

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE | |
|--|--|
| Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA' | AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO" |
| Acronimo | 0A_U01; 0A_U2; 0A_U03; |
| Nominativo Dirigente | CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa-Cordinamento della gestione delle Risorse Umane Titolare di Posizione Organizzativa-Informatica e innovazione tecnologica |
| Descrizione delle funzioni strategiche svolte | <p>Proporre e monitorare il piano della performance</p> <p>Presidiare il processo del controllo di gestione</p> <p>Ingegnerizzazione dell'attività di supporto 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>Governo 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>Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software.</p> <p>Gestione degli archivi informatici</p> <p>Gestire 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>Gestire 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>Favorire l'implementazione delle politiche di gestione del personale (ricerca, selezione, accoglienza, addestramento, carriera, dimensionamento degli organici, ecc.) attraverso un'applicazione dei contratti dei dirigenti e dei dipendenti funzionale ad esse</p> <p>Erogare i trattamenti economici e previdenziali</p> |

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE | |
|--|--|
| Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA' | AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO" |
| Acronimo | 0A_U01; 0A_U2; 0A_U03; |
| Nominativo Dirigente | CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa-Coordinamento della gestione delle Risorse Umane Titolare di Posizione Organizzativa-Informatica e innovazione tecnologica |
| Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte | <p>Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione Pianificazione strategica Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione 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 Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e.government e per l'e.democracy e del sistema di videosorveglianza Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati 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 Supporto al Nucleo di valutazione Innovazione e cambiamento organizzativo Programmazione del fabbisogno di personale Assegnazione del personale ai centri di responsabilità Supporto al benessere organizzativo Sviluppo dei piani di formazione strategica Realizzazione di iniziative di formazione Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti Procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio (UPD, Ufficio Procedimenti Disciplinari) Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori Trattamenti previdenziali Adempimenti di sostituti d'imposta Rilevazione e gestione presenze e assenze Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti Organizzazione degli inserimenti di stage e tirocinii Controllo delle attività extraistituzionali e presidio del programma dell'anagrafe 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. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali | Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti | STAKEHOLDER Soggetti <i>esterni</i> Coinvolti |
| PROCESSI di GOVERNO | | | | | | |
| 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 | U01_01 | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori | CITTADINI 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 | U01_01 | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori | CITTADINI 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 | U01_03 | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| PROCESSI di SUPPORTO | | | | | | |
| 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 o equivalenti, - Formazione e gestione degli archivi digitali; - Gestione archivio storico (rapporto con la Sovrintendenza Archivistica; ricerche documentazioni storiche) | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U03_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, Archivista Pasquale Senatore SOGGETTI COINVOLTI Collaboratori ufficio protocollo Tutti i settori (protocollo in uscita) | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| Sistema informativo dell'Ente | 1-Pianificazione informatica: rilevazione del fabbisogno, programmazione acquisti, approvvigionamento apparati hardware e software. 2-manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; 3-Manutenzione 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 SIT 6-Sicurezza e formazione informatica in tema di trattamento e sicurezza dei dati | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U03_02 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, | CITTADINI 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.governement, e democracy, sistema di videosorveglianza, Open-Data) - Ampliamento e consolidamento del Wi-Fi (in-door, out-door) per i cittadini - Realizzazione servizi informatici per altri soggetti della PA - Implementazione sistemi PagoPA, SPID, ANAPR, Data Integration | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U03_03 U03_04 U03_05 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, | CITTADINI 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) | U02_02 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Relazioni sindacali | - Supporto alla delegazione 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | OO.SS. |

| Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| PROCESSI | ATTIVITA' Fasi/azioni/output | Attività vincolata vs Attività discrezionale | Tipologia Dell'eventuale vincolo | Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali | soggetti coinvolti | |
| | | | | | Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti | STAKEHOLDER Soggetti <i>esterni</i> Coinvolti |
| PROCESSI di GOVERNO | | | | | | |
| Innovazione e cambiamento organizzativo | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione della macrostruttura in relazione agli obiettivi di Ente; - Programmazione del fabbisogno di personale; - Assegnazione del personale ai centri di responsabilità; - Sovrintendere 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti | <ul style="list-style-type: none"> - Espletamento delle procedure di selezione e di progressione, partecipazione alle commissioni in qualità di segretario e componente; pubblicazione delle procedure e dei risultati. Fasi principali dei concorsi/mobilità: <ol style="list-style-type: none"> 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 Commissione Esaminatrice; 5) Raccolta domande dei partecipanti; 6) Ammissione/esclusione dei candidati; 7) Pubblicazione calendario prove d'esame 8) Valutazione dei titoli, espletamento 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 tracce delle prove concorsuali scritte | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U02_02 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Progressione di carriera economica del personale dipendente | Fasi principali progressione di carriera economica: <ol style="list-style-type: none"> 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 o anomalie nelle graduatorie; 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) | U02_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Controllo delle attività extra-istituzionali | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | U02_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | U02_02 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Procedimenti disciplinari | Gestione dei procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale o scritto. Fasi principali: <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione delle segnalazioni di illeciti 2) contestazione addebiti e convocazione per il colloquio a difesa 3) eventuale approfondimento di indagine o acquisizione ulteriori atti probanti 4) verbale dell'incontro a difesa 5) provvedimento di chiusura del procedimento ed erogazione dell'eventuale sanzione | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U02_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | /// |
| Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; - Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale - Erogazione delle indennità ad amministratori; - Trattamenti previdenziali; - Adempimenti di sostituti d'imposta; | vincolata | normativa (regionale, nazionale, comunitaria) | U02_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, | /// |
| Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio) | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e gestione presenze e assenze mediante procedura informatizzata; - 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) | U02_01 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, | /// |

| Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|--|---------------------|---|---|---|--|---|---------------------------|--|--|
| l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente) | | Pianificazione strategica | Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione | Controllo strategico e della gestione | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente | Sistema Informativo dell'Ente | Innovazione tecnologica | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali | Relazioni sindacali | Innovazione e cambiamento organizzativo | Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti | Progressione di carriera economica del personale dipendente | Controllo delle attività extra-istituzionali | Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne | Procedimenti disciplinari | Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio) |
| FATTORE DI RISCHIO | DESCRIZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio |
| Interferenze | Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica) dell'amministrazione) | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 |
| Carenze gestionali | I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli) | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 |
| Carenze operative | I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio) | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| Carenze Organizzative | Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise) | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Monopolio interno | Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione? | 4 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Carenza di controllo | I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti? | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 |
| Controparti/Relazioni | Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi? | 5 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 |
| Informazioni | I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti? | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |
| Interessi | Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati? | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 2 | 5 | 3 | 5 |
| Opacità | Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Regole | Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure) | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 |
| Rilevanza economica | Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?) | 5 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 4 |
| Discrezionalità | I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono) | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 |

| Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|--|---------------------|---|---|---|--|---|---------------------------|--|--|
| l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente) | | Pianificazione strategica | Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione | Controllo strategico e della gestione | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente | Sistema Informativo dell'Ente | Innovazione tecnologica | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali | Relazioni sindacali | Innovazione e cambiamento organizzativo | Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti | Progressione di carriera economica del personale dipendente | Controllo delle attività extra-istituzionali | Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne | Procedimenti disciplinari | Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio) |
| | | ANOMALIE | DESCRIZIONE | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio |
| Arbitrarietà | Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 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 |
| difficoltà 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 dilatare? | 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 |

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|--|---------------------|---|---|---|--|---|---------------------------|--|--|
| l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente) | Pianificazione strategica | Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione | Controllo strategico e della gestione | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente | Sistema Informativo dell'Ente | Innovazione tecnologica | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali | Relazioni sindacali | Innovazione e cambiamenti organizzativo | Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti | Progressione di carriera economica del personale dipendente | Controllo delle attività extra-istituzionali | Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne | Procedimenti disciplinari | Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata | Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio) |
| | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio | punteggio |

| AREE DI IMPATTO | DESCRIZIONE | 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 | 5 | 3 | 3 | 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 | 5 | 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 | 3,50 | 2,00 | 3,00 | 2,50 | 3,50 | 2,00 | 3,50 | 2,50 | 3,00 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 3,00 |
| LIVELLO DI RISCHIO individuato | 7,57 | 3,02 | 4,31 | 5,60 | 2,89 | 4,04 | 5,56 | 7,66 | 3,88 | 7,17 | 3,52 | 3,08 | 3,88 | 6,77 | 4,23 | 7,83 |

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello 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 Individuato | MISURA per trattamento del rischio | | | | MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure | | | |
| | | TIPOLOGIA della misura | DESCRIZIONE della misura | tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione | indicatori | Tempi di rilevazione | valori attesi | valori effettivi |
| PROCESSI di GOVERNO | | | | | | | | | |
| Pianificazione strategica | 7,57 | Di sensibilizzazione e partecipazione; trasparenza | <p>per PIANO DI MANDATO</p> <p>1) Diffusione e condivisione esterna: 3 volte nel corso del mandato amministrativo (inizio, metà e fine mandato)</p> <p>per DUP</p> <p>2) Diffusione interna degli indirizzi e degli obiettivi pianificati attraverso la programmazione condivisa degli obiettivi di pianificazione con gli attori interni all'Amministrazione (tecnici e politici)-2 volte all'anno nella fase di stesura dei documenti programmatici (giugno-novembre);</p> <p>2.1) Diffusione esterna: condivisione con i cittadini attraverso incontri pubblici ad hoc- 2 volte all'anno nella fase di approvazione dei documenti di programmazione (sedute di Consiglio Comunale settembre/dicembre)</p> <p>2.2) Pubblicazione puntuale e tempestiva di TUTTI i documenti di programmazione (entro 10 giorni dall'approvazione)</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 2.1) incontri pubblici 2.2) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti | annuale | 1) n.3 incontri nel corso del mandato 2) n.2 incontri nel corso della gestione 2.1) n.2 incontri nel corso della gestione 2.2) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg. Dal perfezionamento degli atti) | |
| Pianificazione 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</p> <p>2) Verifica dei risultati raggiunti e confronto con quanto programmato</p> <p>3) pubblicazione dei dati e degli scostamenti</p> | misura già in atto | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori | 1) report attuativi destinati al Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta (ed 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) | |
| PROCESSI di SUPPORTO | | | | | | | | | |
| Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente | 5,60 | Di formazione e di controllo | <p>1) Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali e in tema di prevenzione dei rischi di ritardata protocollazione, omissione della protocollazione di un documento, eliminazione illegittima dei documenti o recupero di una segnatura di protocollo precedente o "fittiziamente creata" (retroattività o retrodatazione)</p> <p>2) Verifica assenza manomissioni e corretta protocollazione/archiviazione</p> | Entro la fine del 2019 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico, Senatore Pasquale | 1) Aggiornamento costante sulle norme europee 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese) e sulla corretta percezione/trattamento dei rischi connessi alla protocollazione e/o archiviazione documentale | annuale | 1) n.1 corso di formazione 2) n.1.report (attestazione livello di sicurezza e sulla corretta tenuta del protocollo e archivio) | |
| 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 | misura già in atto | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica e Sara D'Amico | 1) Aggiornamento costante sulle norme europee 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento 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 comunicazioni 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 legati agli obiettivi di performance (aggiornamento intermedio e finale): pubblicazione del primo aggiornamento sugli obiettivi, dopo circa 6 mesi dall'avvio del piano della performance, previa validazione preventiva del Nucleo di Valutazione dei risultati raggiunti.</p> | misura già in atto | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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 3) pubblicazione aggiornamento intermedio e finale su obiettivi del piano della performance | 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 | |

| Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|------------------------|--|--|---|--|------------------|
| PROCESSI | LIVELLO DI RISCHIO individuato | MISURA per trattamento del rischio | | | | MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure | | | |
| | | TIPOLOGIA della misura | DESCRIZIONE della misura | tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione | indicatori | Tempi di rilevazione | valori attesi | valori effettivi |
| Relazioni sindacali | 7,66 | Di trasparenza | Pubblicazione immediata (entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva) dei contratti decentrati e delle relazioni tecniche che li accompagnano, nonché ogni altro atto collegato | misura già in atto | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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 | Pubblicazione 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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, commissione, risultati, prove di esame) immediatamente a seguito di adozione degli atti relativi | misura già in atto | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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 tramite diffusione ai dipendenti finalizzata alla raccolta di eventuali segnalazioni circa omissioni o anomalie (entro i 30 gg precedenti l'approvazione definitiva delle graduatorie) | misura già in atto | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | Diffusione e distribuzione ai dipendenti delle graduatorie relative alle progressioni | tempestiva | entro i 30 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 (tempestiva 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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 | |
| Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne | 3,88 | Di trasparenza e controllo | 1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (tempestiva al conferimento incarichi da parte del dirigente 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 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. Coordinamento della gestione delle Risorse Umane | 1) n.procedimenti annullati 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 mediante procedura informatizzata | 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/scostamento spese personale | |
| Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento 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 quadrimestrali 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) Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze | 1) quotidiano e costante 2) quadrimestre 3) mensile | 2) n.3 report spese trattamento accessorio 3) n.12 Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze | |