n. indagini avviate/n segnalazioni pervenute	tempestiva	1-100% 2-100%	
Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso	4,23	Di controllo	Verifiche costanti, e sempre a cadenza mensile su correttezza stipendi e altri dati finanziari (monitoraggio andamento della spesa e relativi scostamenti) Controlli incrociati tra diversi addetti.	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso;	report andamento spese personale	trimestrale	n. 4 report (andamento/costamento spese personale)	
Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al ricompendimento del salario accessorio)	7,83	Di controllo e trasparenza	1) registrazione automatizzata e controlli da parte di almeno due operatori (contatti quotidiani con le segreterie di settore, segnalazioni tempestive a dirigenti e segreterie di anomalie riscontrate) 2) report "quadrimensili" (spese trattamento salario accessorio del personale) 3) report mensili rilevazione assenze del personale	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso;	2) report spese trattamento accessorio 3) Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze	1) quotidiano e costante 2) quadrimestri 3) mensile	n. 3 report spese trattamento accessorio 1) Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze	