

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"
Acronimo	0A_01; 0A_02
Nominativo Dirigente	CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa- Informatica e innovazione tecnologica: GIUSEPPE CAMINADA
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre e monitorare il piano della performance • Presidiare il processo del controllo di gestione e strategico • Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology) • 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, • Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software. • Gestione degli archivi informatici • Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori. • Definire l'organizzazione dell'ente <p>N.B. L'Area di coordinamento interagisce in strettissimo rapporto con il Settore Risorse e Patrimonio, ai fini del compiuto svolgimento della funzione di pianificazione, controllo e programmazione di cui è titolare.</p>
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione • Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione • Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico • 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 in collaborazione con il Settore Socioeducativo Risorse Umane e con il gruppo dei dirigenti

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni									
N. prog. Settore	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	CATALOGO DEI RISCHI (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	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 esterni Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO									
1	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Pianificazione strategica	- Supporto gli amministratori nell'individuazione delle azioni amministrative coerenti con il programma di mandato, - Indirizzo della struttura organizzativa - Supporto agli amministratori nella definizione della struttura organizzativa dell'Ente; - 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	A01_01 - Pianificazione, programmazione; A01_03 - Innovazione organizzativa	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
2	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di 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	A01_01 - Pianificazione, programmazione; A01_02 - Controllo strategico e di gestione	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
3	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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	A01_02 - Controllo strategico e di gestione	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
PROCESSI di SUPPORTO									
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1) Controllo timbrature 2) controllo ferie e permessi 3) Controllo uscite di servizio sul territorio 4) Riconoscimento indennità, straordinari, ecc.	vincolata	CCNL EE.LL. Circolari T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	A01_04 A02_05 Gestione politiche del personale;	RESPONSABILE Dirigente e personale assegnato al processo SOGGETTI INTERNI: Settore Socioeducativo e risorse umane (Ufficio stipendi e Ufficio rilevazioni presenze)	
5	ALTRI SERVIZI	1. Ingiustificata dilatazione dei tempi 2. Violazione di norme procedurali, anche interne	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)	A02_01 - Protocollo e archivio	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, Archivistica SOGGETTI COINVOLTI Collaboratori ufficio protocollo Tutti i settori (protocollo in uscita)	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
6	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1. Selezione di acquisti di beni e servizi pilotata 2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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)	A02_02 - Innovazione tecnologica	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
7	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1. Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	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 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)	A02_02 - Innovazione tecnologica; A02_03 - Videosorveglianza cittadina; A02_03 WI-FI	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
8	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più dei valutatori 2. Violazione di norme procedurali, anche interne	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)	A01_03 - Innovazione organizzativa	RESPONSABILE Dirigente AREA Gianluca Caruso, SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti NUCLEO DI VALUTAZIONE	///

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO

N. prog di Settore	PROCESSO	RISCHIO RILEVATO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						Valutazione complessiva	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo nella prevenzione della corruzione	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Pianificazione strategica	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	M	Il processo, pur consentendo alti margini di discrezionalità è condiviso, altamente trasparente e sottoposto a vincoli normativi e regolamentari. Il rischio è ritenuto medio.
2	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	N	A	A	A	B	Il processo discende dalla programmazione strategica, è vincolato da norme e regolamenti, sottoposto a controlli programmati e altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.
3	Controllo strategico e della gestione	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, i controlli sono incrociati, strutturali e regolamentari. Il processo è altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.
4	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto in genere. Il rischio è ritenuto basso
5	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	1. Ingiustificata dilatazione dei tempi 2. Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto in genere. Il rischio è ritenuto molto basso
6	Sistema informativo dell'Ente	1. Selezione di acquisti di beni e servizi pilotata 2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	M	M	Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
7	Innovazione tecnologica	1. Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
8	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più dei valutatori 2. Violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, il processo è altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.

MISURA per trattamento del rischio											MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
N. Area di Settore	PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individualto	TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi				
PROCESSI di GOVERNO														
1	Pianificazione strategica	M	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) 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 (luglio-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	<p>1) incontri pubblici</p> <p>2) incontri interni tecnico-politici per redazione condivisa dei documenti di programmazione</p> <p>2.1) incontri pubblici</p> <p>2.2) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti</p>	annuale	<p>1) n.3 incontri nel corso del mandato (pari a 3/5 annui)</p> <p>2) n.2 incontri nel corso della gestione</p> <p>2.1) n.2 incontri nel corso della gestione</p> <p>2.2) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg. Dal perfezionamento degli atti)</p>					
2	Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	B	Di controllo e trasparenza	<p>1) Diffusione interna/esterna degli obiettivi gestionali annuali e dei relativi indicatori di risultato</p> <p>2) Elaborazione e diffusione della Relazione sulla performance</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	<p>1) pubblicazione del PEG/Piano della Performance nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente - entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti</p> <p>2) pubblicazione della relazione sulla Performance nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</p>	annuale	<p>1) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 gg dal perfezionamento degli atti)</p> <p>2) rispetto dei tempi di pubblicazione - come da disposizione normativa</p>					
3	Controllo strategico e della gestione	B	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	<p>1) report attuativi destinati al Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta (ed eventuale variazione della programmazione);</p> <p>2) pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</p>	annuale	<p>1) n.3 report attuativi (con conseguenti eventuali variazioni della programmazione);</p> <p>2) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 giorni dall'elaborazione del report)</p>					
PROCESSI di SUPPORTO														
4	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	B												
5	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	B-	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 creati" (retroattività o retrodatazione)</p> <p>2) Verifica assenza manomissioni e corretta protocollazione/archiviazione</p>	Entro la fine del 2021	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico	<p>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</p> <p>2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazione 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</p>	annuale	<p>1) n.1 corso di formazione</p> <p>2) n.1.report (attestazione livello di sicurezza e sulla corretta tenuta del protocollo e archivio)</p>					
6	Sistema informativo dell'Ente	M	Di controllo e trasparenza	<p>1) formazione personale dipendente</p> <p>2) monitoraggio procedimenti di acquisto beni e servizi</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica e Sara D'Amico	<p>1) realizzazione reportistiche</p> <p>2) aggiornamento costante delle normative vigenti</p>	annuale	<p>1) reportistica trimestrale della programmazione</p> <p>2) n. 2 corsi di formazione all'anno</p>					
7	Innovazione tecnologica	B-	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	<p>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</p> <p>2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazione di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)</p>	annuale	<p>1) n.1 corso di formazione</p> <p>2) n.1.report (attestazione livello di sicurezza)</p>					
8	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	B	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 Gianluca Caruso	<p>1) Reportistica (almeno 2 volte all'anno in corrispondenza dell'adozione degli atti di programmazione e di controllo)</p> <p>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazioni individuali</p> <p>3) pubblicazione aggiornamento intermedio e finale su obiettivi del piano della performance</p>	Annuale	<p>1) n. 2 Report (programmazione e controllo)</p> <p>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione)</p> <p>3) n.2 pubblicazioni risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa 6 mesi dall'avvio</p>					