

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA
Acronimo	09_U
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE - GIANLUCA CARUSO Titolare di P.O. Servizio Comunicazione, Informazione, Web Staff, Riproduzione Digitale – Paola Cinquanta
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi nelle attività di rappresentanza istituzionale. • Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Ente
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi istituzionali (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende) • Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali • Pubbliche relazioni • Supporto amministrativo • cura dell'immagine pubblica dell'Ente • pubbliche relazioni • cura delle relazioni con i media • comunicazione istituzionale e strategica • comunicazione di servizio • comunicazione innovativa attraverso social network e altre applicazioni tecnologiche • Sito internet • gestione della redazione in outsourcing • rassegna stampa • Coordinamento della comunicazione interna dei diversi settori dell'Ente • Gestione centro di riproduzione digitale e documentale • Supporto alla redazione del DUP

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 SUPPORTO						
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1-Verifica regolare presenza personale in servizio 2-Rilevazione analisi anomalie (frequenza omesse timbrature, assenze non giustificate) 3-Tenuta fascicoli del personale (giustificativi assenze, aggiornamento professionale) 4-Riconoscimento indennità, straordinari -Tenuta e registrazione di eventuali doni destinati ai dipendenti/Amministratori	vincolata	CCNL EE.LL. T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	S09_03	Dirigente Responsabile, personale in Staff SOGGETTI INTERNI Sindaco, Assessori, tutti dipendenti	tutti i cittadini, singoli ed associati
Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	1-gestione delle relazioni con i cittadini Singoli ed associati 2-gestione della corrispondenza 3-gestione delle agende (Sindaco e/o Assessori, dirigenti di Staff) 4-decreti sindaco 5-atti di nomina del Segretario	vincolata	TUEL Regolamento Prassi d'ufficio	S09_03 S09_01	Dirigente Responsabile, SOGGETTI INTERNI Sindaco, Assessori, Tutti i Settori	tutti i cittadini, singoli ed associati, Enti pubblici e privati
PROCESSI di GESTIONE						
Pubbliche relazioni	1-Accountability: pianificazione e organizzazione incontri pubblici con i cittadini 2-Rilevazione delle iniziative e manifestazioni pubblico-private presenti sul territorio ai fini della presenza delle istituzioni (Sindaco/Assessori) 3-Organizzazione del saluto istituzionale a personale dipendente prossimo al collocamento a riposo e ai compleanni di cittadini ultracentenari	discrezionale	prassi d'ufficio	S09_01	Dirigente Responsabile, Sindaco, Assessori, Tutti i Settori	tutti i cittadini, singoli ed associati, Enti pubblici e privati
Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	1-Analisi delle manifestazioni istituzionali e predisposizione del programma annuale 2-Realizzazione dei singoli eventi previsti nel programma 3-Organizzazione delle attività legate al cerimoniale (gonfalone, presenze istituzionali, ecc.) 4-Supporto amministrativo finalizzato alla realizzazione degli eventi istituzionali	vincolata	delibera giunta (programmazione annuale) Regolamento (Cerimoniale) Linee guida (singolo evento)	S09_01	Dirigente Responsabile, Sindaco, Assessori, alcuni Settori (Polizia Locale, Cultura, Servizio Messi Comunali)	tutti i cittadini, singoli ed associati
Ufficio Stampa	1-Cura delle relazioni con i media 2-Redazione comunicati stampa 3-Organizzazione conferenze stampa 4-Rassegna stampa	vincolata	normativa (Codice Deontologico Ordine dei Giornalisti)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
Comunicazione	1-Comunicazione istituzionale e strategica 2-Coordinamento e validazione della comunicazione dei diversi settori dell'Ente verso l'esterno 3-Cura dell'immagine coordinata a garanzia dell'identità visiva dell'ente 4-comunicazione di servizio 5-comunicazione innovativa attraverso social network e altre applicazioni tecnologiche 6-Ideazione, realizzazione campagne di comunicazione	vincolata	normativa (Trasparenza, Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
Sito internet	1-Aggiornamento e gestione del sito 2-coordinamento e formazione dei referenti della comunicazione di ogni settore, 3-Progettazione e realizzazione Informatica di nuove pagine web. 4-Abilitazione degli utenti al servizio on-line della certificazione anagrafica	vincolata	normativa (Trasparenza, Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
Centro di riproduzione digitale	1-Gestione informatizzata ordini di stampa provenienti dai settori dell'Ente e/o da soggetti esterni. 2-Ideazione, realizzazione di prodotti di grafica 3-stampa di prodotti di diverso formato	vincolata	normativa (Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Singoli e Associati Altri Enti

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)		Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	Publiche relazioni	Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	Ufficio Stampa	Comunicazione	Sito internet	Centro di riproduzione digitale
		Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	1	1	1	2	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
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)	1	1	1	2	1	1	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed esemplificazione rischio	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)	1	1	1	5	3	3	1	3
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	1	5	1	1	1	1
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)	1	3	1	1	3	1	5	5
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	5	5	5	5	5	5	5

Fattori di rischio (punteggio)	1,85	2,38	1,85	2,08	2,77	2,31	1,62	1,23
Anomalie (punteggio)	1,00	1,00	1,00	1,38	1,00	1,00	1,13	1,00
PROBABILITÀ	1,42	1,69	1,42	1,73	1,88	1,65	1,37	1,12
IMPATTO	2,50	2,50	2,00	4,00	3,00	2,50	3,00	3,50
LIVELLO DI RISCHIO individuato	3,56	4,23	2,85	6,90	5,65	4,13	4,11	3,90

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

scala livello di rischio	VALORI
LIVELLO DI RISCHIO	
Nessun rischio	fino a 3,99
"basso"	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	rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di SUPPORTO									
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	3,56	Di Controllo e rotazione	-Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	misure già in atto	dirigenti e dipendenti dello staff	fatto/non fatto	annuale	100,00%	
Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	4,23	Di formazione e sensibilizzazione del personale di staff	formazione finalizzata all'incremento della percezione del rischio (sensibilizzazione in ordine alla riservatezza nella gestione delle informazioni e della corrispondenza degli organi istituzionali)	misure già in atto	Dirigente alla partita e Responsabile Prevenzione Corruzione	incontri formativi	annuale	2	
PROCESSI di GESTIONE									
Pubbliche relazioni	2,85	Di formazione e sensibilizzazione del personale di staff	formazione finalizzata all'incremento della percezione del rischio (sensibilizzazione in ordine alla gestione delle relazioni con tutti i cittadini, singoli ed associati, Enti pubblici e privati)	misura già in atto	Dirigente alla partita e Responsabile Prevenzione Corruzione	incontri formativi	annuale	2	
Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	6,90	Di rotazione	Indagini di mercato finalizzate alla rotazione dei fornitori di beni e servizi per organizzazione eventi	misura già in atto	Dirigente	n. indagini di mercato/n. Eventi	annuale	100,00%	
Ufficio Stampa	5,65	Di definizione e promozione etica	Formazione per l'applicazione codice deontologico dei giornalisti	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	acquisizione crediti formativi	annuale	Maggiore o uguale 15	
Comunicazione	4,13	Di definizione e promozione etica	Ad ogni mutamento dei referenti della comunicazione di ciascuna U.O. e/o in caso di aggiornamento normativo: formazione/aggiornamento a favore dei referenti (comunicazione pubblica, trasparenza, accessibilità contenuti)	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	Aggiornamento tempestivo dei referenti della comunicazione di ciascun Settore dell'Ente (incontri formativi, circolari interne ecc.)	annuale	1 (1=fatto 0=non fatto)	
Sito internet	4,11	Di definizione e promozione etica	Ad ogni mutamento dei referenti della comunicazione di ciascuna U.O. e/o in caso di aggiornamento normativo: formazione/aggiornamento a favore dei referenti (comunicazione pubblica, trasparenza, accessibilità contenuti)	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	Aggiornamento tempestivo dei referenti della comunicazione di ciascun Settore dell'Ente (incontri formativi, circolari interne ecc.)	annuale	1 (1=fatto 0=non fatto)	
Centro di riproduzione digitale	3,90								