

AREA AMMINISTRATIVA

U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

ELENCO DEI PROCESSI

REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

PROGRAMMA DELLE MISURE

(in applicazione dell'allegato n. 1 al PNA 2019)

MAPPATURA DI TUTTI PROCESSI DELLA STRUTTURA				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	<p>Descrizione del processo: Programmazione triennale e annuale dell'organico di Istituto (dalla raccolta delle esigenze alla definizione dell'organico). Il processo, dopo la verifica del PTFP precedente in termini di limiti di spesa e di consistenza numerica del personale, prende avvio con la raccolta delle esigenze espresse dai dirigenti responsabili. La Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa, nei rispettivi ambiti di competenza, verificano e validano le proposte avanzate dai dirigenti di struttura. Le proposte validate vengono sottoposte al Collegio dei Revisori per il parere contabile. Acquisito tale parere, la Direzione tramite l'UO gestione risorse umane e sviluppo competenze, provvede a fornire informativa alle OOSS: Il Direttore Generale propone il Piano triennale del fabbisogno di personale al CDA che approva il Piano. Il processo si conclude con l'approvazione del PTFP da parte delle Regioni e con la pubblicazione obbligatoria per legge in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Input: aggiornamento annuale del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Raccolta delle esigenze Output: approvazione entro il 31/12 dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale da parte del Consiglio di Amministrazione/approvazione delle regioni e pubblicazione del PTFP in Amministrazione Trasparente;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei limiti di spesa del personale definiti nel PTFP dell'anno precedente, salvo modifiche normative intervenute; 2) Individuazione della consistenza numerica del personale nell'ambito dei predetti limiti economici e la sua distribuzione nelle diverse categorie che tiene conto della dotazione organica definita sempre con il precedente PTFP; 3) Analisi delle assunzioni e cessazioni avvenute nel corso dell'anno precedente, analisi predittiva delle cessazioni 4) Raccolta delle proposte dei Dirigenti Responsabili di struttura; 5) Esame e validazione delle proposte da parte della Direzione Sanitaria e della Direzione Amministrativa; 6) acquisizione del parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti; 7) informativa alle OO.SS. Comparto e Dirigenza; 8) predisposizione del Piano 9) approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della proposta di decreto del Direttore Generale; 10) approvazione da parte delle due regioni di riferimento; 11) pubblicazione in trasparenza del PTFP;</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE PER QUANTO LA STESURA DEL PTFP E L'ISTRUTTORIA DEFINITA DAL D.M. 8.5.2018 RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE SANITARIO (VALIDAZIONE DELLE PROPOSTE)</p>	Raccolta delle esigenze	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione	
			Approvazione del piano con delibera del Consiglio di Amministrazione	
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato	<p>Descrizione del processo: Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio. Il processo prende avvio, dopo l'approvazione del PTFP, con la richiesta da parte della Direzione. Sono quindi definiti i profili professionali richiesti ai candidati che verranno riportati nel bando redatto dalla UO Gestione delle Risorse Umane. I bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato devono essere redatti secondo le disposizioni di legge nonché i principi e criteri direttivi indicati nel Regolamento interno. Il bando viene pubblicato sul sito web dell'ente e sulla Gazzetta Ufficiale. Il processo prosegue con il ricevimento domande di concorso da parte dell'ufficio che provvede alla ammissibilità dei concorrenti, con la adozione del provvedimento di ammissibilità dei candidati. La composizione della commissione dipende dal profilo messo a concorso ed è regolamentato con regolamento interno approvato con provvedimento del Direttore Generale n.268/2018. Le date di svolgimento delle prove concorsuali vengono comunicate dall'ufficio mediante apposito avviso. La procedura concorsuale si svolge con prova scritta e, per gli ammessi, con prova pratica e, per coloro che hanno superato anche la prova pratica, con la prova orale. La Commissione approva la graduatoria finale del concorso. Input: Richiesta attivazione della selezione. Output: approvazione graduatoria del concorso.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E DUE COLLABORATORI RESPONSABILITA': RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA, AMMISSIBILITA' DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI DEI CANDIDATI VINCITORI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), COMMISSIONE (VALUTAZIONE DEI CANDIDATI)</p>	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	
			Emanazione bando di concorso	
			verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	
			costituzione della commissione di concorso	
			Valutazione dei titoli	
			Predisposizione delle prove selettive	
			Svolgimento delle prove concorsuali	
			Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	
			Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori	
Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore				

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	<p>Descrizione del processo: l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene mediante selezione pubblica, per soli titoli e colloquio, volte all'accertamento della professionalità richiesta. Il processo prende avvio con la richiesta da parte della Direzione. Sono poi definiti i profili dei candidati che verranno riportati nel bando redatto dalla UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze. I bandi devono essere redatti secondo i principi e i criteri direttivi indicati nel regolamento interno. Il bando deve indicare le modalità per lo svolgimento della selezione. Il processo prosegue con la ricezione delle domande di concorso da parte dell'ufficio che provvede all'ammissibilità dei candidati. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore Generale, nel rispetto della composizione indicata nel regolamento interno. La data di svolgimento delle prove concorsuali vengono comunicate dall'ufficio mediante apposito avviso. A seguito della prova o delle prove concorsuali, la commissione approva la graduatoria finale del concorso.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO</p> <p>COMPETENZE OLTRE A DUE COLLABORATORI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA E AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA)</p>	<p>Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici. Predisposizione del bando</p> <p>verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati costituzione della commissione della selezione pubblica</p> <p>Valutazione dei titoli</p> <p>Predisposizione delle prove selettive</p> <p>Svolgimento delle prove concorsuali</p> <p>Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi</p> <p>Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori</p> <p>Publicazione graduatoria e nomina del vincitore</p>	
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	<p>Descrizione del processo: l'Istituto può ricoprire posti disponibili in organico, sulla base di quanto previsto dal Piano del Fabbisogno, mediante mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale presso altre amministrazioni. Il processo prende avvio con la scelta della Direzione di indire bandi di mobilità. Il bando di mobilità è redatto dall'Unità Operativa Gestione del Personale e formalmente approvato con provvedimento. Al fine di garantire la massima diffusione al bando di mobilità, lo stesso viene pubblicato integralmente sul sito aziendale. Le domande di mobilità pervenute vengono raccolte dalla UO Gestione delle Risorse Umane che effettua - tramite i propri collaboratori - una preventiva valutazione, nel rispetto dei termini stabiliti, sul possesso dei requisiti soggettivi generali e specifici previsti da ogni singolo bando. Per i candidati la cui domanda sia riconosciuta ammissibile, secondo i criteri predefiniti ed eventualmente integrati dalle informazioni rilevate dalle singole istanze, si procede ad un colloquio valutativo finalizzato all'approfondimento delle capacità professionali di ciascun candidato e delle relative esperienze attestata nella domanda di partecipazione. La valutazione sarà effettuata da un'apposita commissione. Al termine della selezione, l'Ente - tramite l'ufficio personale - provvede a comunicare a tutti i partecipanti le risultanze della stessa. L'esito della procedura genera un elenco la cui validità ed efficacia si esauriscono con la copertura del/dei posto/i oggetto dello specifico bando, salva diversa previsione contenuta nello stesso. Previa adozione del provvedimento con cui il Direttore Generale, sulla scorta del verbale predisposto dalla commissione di valutazione, dispone l'accoglimento dell'istanza di mobilità, ovvero prende atto dell'esito negativo della procedura stessa, la struttura provvede ad inviare comunicazione dell'esito della procedura ai soggetti partecipanti, in particolare all'aspirante prescelto e per conoscenza all'azienda di appartenenza. La procedura di mobilità si conclude con l'approvazione della graduatoria della mobilità.</p> <p>Input: scelta della Direzione di indire bandi di mobilità . Output: approvazione graduatoria della mobilità;</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE OLTRE A DUE COLLABORATORI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA E AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA)</p>	<p>Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici</p> <p>Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità</p> <p>verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati</p> <p>costituzione della commissione della mobilità</p> <p>Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità</p> <p>Approvazione atti della commissione e della graduatoria finale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione del personale a seguito di selezione pubblica	<p>Descrizione del processo: Il processo prende avvio con il preavviso di assunzione al primo classificato utile in graduatoria. Nell'ipotesi di disponibilità da parte del classificato utile in graduatoria l'ufficio provvede alla verifica della sussistenza dei requisiti per la valida costituzione del rapporto di lavoro. Esperite le verifiche il processo prosegue con la visita medica e la stipula del contratto di lavoro.</p>	<p>Preavviso di assunzione</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro</p> <p>visita medica</p> <p>stipula del contratto</p> <p>Per le selezioni a tempo determinato: richiesta di proroga del contratto a tempo determinato in scadenza</p> <p>Per le selezioni del personale con bando di mobilità: richiesta nulla osta all'ente di provenienza e predisposizione atto di trasferimento</p>	

Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	<p>Descrizione del processo: l'Istituto può conferire incarichi professionali di lavoro autonomo per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale di servizio. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo sono conferiti previo esperimento di procedure di selezione pubblica, finalizzate a garantire trasparenza e pubblicità ed a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I contratti stipulati irrogano incarichi destinati allo svolgimento delle attività di studio, ricerca, di consulenza e di collaborazione, e rientrano in una delle seguenti tipologie di contratti: collaborazione coordinata e continuativa, natura professionale, natura occasionale. Il processo ha avvio con la richiesta al Direttore Generale da parte dei Responsabili delle Sezioni/Reparti/U.O. i Responsabili scientifici di progetto di attivare un rapporto di lavoro autonomo (in relazione alle attività, ai progetti specifici, agli obiettivi ad essi assegnati ed alla compatibilità del costo previsto con i limiti di spesa prevista dalla normativa vigente all'atto della richiesta) tramite l'apposita scheda allegata al Regolamento Interno. Il Direttore Generale, ricevuta la richiesta, valuta sotto il profilo della ricorrenza dei presupposti di legge sopra richiamati, e, qualora la ritenga meritevole di accoglimento, provvede ad autorizzare l'avvio della procedura per la valutazione comparativa di candidati. L'U.O. Gestione del Personale, in base a specifica autorizzazione del Direttore Generale, dispone l'avviso da pubblicare per l'avvio della procedura comparativa, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla struttura organizzativa richiedente. L'avviso è pubblicato sul sito WEB istituzionale dell'Istituto. La scelta avviene tramite valutazione comparata delle candidature mediante attribuzione dei punteggi come indicato nell'avviso. La valutazione è effettuata da una Commissione. A seguito della valutazione viene stilata una graduatoria. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività.</p> <p>Input: richiesta di un Dirigente di procedere all'assegnazione di un incarico di lavoro autonomo nel ripetto del Regolamento per il Conferimento di incarichi a norma dell'art. 7, commi 6 - 5 bis - 6 quarter del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, approvato con Delibera del Direttore Generale n. 165 del 04/04/2012 Output: approvazione graduatoria.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA)</p>	<p>Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa</p> <p>Definizione dei profili dei candidati per predisporre l'attivazione della procedura</p> <p>Emanazione bando di selezione</p> <p>Costituzione della commissione</p> <p>Valutazione dei candidati</p> <p>Decreto di affidamento dell'incarico</p> <p>Stipula del contratto con il soggetto individuato</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	<p>Descrizione del processo: nell'ambito delle attività di ricerca finanziate dal Ministero della Salute o da altri enti terzi finanziatori o per le attività di ricerca autofinanziata, l'Istituto può attivare borse di studio. La borsa di studio è il rapporto in base al quale l'Istituto mette a disposizione di laureati o diplomati una somma di denaro allo scopo di consentire agli stessi di effettuare un periodo di studio e di formazione, contribuendo così al raggiungimento degli obiettivi di uno specifico progetto di ricerca. Il processo prende avvio con la proposta di assegnazione di borse di studio presentata dal Responsabile Scientifico di un progetto di ricerca alla Direzione Generale. La Direzione Generale valuta la richiesta e, se la approva, trasmette l'istanza alla UO Gestione delle Risorse Umane. Il processo prevede l'indizione di un bando a cura della UO gestione delle Risorse Umane per la formazione di elenchi di idonei, suddivisi per professionalità, dai quali attingere i soggetti cui conferire le borse di studio mediante apposita selezione pubblica per titoli e colloquio. La UO Gestione delle Risorse Umane, ricevuta la richiesta di individuazione di uno o più borsisti per un medesimo progetto di ricerca, come specificato dal responsabile scientifico richiedente, predispongono un avviso pubblico rivolto ai soli candidati inseriti nell'elenco di idonei a tale professionalità, contenente l'invito a presentarsi nella sede, data ed orario definiti nello stesso avviso. L'avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione Albo Pretorio, per almeno 15 giorni consecutivi antecedenti la data del colloquio. La selezione è effettuata - tramite colloquio con il candidato e valutazione dei titoli - da una Commissione Esaminatrice nominata con provvedimento del DG, composta secondo le indicazioni del regolamento interno. I membri della Commissione hanno l'obbligo di comunicare eventuali conflitti di interesse con i candidati. La valutazione si conclude con la redazione da parte della Commissione di una graduatoria, in base ai criteri stabiliti nel Regolamento Interno. Al termine dei lavori, la Commissione redige un verbale, sottoscritto da tutti i suoi membri. L'assegnazione della borsa di studio è disposta con provvedimento amministrativo.</p> <p>Input: richiesta di un Dirigente di procedere all'assegnazione di borsa di studio nel rispetto del regolamento interno. Output: approvazione graduatoria per l'assegnazione della borsa di studio per il progetto di riferimento/assegnazione borsa di studio</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E UN COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COMPLETEZZA ISTRUTTORIA), DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITÀ TECNICA), COMMISSIONE DI CONCORSO (SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA)</p>	<p>Indizione dell'avviso di selezione per la formazione di elenchi di idonei</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati per inserimento negli elenchi di idonei</p> <p>Aggiornamento bimestrale elenchi idonei</p> <p>Predisposizione dell'avviso rivolto ai candidati in possesso della professionalità richiesta dal responsabile scientifico</p> <p>Costituzione della Commissione</p> <p>Valutazione dei candidati (colloquio)</p> <p>Approvazione atti della Commissione e della graduatoria</p> <p>Attribuzione della borsa di studio</p> <p>Proroga della borsa di studio</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dalle disposizioni del CCNL comparto sanità, periodo 2016-2018, capo II, articoli 14 e seguenti. " Le Aziende e gli Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituiscono, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi". L'Istituto deve ancora dare applicazione all'Istituto contrattuale</p> <p>Input: individuazione degli incarichi di funzione Output: affidamento e conferma annuale a seguito di valutazione - dell'incarico di funzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), NUCLEO DI VALUTAZIONE (VALUTAZIONE)</p>		Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	<p>Descrizione del processo: La procedura per la selezione del candidato cui assegnare la struttura complessa sanitaria deve essere espletata in applicazione dell'art. 4 del 11. 158/2012, convertito, con modificazioni, nella legge 189/2012 e nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni in base alla Direttiva emanata di concerto tra le regioni Lombardia ed Emilia Romagna per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medico-veterinaria e dirigenza sanitaria presso l'istituto. Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di Direzione di struttura complessa, la procedura amministrativa prevede innanzitutto la definizione del fabbisogno sotto il profilo oggettivo e soggettivo; da parte della Direzione Generale. La UO Gestione del Personale provvede all'avvio della procedura con la pubblicazione di avviso; Si procede quindi con la nomina della Commissione di valutazione che è incaricata di effettuare la valutazione dei candidati. A seguito delle operazioni di sorteggio, la UO Gestione delle Risorse Umane provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione e verifica la sussistenza di cause di incompatibilità o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio. A conclusione dei lavori della Commissione il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico. Il processo si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale.</p> <p>Input: individuazione degli incarichi di struttura complessa da conferire Output: sottoscrizione del contratto di incarico di struttura complessa</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA, AMMISSIBILITA' DEI CANDIDATI), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), COMMISSIONE GIUDICATRICE (VALUTAZIONE)</p>	Definizione del profilo del candidato. Predisposizione e pubblicazione avviso interno Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio Costituzione della Commissione Giudicatrice Valutazione dei candidati Pubblicazione dei risultati Conferimento incarico	
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice	<p>Descrizione del processo: La procedura per l'affidamento degli incarichi dirigenziali di Struttura Complessa professionale, tecnica ed amministrativa e di Struttura Semplice è definita dal "Regolamento in materia di affidamento, conferma e revoca incarichi dirigenziali delle aree dirigenziali medica e veterinaria e sanitaria professionale tecnica ed amministrativa" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2017, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e di cui al CCNL pro tempore vigente e, in particolare, le disposizioni contrattuali relative alla graduazione delle funzioni dirigenziali, alle tipologie di incarico dirigenziale ed alle modalità di conferimento degli incarichi. Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferibili: a) ai dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5 maturata con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato senza soluzione di continuità e che abbiano superato positivamente le verifiche previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal Regolamento aziendale sulla valutazione. Con provvedimento motivato del Direttore Generale, in base a valutazione comparativa fra i dirigenti in possesso dei requisiti previsti che, a seguito di avviso interni, hanno manifestato il loro interesse all'incarico. Esperita con esito negativo la procedura gli incarichi di struttura complessa possono, altresì, essere conferiti mediante procedure selettive previste dalla normativa.</p> <p>L'UO Gestione delle Risorse Umane e sviluppo competenze provvede pertanto a redigere e pubblicare apposito Avviso Interno. L'Avviso Interno contiene la descrizione analitica della tipologia dell'incarico da conferire con specificazione dei requisiti oggettivi e soggettivi.</p> <p>La Direzione Generale nomina la Commissione di Valutazione la quale provvede a redigere per ciascun candidato la scheda di valutazione. A conclusione dei lavori, la Commissione individua una rosa di idonei e formula una proposta scritta e motivata al Direttore Generale in merito al nominativo cui affidare l'incarico.</p> <p>Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore Generale. Verificata la veridicità delle autocertificazioni rilasciate dall'avente titolo al conferimento dell'incarico, il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico. Il processo si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale.</p> <p>Input: richiesta della Direzione di attivare procedura per individuazione dirigente Responsabile Struttura Complessa PTA, Semplice o di natura Professionale Output: individuazione nominativo del Dirigente di Struttura Complessa PTA, Semplice o di natura Professionale da parte del Direttore Generale nell'ambito della rosa proposta.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA, AMMISSIBILITA' DEI CANDIDATI), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI), COMMISSIONE GIUDICATRICE (VALUTAZIONE)</p>	Definizione del profilo del candidato Predisposizione e pubblicazione avviso interno costituzione della Commissione di Valutazione valutazione dei candidati Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione Pubblicazione dei risultati Conferimento dell'incarico	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali ad interim	<p>Descrizione del processo: In assenza del titolare dell'incarico e nell'impossibilità di effettuare la sostituzione straordinaria di cui all'articolo 22, comma 4 del CCNL 19.12.2019, periodo 2016-2018, a seguito di cessazione dell'incarico dirigenziale, il Direttore Generale individua il nominativo del dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o di struttura semplice per un periodo definito-</p> <p>Input: cessazione dell'incarico dirigenziale di una struttura complessa e semplice e mancata attivazione della procedura di assegnazione del nuovo incarico ; Output: affidamento dell'incarico ad interim della Struttura Complessa, Semplice per un periodo definito.</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRETTORE GENERALE (AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI)</p>	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Adozione del provvedimento di assegnazione dell'incarico	
Incarichi e nomine	Sostituzioni annuali ordinarie	<p>Descrizione del processo: Ogni anno, in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 22 del CCNL 19.12.2019, TRIENNIO 2016-2016, entro il 31 gennaio, il dirigente di struttura propone il proprio sostituto in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, individua il sostituto.</p> <p>IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRETTORE GENERALE (individuazione sostituti)</p>	Proposta di sostituto da parte del Dirigente che deve essere sostituito	
			Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	<p>Descrizione del processo: In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 22, comma IV del CCNL 19.12.2019, triennio 2016-2018, in caso di assenza per cessazione del rapporto di lavoro del dirigente titolare, il sostituto è individuato dal Direttore Generale con provvedimenti motivati previa valutazione comparativa dei curricula dei dirigenti che hanno manifestato l'interesse</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRETTORE GENERALE (individuazione sostituti)</p>	Manifestazione di interesse del dirigente interessato	
			Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	
			Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	<p>Descrizione del processo: Autorizzazione per i dipendenti dell'Istituto allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'input del processo è rappresentato dalle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da trasmettere all'Ente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria, da parte dei soggetti pubblici o privati interessati o da parte del dipendente medesimo, il quale avrà cura di allegare copia della nota di conferimento. Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria. L'Istituto ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda. Il Dirigente Responsabile, coincidente con il soggetto che ha la responsabilità gerarchica sul dipendente in base all'assetto aziendale, tenuto a rilasciare parere sui profili relativi alla compatibilità organizzativa e funzionale e ad evidenziare eventuali aspetti a sua conoscenza che possono rilevare al fine dell'autorizzazione. Ricevuta la documentazione, l'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze verifica la regolarità formale degli atti e la tempestività del suo inoltro, rispetto all'inizio dell'attività oggetto di richiesta di autorizzazione, nonché la completezza - provvedendo a richiedere eventuali integrazioni della documentazione sia al soggetto conferente, sia al dipendente interessato, sia al Dirigente Responsabile (la richiesta di integrazione o di interpellato di altri soggetti deve intervenire entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta) - e la trasmette al Direttore competente. Il Direttore competente autorizza la richiesta o motivatamente esprime il proprio diniego, previa verifica dei profili relativi alla sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi o di altre cause ostative o incompatibilità, avvalendosi a tale scopo anche del parere espresso dal Dirigente Responsabile. L'atto così adottato sarà trasmesso all'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze che formalizza la decisione finale di autorizzazione o diniego al dipendente entro i termini previsti. Copia dell'autorizzazione viene inserita nel fascicolo "Anagrafe delle Prestazioni" tenuto presso l'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze predisporre e aggiorna apposito elenco nominativo di tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti dell'Istituto e garantisce gli adempimenti previsti in tema di pubblicazione e trasparenza.</p> <p>Input: richiesta di autorizzazione/comunicazione del dipendente, che intende svolgere un incarico extraistituzionale. La formalizzazione avviene presentando apposito modello I per gli incarichi extraistituzionali da autorizzare e modello H per quelli per i quali è sufficiente la comunicazione. Output: rilasci/diniego autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale. L'effettuazione di incarichi è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata secondo la procedura disciplinata dal presente regolamento. E' esclusa, pertanto, l'autorizzazione per silenzio assenso e quella a sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico. La procedura autorizzatoria coinvolge i seguenti soggetti:</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Richiesta del dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Acquisizione nulla osta del dirigente sovraordinato	
			Valutazione della compatibilità dell'incarico	
			Rilascio autorizzazione	
			Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni (applicativo PERLAPA)	

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)</p>	<p>Descrizione del processo: Congedi per malattia; congedi per maternità/paternità; congedi parentali; congedi per assistenza a familiari disabili; congedi per adozione internazionale; congedi per motivi di famiglia; congedi per motivi di studio e di formazione; permessi per motivi di studio (ex 150 ore). Il processo prende avvio con l'istanza del dipendente e, dopo le verifiche dell'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze sui requisiti per la fruizione di tali permessi, si conclude con il diniego o la concessione del permesso. In particolare: Congedo parentale: Terminato il congedo di maternità obbligatoria, la legge prevede la possibilità di fruire di ulteriore periodo di astensione dal lavoro (astensione facoltativa). Il congedo parentale può essere richiesto nei primi dodici anni di vita del bambino. La durata massima del congedo parentale è di 10 mesi per la coppia di genitori, elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre usufruisca di almeno 3 mesi di congedo. Congedo parentale a ore Questa modalità di fruizione del congedo parentale è stata introdotta dal D.lgs 80/2015 ed è disciplinata dall'art. 32 commi 1 bis e 1 ter dell'art. 32 del D.lgs 151/2001. Occorre precisare che questa modalità di fruizione del congedo parentale mantiene invariati i limiti individuali e complessivi entro i quali i genitori lavoratori dipendenti possono astenersi dal lavoro a tale titolo. Per entrambe le tipologie inoltrare la richiesta, debitamente compilata, all'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze: • almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo di congedo parentale da fruire su base mensile/giornaliera. • almeno 2 giorni prima nel caso di congedo parentale da fruire su base oraria. La legge 104/92 riconosce particolari tutele a favore dei soggetti con handicap grave e delle persone che li assistono. La presenza di un handicap grave è certificata da apposite commissioni costituite presso le ASL, previa valutazione delle minorazioni e della necessità di un intervento assistenziale permanente e della capacità complessiva individuale residua del soggetto. Chi ne ha diritto: i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il permesso va riproporzionato in base alle giornate lavorative. Congedi per eventi e cause particolari L'art. 42, comma 5, del D.lgs. 151/2001 e l'art. 4, commi 2 e 4bis, della L. 53/2000 prevedono il diritto della lavoratrice madre o, in alternativa, del lavoratore padre, anche adottivi, o, dopo la loro scomparsa, di uno dei fratelli o sorelle conviventi di soggetto disabile, a fruire, nell'arco della vita lavorativa, di un periodo di congedo per motivi di famiglia non superiore a due anni. Modalità di fruizione: il dipendente che intenda avvalersi dei permessi suddetti, deve presentare all' U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze: • la certificazione rilasciata dalla Commissione Medico-legale dell'A.S.L. (ATS) competente ai sensi della Legge 104/92 art.4, comma 1 (verbale definitivo inviato dall'INPS) unitamente alla richiesta di fruizione dei permessi con l'indicazione di tutti i requisiti richiesti dalla legge; • la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del richiedente i permessi indicante gli altri eventuali aventi diritto alla fruizione dei permessi (dati anagrafici, grado di parentela/affinità con l'assistito, situazione lavorativa comprensiva dei dati del datore di lavoro se trattasi di lavoratore dipendente). Input: richiesta da parte del dipendente di fruizione dei permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali. Permessi per il diritto allo studio. Output: rilascio/diniego autorizzazione all'utilizzo dei permessi richiesti. PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato</p> <p>Concessione e fruizione del permesso</p>	<p>Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)</p>	<p>Descrizione del processo: il processo prende avvio dalla richiesta del dipendente. L'UO Gestione delle Risorse Umane acquisisce il parere del dirigente responsabile che deve verificare la compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio e, a seguito delle previste verifiche (Verifica requisiti di fattibilità; verifica dei requisiti di legge; acquisizione dei requisiti in tema di sicurezza sul lavoro delle postazioni da adibire a telelavoro), sottopone l'istanza al Direttore Generale per la decisione di merito. Il Direttore Generale, nel rispetto delle percentuali prefissate dal regolamento interno, alla luce del parere positivo previamente espresso dal Dirigente Responsabile, può accogliere la domanda, anche a fronte di un motivato parere negativo del Dirigente Responsabile, individuando diversa collocazione del dipendente in altra Struttura, in accordo con i Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte oppure può non accogliere la domanda motivando la decisione. L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze predispongono il provvedimento di concessione/diniego della trasformazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni al dipendente ed al/ai Dirigente/i coinvolti ed alla predisposizione del contratto individuale di lavoro. Input: richiesta del dipendente di modificare il rapporto di lavoro Output: rilascio/diniego autorizzazione alla modifica del rapporto di lavoro Attività: 1) Richiesta del dipendente di trasformare il rapporto di lavoro acquisendo il parere del proprio Dirigente Responsabile; 2) Il Dirigente Responsabile esprime il proprio parere sulla richiesta del dipendente secondo le seguenti opzioni: • esprimere parere favorevole alla trasformazione del rapporto di lavoro e confermare la tipologia e l'articolazione oraria richiesta dal dipendente; • esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia o articolazione oraria diversa più consona alla funzionalità della struttura, sperando ogni utile tentativo per contemperare le reciproche esigenze; • esprimere motivato parere negativo, indicando il pregiudizio all'attività di servizio derivante dall'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro. L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze, ricevuta la domanda completa di tutti gli elementi necessari, compreso il parere del Dirigente Responsabile, la sottopone al Direttore Generale che può: accogliere la domanda, alla luce del parere positivo previamente espresso dal Dirigente Responsabile; può accogliere la domanda, anche a fronte di un motivato parere negativo del Dirigente Responsabile, individuando diversa collocazione del dipendente in altra Struttura, in accordo con i Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte; può non accogliere la domanda motivando la decisione; L'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze predispongono il provvedimento di concessione/diniego della trasformazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni al dipendente ed al/ai Dirigente/i coinvolti ed alla predisposizione del contratto individuale di lavoro.</p>	<p>Richiesta del dipendente</p> <p>valutazione del dirigente responsabile</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione</p> <p>Provvedimento di autorizzazione</p>	<p>Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze</p>
<p>Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Rilevazione presenze</p>	<p>Descrizione del processo: il dipendente provvede a rilevare la propria presenza tramite badge e trasmette correttamente i giustificativi d'assenza. L'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze provvede all'inserimento dei giustificativi di assenza previsti da particolari istituti contrattuali o normativi. Le singole strutture provvedono a compilare il cartellino presenze che a conclusione di ogni mensilità viene sottoscritto dal dipendente e dal dirigente sovraordinato al quale spetta la verifica della corretta gestione delle presenze e delle assenze. Input: inserimento della presenza da parte del dipendente e trasmissione dei giustificativi di assenza; Output: elaborazione mensile del cartellino di presenza del dipendente sottoscritto dal dipendente stesso e dal Dirigente sovraordinato. Attività: 1) Ricezione delle timbrature da parte del software gestionale del personale; 2) Verifica della corretta ricezione dei giustificativi d'assenza (ferie, permessi ecc. ecc.) da parte del personale amministrativo/sanitario della struttura che gestisce le presenze; 3) Inserimento da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze dei giustificativi di assenza legati a particolari Istituti (aspettative a vario titolo, malattie, congedi parentali ecc. ecc.) 4) Stampa del cartellino di presenza e sottoscrizione da parte del dipendente e del Dirigente sovraordinato. PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE DELLA STRUTTURA ALLA QUALE AFFERISCE IL DIPENDENTE (PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE); DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (PER IL CONTROLLO DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA)</p>	<p>Controllo della rilevazione presenze</p>	<p>Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze</p>

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	<p>Descrizione del processo: il dipendente al termine della missione presenta all'U.O. Gestione Risorse Umane la richiesta di liquidazione unitamente alla documentazione di spesa. L'ufficio effettua i controlli sulla richiesta e inserisce in busta paga gli importi per spese di missione sostenute dal dipendente ed ammissibili</p> <p>Input: richiesta del dipendente al termine della missione di liquidazione delle spese di missione con presentazione della documentazione comprovante la spesa sostenuta;</p> <p>Output: riconoscimento in busta paga degli importi per spese di missione sostenute dal dipendente;</p> <p>Attività: 1)presentazione all'U.O. Gestione Risorse Umane da parte del dipendente della richiesta di liquidazione delle spese della missione a seguito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Responsabile con allegati i documenti giustificativi; 2)Verifica da parte dell'U.O. Gestione Risorse Umane della correttezza degli importi richiesti nel documento di liquidazione in coerenza con l'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Responsabile, il Regolamento dell'Istituto di cui al decreto n. 318/2016 ed alla PG 45/2019 e la normativa in materia; 3)Inserimento del corretto importo da liquidare per la missione effettuata nel cedolino stipendiale del mese successivo alla missione;</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 2 COLLABORATORI</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo sui rimborsi	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli adempimenti per quiescenza, inabilità, decesso del dipendente	<p>Descrizione del processo: istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione</p> <p>Input: Istanza di pensione</p> <p>Output: Invio all'INPS degli atti per l'erogazione della pensione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo della posizione assicurativa Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma INPS Inoltro all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione Trattamento di fine servizio / Trattamento di fine rapporto	<p>Descrizione del processo: Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione</p> <p>Input: d'Ufficio</p> <p>Output: Invio all'INPS degli atti per l'erogazione del TFS/TFR</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione dell'atto/provvedimento Predisposizione della modulistica ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Riscatti e ricongiunzioni di periodi e/o servizi ai fini pensionistici	<p>Descrizione del processo: Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione del trattamento di fine servizio o del trattamento di fine servizio.</p> <p>Input: Istanza di riscatto/ricongiunzione ai fini pensionisti Output: Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Valutazione dei presupposti di legge	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		Predisposizione modulistica con procedura telematica on line ed inoltro all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere		
		Predisposizione dell'atto/provvedimento		
Acquisizione e gestione del personale	Riscatti di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR	<p>Descrizione del processo: Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione</p> <p>Input: Istanza di riscatto/ricongiunzione ai fini pensionisti Output: Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Valutazione dei presupposti di legge	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		Predisposizione modulistica con procedura telematica on line ed inoltro all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere		
		Predisposizione dell'atto/provvedimento		
Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali (supporto alla negoziazione e stipula dei contratti integrativi)	<p>Descrizione del processo: Il sistema delle relazioni sindacali riguarda i processi che concorrono a regolare i rapporti tra l'amministrazione ed i lavoratori. In particolare, risponde all'obiettivo di conciliare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con le esigenze dell'Istituto di ottimizzare qualità, efficienza ed efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali. L'Ufficio relazioni Sindacali cura i rapporti con i soggetti sindacali operanti nell'Istituto (Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Unitarie - RSU) e assicura supporto gestionale e tecnico-specialistico alla Delegazione di Parte Pubblica nell'ambito delle diverse forme di partecipazione sindacale previste dal D.lgs. 165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto/area Sanità per il personale contrattualizzato. I tre Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della sanità (personale del comparto, area della dirigenza medico-veterinaria e area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa) individuano delle materie sulle quali ciascuna Azienda Sanitaria, attraverso specifiche trattative negoziali con le organizzazioni sindacali locali – avvia e definisce la cosiddetta contrattazione integrativa aziendale. Il processo prende avvio con la determinazione dei fondi per il trattamento accessorio. Su input della Direzione, l'ufficio relazioni sindacali provvede a dare informativa ed a convocare le parti sindacali per l'avvio delle trattative negoziali. Una volta raggiunta l'intesa sui diversi punti in discussione, l'Ufficio procede alla stesura dei vari articoli del testo di contrattazione integrativa, che viene sottoposto alla valutazione delle parti. Il contratto collettivo integrativo aziendale, così redatto, viene sottoposto al Collegio dei revisori dei Conti, il quale effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa aziendale con i vincoli di bilancio. Una volta ottenuta una risposta positiva da parte del Collegio, l'ipotesi di contratto integrativo viene definitivamente sottoscritto. La procedura ha termine con l'invio del contratto integrativo all'ARAN – entro cinque giorni dalla relativa sottoscrizione.</p> <p>Input: attivazione relazioni sindacali ai sensi del CCNL Output: contratto collettivo integrativo per il personale dirigente e TA</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE PER LA DETERMINAZIONE DEI FONDI, DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (DETERMINAZIONE FONDI, ELABORATO IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO, INVIO ALL'ARAN, REGOLARITA' TECNICA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA PER LA NEGOZIAZIONE DEL CONTRATTO</p>	Determinazione fondi per il trattamento accessorio	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		Informativa/convocazione parti sindacali;		
		Supporto alla negoziazione e redazione del contratto integrativo		
		Acquisizione Parere al Collegio dei Revisori dei Conti		
		Acquisizione sottoscrizione contratto e invio all'Aran		
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione delle deleghe sindacali	<p>Descrizione del processo: per delega sindacale si intende l'autorizzazione rilasciata dal dipendente al datore di lavoro affinché questi provveda a trattenere una determinata somma dal trattamento economico di spettanza del lavoratore e versarla ad un'Organizzazione Sindacale. L'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone che l'Aran deve procedere all'accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali in corrispondenza dell'inizio di ciascuna stagione contrattuale, provvedendo alla raccolta dei dati associativi ed elettorali all'uso necessari. In particolare, con riguardo ai dati associativi, il citato art. 43 pone in capo alle amministrazioni pubbliche l'obbligo di trasmettere all'Agenzia i dati relativi alle deleghe per la trattenuta del contributo sindacale rilasciate dai propri dipendenti in favore delle organizzazioni sindacali operanti nel settore pubblico. L'Ufficio Relazioni Sindacali provvede alla rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale, elabora i dati, e provvede alla trasmissione all'ARAN. La rilevazione avviene esclusivamente mediante procedura on-line. A tal fine, nel sito istituzionale dell'ARAN, è presente un'Area Riservata attraverso la quale ciascuna Amministrazione deve adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati all'Agenzia. In tale area riservata, è accreditato il Responsabile Legale dell'Ente (RLE). All'interno dell'Area Riservata alle Pubbliche Amministrazioni è presente un applicativo denominato "DELEGHE SINDACALI", mediante il quale dovranno essere compilate le schede di rilevazione dei dati. In merito, si ricorda che il comma 7 dell'art. 43 del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di indicare il funzionario responsabile della rilevazione e della trasmissione dei dati. In linea con tale previsione legislativa, l'accesso all'applicativo "DELEGHE SINDACALI" è riservato al Responsabile del Procedimento (RP) deleghe, appositamente designato dal RLE della singola amministrazione. Nel ricordare che all'RP verranno inviate apposite autonome credenziali di accesso, si fa presente che in ogni caso l'RP sarà responsabile, insieme all'RLE, della veridicità e correttezza di tutti i dati immessi nell'applicativo.</p> <p>Input: richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi Output: trasmissione triennale report delle deleghe all'Aran; provvedimento annuale di attribuzione dei permessi sindacali; trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA REGOLARITA' DELLA PROCEDURA), DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA CORRETTEZZA DEI DATI)</p>	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale		
		trasmissione all'ARAN		

Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali	<p>Descrizione del processo: il permesso sindacale è un particolare permesso concesso a coloro che ricoprono un ruolo di responsabilità all'interno dell'organizzazione sindacale e prevede la possibilità di fruire della giornata di lavoro retribuita per assentarsi dal lavoro e svolgere attività inerenti il proprio mandato sindacale, come ad esempio partecipare a trattative, riunioni o congressi di natura esclusivamente sindacale. L'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze provvede alla quantificazione dei permessi sindacali da attribuire alla RSU ed alle OO.SS. rappresentative. Il processo prende avvio con la quantificazione del monte ore permessi sindacali complessivo dell'ente. Prosegue con la quantificazione del peso nell'ente delle OO.SS. rappresentative a livello nazionale e la determinazione del monte ore di ciascuna OO.SS. Il dipendente interessato a fruire di permesso sindacale fa richiesta all'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze e produce l'attestazione di avvenuta fruizione del permesso. Il processo si conclude con la trasmissione da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica .</p> <p>Input: calcolo della rappresentatività delle OO.SS. e determinazione del monte ore permessi sindacali</p> <p>Output: trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA REGOLARITA' DELLA PROCEDURA), DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (PER LA CORRETTEZZA DEI DATI)</p>	<p>verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività</p> <p>Calcolo del monte ore di competenza di ciascuna O.S. rappresentativa</p> <p>gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali</p> <p>trasmissione dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
		<p>Descrizione del processo: L'adesione e la sospensione dal sindacato avviene mediante presentazione di apposita richiesta con modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte. Il dipendente rilascia formale delega in favore della Unione Sindacale. La quota mensile di adesione è fissata in una aliquota variabile da applicare sulla retribuzione mensile. Il dipendente che aderisce al Sindacato autorizza l'amministrazione a procedere alla relativa trattenuta da versare su c/c indicato dalla Unione Sindacale.</p> <p>Input: richiesta del dipendente di iscrizione (o di sospensione) al Sindacato</p> <p>Output: trattenuta periodica mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>Trattenuta stipendiale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Adesione e sospensione dal Sindacato	<p>Descrizione del processo: per la liquidazione del prestito verso cessione di quote di stipendio o di salario, il dipendente deve munirsi della documentazione dalla quale risultino lo stato di servizio e l'ammontare dello stipendio mensile con le relative ritenute e le eventuali trattenute con l'indicazione dei creditori.</p> <p>Input: richiesta del dipendente</p> <p>Output: trattenuta periodica mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato</p> <p>Trattenuta stipendiale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione documentazione per cessione del quinto e piccolo prestito	<p>Descrizione del processo: per la liquidazione del prestito verso cessione di quote di stipendio o di salario, il dipendente deve munirsi della documentazione dalla quale risultino lo stato di servizio e l'ammontare dello stipendio mensile con le relative ritenute e le eventuali trattenute con l'indicazione dei creditori.</p> <p>Input: richiesta del dipendente</p> <p>Output: trattenuta periodica mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato</p> <p>Trattenuta stipendiale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia	<p>Descrizione del processo: richiesta di applicazione delle detrazioni per carichi di famiglia</p> <p>Input: richiesta del dipendente</p> <p>Output: accredito mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato</p> <p>Applicazione stipendiale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	<p>Descrizione del processo: Ai lavoratori dipendenti, ove ricorrono le condizioni previste dalle disposizioni di legge, è corrisposto assegno per il nucleo familiare in misura differenziata in rapporto al numero dei componenti ed al reddito del nucleo familiare</p> <p>Input: richiesta del dipendente</p> <p>Output: accredito mensile sulla retribuzione</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE ED UN COLLABORATORE</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Presentazione istanza del dipendente</p> <p>verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato</p> <p>Applicazione stipendiale</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione e pubblicazione modelli CUD	<p>Descrizione del processo: La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati deve essere compilata ai fini contributivi e rilasciata a tutti i dipendenti</p> <p>Input: Procedimento d'ufficio</p> <p>Output: rilascio Cud</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E DUE COLLABORATORI</p> <p>RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Elaborazione informatizzata e rilascio del CUD</p>	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	<p>Descrizione del processo: Permessi Per Diritto Allo Studio Al personale di comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, sono concessi, a richiesta, anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda, permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore. I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per le sole giornate in cui si sostengono i relativi esami. e non possono essere concessi per la preparazione degli esami.</p> <p>Input: emanazione avviso interno Output: approvazione graduatoria</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	Emanazione Avviso interno	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			esame delle domande pervenute e redazione graduatoria	
			adozione graduatoria	
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del ciclo delle performance	<p>Descrizione del processo: il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che, all'art. 10, con lo scopo di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance aziendale, stabilisce l'adozione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, di un documento programmatico, denominato Piano della Performance. L'art. 15, comma 2, lettera b) del predetto Decreto prevede che l'organo di indirizzo politico-amministrativo delle PP.AA. definisce in collaborazione con i vertici dell'organizzazione aziendale. L'Istituto si dota di un proprio ciclo di gestione delle performance, che prevede l'adozione di un piano triennale in relazione alle performance attese, con propri indicatori e con gli strumenti di valutazione del livello di raggiungimento delle stesse, da approvarsi con deliberazione del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale. Nell'ambito del Piano Performance sono individuati Igl Obiettivi Strategici triennali. Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della Performance in quanto attraverso tale documento programmatico di durata triennale, l'Istituto individua obiettivi, indicatori, risultati attesi per la gestione aziendale. Gli obiettivi strategici vengono declinati nel c.d. "Albero delle Performance" in obiettivi operativi, accompagnati dai relativi indicatori e target, come negoziati dalla Direzione con i dirigenti responsabili delle strutture. Nell'ambito degli stessi indicatori vanno poi identificati quelli che costituiscono i c.d. "indicatori pesati", collegati al sistema premiante definito dalla contrattazione integrativa decentrata, da assegnarsi alle strutture affinché, al fine del riconoscimento della retribuzione di risultato per la Dirigenza e la produttività per il personale del Comparto. Ciascuna struttura deve rendicontare il raggiungimento degli obiettivi, rispetto ad indicatori e target. Il Direttore Generale elabora la Relazione sulla Performance (un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali spostamenti) che, una volta validata dal Nucleo di Valutazione, trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il processo si conclude con l'erogazione del trattamento economico al personale dipendente.</p> <p>Input: individuazione degli obiettivi di Performance Output: adozione del Piano integrato di performance, relazione sulla performance</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA), DIRIGENTI DELLE STRUTTURE (ANALISI DEL CONTESTO, NEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI) DIRETTORE GENERALE (NEGOZIAZIONE DEGLI CON I DIRIGENTI DELLE STRUTTURE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI, INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI)</p>	adozione del Piano Performance	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			individuazione degli obiettivi operativi, indicatori e target	
			adozione dell'Albero delle Performance	
			acquisizione dei report sul raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target ed agli indicatori	
			approvazione Relazione sulla Performance	
			pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Relazione sulla Performance	
			acquisizione delle rendicontazioni di ciascuna struttura sul raggiungimento degli obiettivi	
			verifica requisiti per erogazione trattamento economico al personale dipendente	
determinazione del trattamento economico				
erogazione del trattamento economico al personale dell'IZSLER				
Acquisizione e gestione del personale	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	<p>Descrizione del processo: i CCNL vigenti disciplinano le progressioni economiche orizzontali quale istituto premiale del merito e della professionalità (in particolare, gli artt. 17 e 35 del CCNL 7.4.1999, l'art. 3 CCNL 10.4.2008, l'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 del D. Lgs. 150/2009). Al termine della contrattazione integrativa tra la delegazione trattante dell'Istituto, la RSU e le Organizzazioni Sindacali si definisce l'ipotesi di accordo sindacale relativo alle progressioni economiche orizzontali che diviene definitivo a seguito del parere favorevole del Collegio dei revisori. L'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze predispose una proposta di decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'accordo sindacale di cui trattasi e di indizione dell'avviso di selezione interna. Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio provvede alla verifica dei requisiti ed alla valutazione dei titoli. L'Ufficio provvede a pubblicare, con le modalità previste nell'accordo sindacale, la graduatoria finale provvisoria, redatta in base ai criteri ed ai punteggi stabiliti nell'accordo, nella quale sono individuati i dipendenti aventi diritto alla progressione orizzontale.</p> <p>Input: accordo integrativo relativo alle progressioni economiche orizzontali Output: inquadramento nella nuova posizione economica per i dipendenti aventi diritto</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA)</p>	Indizione avviso di selezione interna per le progressioni economiche	Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze
			Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione	
			Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati Approvazione della graduatoria di merito con individuazione degli aventi diritto	
			inquadramento nella nuova posizione economica degli aventi diritto	
		<p>Descrizione del processo: l'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del quale "Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una</p>	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale	

<p>Acquisizione e gestione del personale</p>	<p>Mobilità di personale IZSLER verso altri enti</p>	<p>qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza". A seguito della procedura di mobilità indetta dall'ente esterno, quest'ultimo comunica all'IZSLER di aver accolto le istanze di mobilità. La UO Gestione delle Risorse Umane sottopone la richiesta dell'ente esterno alla Direzione Generale che, previo parere non vincolante del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato alla mobilità, rilascia apposito nulla osta (o diniego motivato). Input: comunicazione dell'ente esterno di aver accolto le istanze di mobilità Output: Rilascio nulla osta, diniego nulla osta</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 1 COLLABORATORE RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (REGOLARITA' TECNICA)</p>	<p>Comunicazione e adempimenti in ordine alla decisione del Direttore generale</p>	<p>Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze</p>
<p>Acquisizione e gestione del personale</p>	<p>Elaborazioni dei cedolini stipendiali</p>	<p>Descrizione del processo: la UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze elabora mensilmente i cedolini stipendiali. Il processo prende avvio d'ufficio e si conclude con l'elaborazione del cedolino e la messa a disposizione del dipendente Input: d'ufficio Output: elaborazione del cedolino e sua messa a disposizione del dipendente</p> <p>PERSONALE DELLA UO IMPEGNATO NEL PROCESSO: DIRIGENTE U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO COMPETENZE E 2 COLLABORATORI RESPONSABILITA': DIRIGENTE DELLA UO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</p>	<p>Elaborazioni mensile degli stipendi</p>	<p>Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze</p>

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	Raccolta delle esigenze	NESSUNO	NESSUNO
		individuazione profili corrispondenti alle esigenze dell'Amministrazione	redazione del Piano triennale del fabbisogno non conforme alle effettive esigenze organizzative e alle finalità istituzionali dell'Ente ovvero non coerente con gli altri strumenti di programmazione al fine di pilotare le procedure di reclutamento	ampia discrezionalità Assenza di trasparenza nel processo di ricognizione del fabbisogno e di adozione del Piano
		Approvazione del piano con delibera de CDA	NESSUNO	NESSUNO
		Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati", ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare che il possesso dei requisiti richiesti sia conforme alle necessità dell'Ente Determinazione non imparziale dei criteri di valutazione dei titoli al fine di beneficiare candidati particolari. Incentivazione/disincentivazione a presentare la domanda	Ampia discrezionalità
		Comunicazione obbligatoria preventiva ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Mancata comunicazione	Mancanza controlli
		Emanazione bando di concorso	NESSUNO	NESSUNO
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Mancata o irregolare verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Mancanza controlli

Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato	costituzione della commissione di concorso	1) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Conflitto di interesse Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dei titoli	Irregolare valutazione al fine di condizionare l'esito della selezione	Conflitto di interessi Inadeguata diffusione cultura della legalità Mancanza controllo
		Predisposizione delle prove selettive	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Svolgimento delle prove concorsuali	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	Parzialità nella valutazione delle prove	Discrezionalità e mancanza di trasparenza
		Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori	NESSUNO	NESSUNO
		Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	NESSUNO	NESSUNO
		Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici. Predisposizione del bando	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati"	Ampia discrezionalità
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Mancata o irregolare verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Ampia discrezionalità Mancanza di controlli
		costituzione della commissione della selezione pubblica	Irregolare composizione della commissione della selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità Conflitto di interessi

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Valutazione dei titoli	Non corretta valutazione dei titoli per favorire/sfavorire un soggetto	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Predisposizione delle prove selettive	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Svolgimento delle prove concorsuali	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	Irregolarità nell'attribuzione dei punteggi per favorire o svantaggiare un candidato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Ampia discrezionalità; conflitto di interessi
		Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori	NESSUNO	NESSUNO
		Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Previsione di requisiti specifici di accesso "personalizzati"	Ampia discrezionalità; conflitto di interessi; mancanza di controlli
		Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità	NESSUNO	NESSUNO
		verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Ammissione di candidati privi di requisiti	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli
		costituzione della commissione della mobilità	irregolare composizione della commissione della selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione , quali ad es. la cogenza dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

		Approvazione atti della commissione e della graduatoria finale	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Preavviso di assunzione	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	Assunzione di candidato non in possesso dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità, conflitto di interessi, assenza di controlli
		Esecuzione visita medica	NESSUNO	NESSUNO
		Stipula del contratto	NESSUNO	NESSUNO
		Per le selezioni a tempo determinato: richiesta di proroga del contratto a tempo determinato in scadenza	Per i soli contratti a tempo determinato: proroga del contratto a tempo determinato in carenza dei presupposti	Mancanza di controlli Conflitto di interessi
		Per le selezioni del personale con bando di mobilità: richiesta nulla osta all'ente di provenienza e predisposizione atto di trasferimento	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	Assenza di presupposti generali di legittimità sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Definizione dei profili dei candidati per predisporre l'attivazione della procedura	Mancata o irregolare identificazione dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Emanazione bando di selezione	NESSUNO	NESSUNO
		costituzione della commissione	Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli
		Valutazione dei candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali ad es. la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli presentati allo scopo di reclutare candidati particolari	Monopolio del potere decisionale

		Decreto di affidamento dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO
		Stipula del contratto con il soggetto individuato	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	conferimento di borse di studio	Indizione dell'avviso di selezione per la formazione di elenchi di idonei	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati per inserimento negli elenchi di idonei	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti predeterminati	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Aggiornamento bimestrale elenchi idonei	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti predeterminati	Ampia discrezionalità; Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Predisposizione dell'avviso rivolto ai candidati in possesso della professionalità richiesta dal responsabile scientifico	NESSUNO	NESSUNO
		Costituzione della commissione	Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati predeterminati	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Valutazione dei candidati (colloquio)	Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito della valutazione	Conflitto di interessi
		Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria	NESSUNO	NESSUNO
		Attribuzione della borsa di studio	NESSUNO	NESSUNO
		Proroga della borsa di studio	Proroga della borsa in assenza di effettive esigenze	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti predeterminati; Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO		

Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato. Predisposizione avviso.	Individuazione di un profilo non adeguato per la struttura Individuazione di un profilo generico, non utile per l'incarico da ricoprire Definizione dei profili al fine di favorire candidati particolari	Discrezionalità Conflitto di interessi
		Predisposizione e pubblicazione avviso	NESSUNO	NESSUNO
		Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	Sorteggio pilotato	Mancanza di controlli Conflitto di interessi
		Costituzione della Commissione di Valutazione	Nomina Commissione non imparziale Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Conflitto di interessi
		Valutazione dei candidati	Valutazioni non imparziali o pressioni sui commissari al fine di favorire specifici candidati	Ampia discrezionalità
		Pubblicazione dei risultati	Assenza di trasparenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Conferimento incarico	Incarico conferito al soggetto non arrivato primo in graduatoria senza adeguata motivazione	Conflitto di interessi
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura complessa di struttura	Definizione del profilo del candidato	Individuazione di un profilo non adeguato per la struttura Individuazione di un profilo generico, non utile per l'incarico da ricoprire Definizione dei profili al fine di favorire candidati particolari	Discrezionalità Conflitto di interessi
		Predisposizione pubblicazione avviso	NESSUNO	NESSUNO
		costituzione della Commissione di Valutazione	Nomina Commissione non imparziale/Irregolare composizione della Commissione al fine di favorire candidati particolari Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	Conflitto di interessi

	semplice e di natura Professionale	Valutazione dei candidati	Valutazioni non imparziali o pressioni sui commissari al fine di favorire specifici candidati	Ampia discrezionalità
		Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione	Assenza dei controlli dei requisiti relative alla dichiarazioni rese	Ampia discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Pubblicazione dei risultati	Assenza di trasparenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Conferimento dell'incarico	Incarico conferito al soggetto non arrivato primo in graduatoria senza adeguata motivazione	Conflitto di interessi
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali ad interim	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	Mancata messa al bando della posizione dirigenziale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Adozione del provvedimento di assegnazione dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Sostituzioni annuali ordinarie	Proposta di sostituto da parte del Dirigente che deve essere sostituito	NESSUNO	NESSUNO
		Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	NESSUNO	NESSUNO
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Manifestazione di interesse del dirigente interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	Valutazione non imparziale per favorire un soggetto	Conflitto di interessi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, ampia discrezionalità
		Individuazione del sostituto da parte del Direttore Generale	NESSUNO	NESSUNO
		Richiesta del dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico	NESSUNO	NESSUNO

Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2000	Acquisizione parere del dirigente sovraordinato	Rilascio parere in contrasto con la norma e o la regolamentazione interna	Conflitto di interessi
		Valutazione della compatibilità dell'incarico e rilascio parere	Rilascio autorizzazioni in contrasto con la norma e o regolamentazione interna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		Rilascio autorizzazione	Esecuzione incarico in contrasto con la norma e o regolamentazione interna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità; mancanza trasparenza
		Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni (applicativo PERLAPA)	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Concessione del permesso	Abuso nell'utilizzo dei permessi/congedi concessi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; scarsa responsabilizzazione interna;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Richiesta del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione del dirigente responsabile	Disparità di trattamento	Inadeguata diffusione della cultura della legalità, conflitto di interesse
		Verifica presupposti di legge e documentazione	Disparità di trattamento	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
		Provvedimento di autorizzazione	NESSUNO	NESSUNO
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	Errato inserimento di dati di presenza/assenza al fine di favorire determinati soggetti/assenze non autorizzate	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	Controllo sui rimborsi	Erogazione somme non dovute in quanto eccessive o non coerenti rispetto alle attività autorizzate	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli adempimenti per quiescenza, inabilità, decesso del dipendente	Controllo della posizione assicurativa	NESSUNO	NESSUNO
		Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma INPS	NESSUNO	NESSUNO
		Inoltro all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione Trattamento di fine servizio / Trattamento di fine rapporto	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge.	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione dell'atto/provvedimento	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione della modulistica ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Riscatti e ricongiunzioni di periodi e/o servizi ai fini pensionistici	Valutazione dei presupposti di legge	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione modulistica con procedura telematica on line ed inoltro all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione dell'atto/provvedimento	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Riscatti di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR	Valutazione dei presupposti di legge	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione modulistica con procedura telematica on line ed inoltro all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere	NESSUNO	NESSUNO
		Predisposizione dell'atto/provvedimento	NESSUNO	NESSUNO
	Supporto alla gestione delle	Determinazione fondi per il trattamento accessorio	NESSUNO	NESSUNO
		Informativa/convocazione parti sindacali;	NESSUNO	NESSUNO

Acquisizione e gestione del personale	relazioni sindacali (supporto alla negoziazione e stipula dei contratti integrativi)	Supporto alla negoziazione e redazione del contratto integrativo	NESSUNO	NESSUNO
		Parere al Collegio dei Revisori dei Conti	NESSUNO	NESSUNO
		Sottoscrizione contratto e invio all'Aran	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione delle deleghe sindacali	richiesta deleghe per le ritenute all'Ufficio Stipendi	NESSUNO	NESSUNO
		elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale	NESSUNO	NESSUNO
		trasmissione all'ARAN	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali	verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività	NESSUNO	NESSUNO
		Calcolo del monte ore di competenza di ciascuna O.S. rappresentativa	NESSUNO	NESSUNO
		gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali	NESSUNO	NESSUNO
		trasmissione dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Adesione e sospensione dal Sindacato	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		Trattenuta stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione documentazione per cessione del quinto e piccolo prestito	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Trattenuta stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	NESSUNO	NESSUNO
		Applicazione stipendiale	NESSUNO	NESSUNO

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Presentazione istanza del dipendente	NESSUNO	NESSUNO
		verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	Verifiche non corrette al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi
		Applicazione stipendiale	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione e pubblicazione modelli CUD	Elaborazione informatizzata e rilascio del CUD	NESSUNO	NESSUNO
		Emanazione Avviso interno	NESSUNO	NESSUNO

Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	esame delle domande pervenute e redazione graduatoria	Redazione graduatoria non corretta al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi
		approvazione graduatoria	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del ciclo delle performance	adozione del Piano Performance	NESSUNO	NESSUNO
		individuazione degli obiettivi operativi, indicatori e target	individuazione degli obiettivi al fine di favorire determinati dirigenti o strutture	Conflitto di interessi Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
		adozione dell'Albero delle Performance	NESSUNO	NESSUNO
		acquisizione dei report sul raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target ed agli indicatori	NESSUNO	NESSUNO
		approvazione Relazione sulla Performance	NESSUNO	NESSUNO
		pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Relazione sulla Performance	NESSUNO	NESSUNO
		acquisizione delle rendicontazioni di ciascuna struttura sul raggiungimento degli obiettivi	NESSUNO	NESSUNO
		verifica requisiti per erogazione trattamento economico al personale dipendente	Verifiche non corrette al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		determinazione del trattamento economico	NESSUNO	NESSUNO
		erogazione del trattamento economico al personale dell'IZSLER	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Indizione avviso di selezione interna per le progressioni economiche	NESSUNO	NESSUNO
		Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione	NESSUNO	NESSUNO
		Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	comparazione non obiettiva allo scopo di favorire candidati particolari	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione/manca di controllo
		Approvazione della graduatoria di merito con individuazione degli aventi diritto	NESSUNO	NESSUNO
		inquadramento nella nuova posizione economica degli aventi diritto	NESSUNO	NESSUNO

Acquisizione e gestione del personale	Mobilità di personale IZSLER verso altri enti	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale	Valutazione non oggettiva al fine di favorire specifici dipendenti	Conflitto di interessi. Inadeguata diffusione cultura della legalità
		Comunicazioni e adempimenti in ordine alla decisione del DG	NESSUNO	NESSUNO
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	riconoscimento errato di benefici economici	manca di controllo

VALUTAZIONE DEI RISCHI													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO									GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
			INDICATORE 1: GRADO DI DISCREZIONALITA' (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 2: LIVELLO DI INTERESSE/BENEFICIO DEL DESTINATARIO DEL PROCESSO (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 3: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI NELLA PA (SI, NO)	INDICATORE 5: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO IZSLER HA ADOTTATO STRUMENTI DI TRASPARENZA? (SI, NO)	INDICATORE 6: SONO STATE INTRODOTTE IN IZSLER MISURE DI PREVENZIONE PER I RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO? (SI, NO)	INDICATORE 7: LE MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI SONO STATE APPLICATE CORRETTAMENTE (IN BASE AL MONITORAGGIO)	INDICATORE 8: E' NECESSARIO INTRODURRE NUOVE MISURE PER ACCRESCERE IL LIVELLO DI	INDICATORE 9: LIVELLO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO? (ALTO, MEDIO, BASSO, NON E' ATTUABILE)		
Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e definizione del fabbisogno di personale	Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione	alto	medio	NO	no	si	si	si	SI	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ELEVATO IN RAGIONE DELLA DISCREZIONALITA' INSITA NELLA SCALTA DEI PROFILI
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	basso	basso	NO	NO	NO	NO	SI	NO	BASSO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	medio	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	medio	MEDIO	AREA A RISCHIO MEDIO. LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	costituzione della commissione di concorso	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Valutazione dei titoli	BASSO	basso	NO	no	NO	NO	NO	NO	BASSA	BASSO	BASSA DISCREZIONALITA' IN RAGIONE DELLA PRESENZA DI CRITERI DI VALUTAZIONE PREDEFINITI, NONCHE' PER L'UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Predisposizione delle prove selettive	ALTO	alto	NO	no	NO	NO	NO	NO	BASSA	ALTO	DISCREZIONALITA' DELLA COMMISSIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Svolgimento delle prove concorsuali	BASSO	basso	NO	no	si	SI	SI	NO	ALTO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE.
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	costituzione della commissione di selezione pubblica	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Valutazione dei titoli	BASSO	basso	NO	no	NO	NO	NO	NO	BASSA	BASSO	BASSA DISCREZIONALITA' IN RAGIONE DELLA PRESENZA DI CRITERI DI VALUTAZIONE PREDEFINITI E DI PROCEDURE INFORMATICHE.
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Predisposizioni delle prove selettive	ALTO	alto	NO	no	NO	NO	NO	NO	BASSA	ALTO	DISCREZIONALITA' DELLA COMMISSIONE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Svolgimento delle prove concorsuali	BASSO	basso	NO	no	si	SI	SI	NO	ALTO	BASSO	RISPETTO DELL'OBBLIGO NORMATIVO, PROCEDIMENTO A BASSA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ELEVATO IN RAGIONE DEL GRADO DI DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	costituzione della commissione della mobilità	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA RISCHIO ELEVATO IN RAGIONE D+B17:B20
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	alto	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	medio	medio	NO	SI	SI	SI	SI	NO	BASSO	MEDIO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Per i soli contratti a tempo determinato: proroga del contratto a tempo determinato in carenza dei presupposti	basso	basso	no	no	SI	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO IN QUANTO BASSA È LA DISCREZIONALITA'
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	ALTO	IL PROCESSO PRESENTA DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO ALLA BASE DELLA PROCEDURA
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Definizione dei profili dei candidati per predisporre l'attivazione della procedura	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	ALTO	DEFINIZIONE REQUISITI SPECIFICI TROPPO RESTRITTIVI RISPETTO ALLA PREVISIONE NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Costituzione della commissione	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	ALTO	ALTO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI SONO DEFINITI EX ANTE E LE VALUTAZIONI DELLE PROVE SONO MOTIVATE. ALCUNE PROCEDURE SONO STATE OGGETTO DI SEGNALAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati per inserimento negli elenchi di idonei	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	AREA A RISCHIO BASSO. LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA

Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	Aggiornamento bimestrale elenchi idonei	BASSO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	AREA A RISCHIO MEDIO. LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	Costituzione della commissione	MEDIO	medio	NO	SI	NO	SI	SI	NO	MEDIO	MEDIO	AREA A RISCHIO ALTO PERCHE' ALTO E' IL GRADO DI DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE
Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	Valutazione dei candidati (colloquio)	ALTO	alto	NO	SI	NO	SI	SI	NO	MEDIO	ALTO	DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI
Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di borse di studio	Proroga della borsa di studio	BASSO	basso	NO	no	NO	SI	SI	NO	MEDIO	BASSO	IL RISCHIO E' BASSO PERCHE' DISCIPLINATO DAL REGOLAMENTO INTERNO E COLLEGATO AL PIANO DI SPESE DEL PROGETTO DI RICERCHE CUI SI RIFERISCE
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione												L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	IL PROCESSO E' AD ALTO RISCHIO PER L'ELEVATO GRADO DI DISCREZIONALITA'
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	medio	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DAL FATTO CHE LA COMMISSIONE DI SORTEGGIO PROVVEDE ALL'ESTRAZIONE CASUALE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione di Valutazione	medio	medio	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DALLE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE CHE PREVEDONO L'ESTRAZIONE A SORTEGGIO DA PARTE DELLA COMMISSIONE AZIENDALE DI SORTEGGIO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Valutazione dei candidati	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA', IN PARTE ATTENUATA DALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTERNO ALL'ENTE, COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Pubblicazione dei risultati	basso	basso	NO	NO	NO	SI	SI	NO	BASSA	BASSO	MISURE DI TRASPARENZA ADEGUATE. RISCHIO BASSO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Conferimento incarico	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL VINCITORE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Definizione del profilo del candidato	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' MA DECISIONI PARZIALMENTE VINCOLATE ALL'ATTO AZIENDALE
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	costituzione della Commissione di Valutazione	medio	medio	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' ATTENUATA DALLE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE CHE PREVEDE PER GLI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE LA PRESENZA DI UN MEMBRO ESTERNO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Valutazione dei candidati	alto	alto	NO	NO	SI	SI	SI	NO	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' MA ATTENUATA DALLA PRESENZA DI PERSONALE ESTERNO ALL'ENTE, PER GLI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Verifica requisiti dichiarazioni del candidato al fine dell'assunzione	BASSO	alto	NO	SI	SI	SI	SI	NO	BASSO	BASSO	LE MISURE ADOTTATE SONO ADEGUATE E COERENTI CON LA NORMATIVA

Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Pubblicazione dei risultati	basso	basso	NO	NO	si	SI	SI	NO	BASSA	BASSO	MISURE DI TRASPARENZA ADEGUATE. RISCHIO BASSO
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Conferimento dell'incarico	alto	alto	no	no	si	si	si	no	BASSA	ALTO	ALTA DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL VINCITORE
Incarichi e nomine	Incarichi di direzione di struttura complessa	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	ALTA	alto	SI	no	NO	SI	SI	NO	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO ANCHE SE IL PROCESSO E' DISCIPLINATO DALLA NORMA
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Valutazione del cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	ALTO	alto	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO PER AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CV
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Acquisizione del parere del dirigente sovraordinato	ALTO	MEDIO	NO	SI	no	si	si	no	BASSO	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE AI FINI DEL NULLA OSTA
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2002	Valutazione della compatibilità dell'incarico	ALTO	ALTO	NO	SI	no	si	si	no	BASSO	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2003	Rilascio autorizzazione	ALTO	ALTO	NO	SI	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	ALTO	RISCHIO ALTO PER L'AMPIA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	Concessione del permesso	BASSO	medio	NO	SI	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	BASSO	IL PROCESSO E' REGOLAMENTATO DALLA NORMA E DA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Valutazione del dirigente responsabile	MEDIO	alto	no	no	no	si	si	no	NON E' ATTUABILE	MEDIO	LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI. IL RISCHIO E' MEDIO PERCHE' MEDIO E' IL GRADO DI DISCREZIONALITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Verifica presupposti di legge e documentazione	BASSO	MEDIO	no	no	no	si	si	no	MEDIO	BASSO	LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI.
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	alto	alto	si	si	si	si	si	no	MEDIO	Alto	SONO ARRIVATE ALLA DIREZIONE SEGNALAZIONI ANONIME NON CIRCOSTANZiate

Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferite e missioni	Controllo sui rimborsi	MEDIO	alto	no	no	no	si	si	no	MEDIO	MEDIO	IL RISCHIO E' CONSIDERATO MEDIO PERCHE' MEDIO E' IL GRADO DI DISCREZIONALITA' ANCHE SE LA NORMATIVA E LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI
Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Verifica presupposti di legge e documentazione prodotta dall'interessato	basso	alto	no	no	no	si	si	no	BASSO	basso	LA NORMATIVA E' SUFFICIENTEMENTE DETTAGLIATA ED I CONTROLLI SONO PUNTUALI
Acquisizione e gestione del personale	Diritto allo studio	esame delle domande pervenute e redazione graduatoria	basso	alto	no	no	no	NO	NO	NO	BASSA	basso	L'Avviso interno prevede l'ordine di priorità delle domande pervenute. Nessuna misura necessaria
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del ciclo delle performance	individuazione degli obiettivi operativi, indicatori e target	basso	medio	no	no	si	NO	NO	NO	BASSA	basso	L'individuazione degli obiettivi è il risultato della negoziazione tra Direzione e dirigenti delle strutture. Il processo è caratterizzato da procedure trasparenti. Richio basso, non necessarie misure.
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del ciclo delle performance	verifica requisiti per erogazione trattamento economico al personale dipendente	basso	medio	no	no	si	no	no	no	BASSA	basso	Il processo è caratterizzato da procedure trasparenti. Richio basso, non necessarie misure. Il precesso prevede il coinvolgimento di soggetti terzi in caso di contestazione.
Acquisizione e gestione del personale	Gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	basso	alto	no	no	no	NO	NO	SI	BASSA	basso	L'Avviso interno prevede criteri oggettivi di valutazione, quindi il rischio è valutato basso. Pertanto, eventuali misure sono finalizzate esclusivamente a garantire l'efficienza della procedura e limitare errori.
Acquisizione e gestione del personale	Mobilità di personale IZSLER verso altri enti	Valutazione della richiesta di mobilità verso l'esterno da parte del Direttore Generale	BASSO	BASSO	no	no	si	no	no	no	BASSA	BASSO	la discrezionalità del processo sia considerata media. Tuttavia il processo è normato e verificato
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	medio	alto	no	no	no	NO	NO	SI	BASSA	medio	La procedura è altamente informatizzata, se non per alcune voci che incidono sulla determinazione dello stipendio, il rischio è valutato medio. Pertanto, eventuali misure sono finalizzate a garantire l'efficienza della procedura e limitare errori.

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
Acquisizione e gestione del personale	Definizione del fabbisogno di personale	Individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione	Pubblicazione del piano triennale del fabbisogno di personale	Trasparenza	30 giorni prima dell'adozione dalla data di esecutività dell'atto	N°Piani ed aggiornamenti pubblicati/n° piani ed aggiornamenti adottati	1	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione da parte del responsabile della struttura a cui la risorsa è destinata unitamente al Direttore aziendale di riferimento	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	continua	N° Documenti acquisiti agli atti contenenti i requisiti specifici al concorso /N° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Comunicazione obbligatoria preventivamente ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Rispetto della procedura prevista dalla normativa di riferimento ex art. 34 bis D.lgs 165/2001	Regolamentazione	trimestrale	N°procedure ex art. 34 bis D.lgs 165/2001 effettuate/N° assunzioni effettuate	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati al concorso (firma congiunta dei due collaboratori)	Trasparenza Controllo	continua	N°documenti di valutazione dei candidati a procedure concorsuali per reclutamento del personale a tempo indeterminato sottoscritti congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/ N°procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	costituzione della commissione di concorso	Obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Predisposizione delle prove selettive	Definizione delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Controllo	continua	N°verbali in cui dà atto che la selezione delle tracce è avvenuta nella riunione della Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle prove/N° totale verbali	100%	Commissione di concorso	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Svolgimento delle prove concorsuali	Estrazione delle prove effettuata dai candidati tra un insieme di opzioni	Trasparenza	continua	N°verbali con evidenza dell'estrazione casuale delle prove scritte/N° totale verbali	100%	Commissione di concorso	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo indeterminato a mezzo pubblico concorso	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati	Pubblicazione dei risultati delle singole prove e della graduatoria finale nel rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza	Trasparenza	continua	N°pubblicazioni e dei risultati delle singole prove e della graduatoria finale all'albo pretorio/N° di procedure concluse	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze; Commissione di concorso	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione	Controllo	continua	N° documenti contenenti i requisiti specifici al concorso/n° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Pubblicazione dei criteri di valutazione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei criteri di valutazione/N° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Scorrimento delle graduatorie valide	Pubblicazione delle graduatorie valide con aggiornamento dello stato di scorrimento	Trasparenza	continua	N° graduatorie valide pubblicate e aggiornate con lo stato di scorrimento/N° di graduatorie valide	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla selezione pubblica (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N°Documento di valutazione dei candidati a procedure concorsuali per reclutamento del personale a tempo determinato sottoscritto congiuntamente dai due collaboratori coinvolti / N° procedure concorsuali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Costituzione della commissione della selezione pubblica	Obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della selezione pubblica	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di selezione /N°. membri commissione della selezione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Predisposizione delle prove selettive	Definizione delle prove durante la riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse	Controllo	continua	N° verbali in cui dà atto che la selezione delle tracce è avvenuta nella riunione della Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle prove/N° verbali	100%	Presidente della commissione di concorso	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	svolgimento delle prove concorsuali	Estrazione delle prove effettuata dai candidati tra un insieme di opzioni	Trasparenza	continua	N°verbali con evidenza dell'estrazione casuale delle prove scritte/N° totale verbali	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale a tempo determinato a mezzo della selezione pubblica	Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi	Pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria finale con relativo punteggio/valutazione nel rispetto dei requisiti di riservatezza	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni della graduatoria finale all'albo pretorio/N°di procedure indette	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Definizione dei profili dei candidati con riferimento ai requisiti specifici	Definizione ed acquisizione agli atti dei requisiti di partecipazione	Trasparenza	continua	N°Documenti contenenti i requisiti specifici di partecipazione/N° procedure di mobilità	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla mobilità (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N° documenti agli atti relativi alla valutazione dei candidati sottoscritto congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/n.procedure	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	costituzione della commissione della mobilità	obbligo di comunicazione e di astensione mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della mobilità	Conflitto di interessi	continua	n. dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di selezione / n. membri commissione della selezione	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica per il reclutamento del personale con bando di mobilità	Valutazione dei candidati nell'ambito delle procedure di mobilità	Predeterminazione, da parte della Commissione, dei criteri di valutazione del colloquio	Regolamentazione	continua	N° verbali in cui dà atto che la Commissione ha definito i criteri di valutazione del colloquio prima dello svolgimento delle prove/N° verbali	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a seguito di selezione pubblica	Verifica della sussistenza dei requisiti di per la valida costituzione del rapporto di lavoro	Individuazione check-list dei documenti da verificare o richiedere	controllo	continua	Check list siglata dal responsabile del procedimento conservata nei fascicoli personali dei dipendenti assunti	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Verifica della sussistenza dei presupposti generali di legittimità all'attivazione della procedura comparativa	Definizione ed acquisizione dei requisiti di partecipazione	Controllo	continua	N° documenti attestanti l'esistenza dei presupposti generali di legittimità/N° richieste di attivazione della procedura comparativa per l'assegnazione di un incarico	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Definizione del profilo del candidato per predisporre l'attivazione della procedura	Definizione ed acquisizione dei requisiti di partecipazione in conformità con l'articolo 5 del regolamento n.165/2012	Controllo	continua	N° documenti che definiscono i requisiti di partecipazione alla selezione /N° richieste di attivazione della procedura comparativa per l'assegnazione di un incarico	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Costituzione della commissione	Rispetto della procedura prevista dalla normativa di riferimento e dal regolamento n. 165/2012	disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione per la procedura di selezione /N° membri commissione per la procedura di selezione	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO nella verifica delle domande di partecipazione pervenute ai fini dell'ammissibilità (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N° documenti che diano evidenza della doppia valutazione dei candidati per ciascuna procedura selettiva/N° domande di partecipazione pervenute	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo pretorio degli ammessi alla selezione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni degli ammessi alla selezione e all'albo pretorio/N° di procedure indette	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di Lavoro autonomo, per attività di studio - consulenza - ricerca	Valutazione dei candidati	Pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria finale con relativo punteggio/valutazione	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni della graduatoria finale all'albo pretorio/N° di procedure esplesate	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	conferimento di borse di studio	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati per inserimento negli elenchi di idonei	Coinvolgimento di almeno due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane nella verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla selezione (firma congiunta dei due collaboratori)	Controllo	continua	N° documenti acquisiti agli atti relativi alla valutazione dei candidati sottoscritto congiuntamente dai due collaboratori coinvolti/n.totale procedure	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	conferimento di borse di studio	Costituzione della Commissione	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza del conflitto d'interessi da parte dei Componenti le Commissioni	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso/ N° membri delle Commissioni per borse di studio	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	conferimento di borse di studio	Valutazione di candidati (colloquio)	Pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria finale con relativo punteggio/valutazione nel rispetto dei requisiti di riservatezza	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni all'albo pretorio/N° di selezioni indette	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi di funzione	L'ISTITUTO CONTRATTUALE DEVE ANCORA TROVARE APPLICAZIONE IN ISTITUTO							
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Definizione del profilo del candidato	Definizione ed acquisizione agli atti dei profili oggettivi e soggettivi	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	continua	N° documento contenente i requisiti ed acquisizione agli atti dei profili soggettivi ed oggettivi/N° procedure esperite	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione aziendale di sorteggio	Effettuazione delle operazioni di sorteggio ad estrazione aperte al pubblico o, in assenza di pubblico, con presenza di dipendenti aziendali come testimoni individuati la mattina dell'estrazione	controllo	continua	N° di verbali in cui si dà atto che le operazioni di sorteggio ad estrazione sono avvenute con presenza di pubblico o dipendenti aziendali/N° operazioni di sorteggio effettuate	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione Giudicatrice	Estrazione a sorteggio dei membri fungibili della Commissione	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° Estrazioni a sorteggio dei membri fungibili della Commissione/n° procedure esperite	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Costituzione della Commissione Giudicatrice	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Valutazione dei candidati	Publicazione all'Albo online elenco di idonei nel rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei verbali della Commissione/N° di procedure svolte	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa sanitaria	Conferimento incarico	Acquisizione di adeguata motivazione del DG nel caso in cui il Direttore Generale si discosti dalle risultanze dei lavori della commissione	Controllo	continua	N° documenti acquisiti agli atti contenenti la motivazione con la quale il Direttore Generale si discosta dalle risultanze dei lavori della Commissione/N° conferimento incarichi	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice	Definizione del profilo del candidato	Definizione ed acquisizione agli atti dei profili oggettivi e soggettivi	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	continua	N° documenti acquisiti agli atti contenenti Requisiti specifici al concorso sottoscritti congiuntamente dal dirigente U.O. Risorse Umane, dirigente responsabile del Reparto o U.O. /N° procedure esperite	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice	Costituzione della Commissione di Valutazione	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di concorso	Disciplina del conflitto di interessi	continua	N° dichiarazioni insussistenza conflitto acquisite dai membri della commissione di concorso / N° membri commissione di concorso	100%	Dirigente UO Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Valutazione dei candidati	Publicazione all'Albo online elenco di idonei	Trasparenza	continua	N° pubblicazioni dei verbali della Commissione/N° di procedure svolte	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi Dirigenziali di Struttura Complessa PTA, Struttura semplice e di natura Professionale	Conferimento incarico	Acquisizione di adeguata motivazione del DG nel caso in cui il Direttore Generale si discosti dalle risultanze dei lavori della commissione	Controllo	continua	N° documenti acquisiti agli atti contenenti la motivazione con la quale il Direttore Generale si discosta dalle risultanze dei lavori della Commissione/N° conferimento incarichi	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali di struttura Complessa	Individuazione del Dirigente cui affidare l'interim di struttura complessa o semplice	Verifica della durata degli incarichi ad interim o f.f. non può essere superiore al vincolo temporale che lo giustifica	Controllo	continua	N° incarichi ad interim o f.f. non superiori al vincolo-motivazione temporale/N° incarichi ad interim o f.f. assegnati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Sostituzioni straordinarie	Valutazione dei cv da parte del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo oltre che dei Direttori di Dipartimento per quanto di competenza e proposta al Direttore Generale	Valutazione del curriculum vitae congiunta da parte di più soggetti (Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo/Direttore di Dipartimento di competenza)	Controllo	continua	n° incarichi di sostituto con valutazione congiunta/n. incarichi conferiti	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Acquisizione parere del dirigente sovraordinato	Verifica dell'esistenza del parere del dirigente sovraordinato	Regolamentazione	continua	N. richieste con parere del dirigente sovraordinato/n. totale richieste	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Valutazione della compatibilità dell'incarico	Verifiche degli incarichi extra-istituzionali soggetti a comunicazione	Controllo	continua	Controllo a campione incarichi extraistituzionali comunicati/N° incarichi comunicati	30%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze

Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2001	Valutazione della compatibilità dell'incarico	Pubblicazione di tutti gli incarichi comunicati	Trasparenza	continua	N° incarichi comunicati pubblicati/N° incarichi comunicati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. N. 165/2000	Rilascio autorizzazione	Pubblicazione di tutti gli incarichi autorizzati	Trasparenza	continua	N° incarichi pubblicati/N° incarichi autorizzati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione assenze per permessi (Fruizione permessi Legge 104/92. Congedo straordinario. Congedi parentali)	Concessione e fruizione del permesso	Controlli a campione sull' utilizzo da parte di altri aventi diritto anche presso enti pubblici o ditte private	Controllo	continua	n. dipendenti che usufruiscono del permesso/congedo controllati / n. dipendenti che usufruiscono del permesso/congedo	40%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, mobilità interna)	Valutazione del dirigente responsabile	Acquisizione della valutazione effettuata dal dirigente ai fini della concessione della modifica del rapporto di lavoro rispetto alle disposizioni regolamentari interne	Controllo	continua	N. valutazioni effettuate dal dirigente responsabile acquisite/n.totale di richieste di modifica del rapporto	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	Verifica a campione della coerenza tra alcuni giustificativi di assenza (permessi retribuiti, assenze per servizio, missioni...)	Controllo	continua	n. giustificativi controllati / n. giustificativi presentati	40%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	rilevazione presenze	Controllo della rilevazione presenze	Controfirma del foglio presenze mensile del dipendente da parte del superiore gerarchico	Controllo	mensile	n. fogli presenza mensile controfirmati dal superiore gerarchico/n. fogli presenza mensile presentati dai dipendenti	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione rimborsi trasferte e missioni	Controllo sui rimborsi	Verifica dei giustificativi, con il coinvolgimento di almeno due collaboratori, al fine di verificare la coerenza e la congruità delle richieste di rimborso rispetto alle attività autorizzate	Controllo	continua	n. rimborsi autorizzati con doppia firma attestante la verifica dei giustificativi/n. sui rimborsi autorizzati	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Valutazione della richiesta da parte di due collaboratori dell'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Controllo	continua	N. richieste di coresponsione degli assegni per il nucleo familiare verificate da due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane attestata da sottoscrizione congiunta/n.totale richieste effettuate dai dirigenti	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Controllo a campione della congruità con il reddito familiare	Controllo	entro il 15 ottobre di ciascun anno	controllo a campione n. dipendenti con reddito controllato presso l'Agenzia delle Entrate / n. dipendenti con assegno familiare	40%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali	Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati	Valutazione della richiesta da parte di due collaboratori dell'UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze (firma congiunta da parte dei due collaboratori)	Controllo	continua	N. richieste di di progressione economica orizzontale verificate da due collaboratori della UO Gestione delle Risorse Umane attestata da sottoscrizione congiunta/n.totale richieste	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze
Acquisizione e gestione del personale	Elaborazioni dei cedolini stipendiali	Elaborazioni mensile degli stipendi	verifica delle variazioni stipendiali inserite da un collaboratore dell'ufficio stipendi da parte di altro collaboratore dell'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze	Controllo	continua	N. variazioni stipendiali inserite da un collaboratore verificate da un altro collaboratore /n. variazioni inserite.	100%	Dirigente UO Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo delle Competenze	Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze