

MAPPATURA ATTIVITA' FASI-AZIONI

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività disciplinata da
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali, comandi, mobilità	Ricognizione delle esigenze	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	Ricognizione delle esigenze	Analisi delle risorse in organico	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	Ricognizione delle esigenze	Determinazione dei posti disponibili da mettere a concorso	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	Ricognizione delle esigenze	Verifica graduatorie valide di concorsi Comuni limitrofi, della Provincia o della Regione	P.O.	Vincolata	Regolamenti

Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Elaborazione bando di concorso	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Pubblicazione in G.U.R.I del bando di concorso	P.O.	Vincolata	Regolamenti/legge
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Ricezione domande	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Valutazione domande di partecipazione	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Eventuali esclusioni	P.O.	Vincolata	Regolamenti

Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase propedeutica alla procedura concorsuale	Nomina commissione esaminatrice	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase conclusiva della procedura concorsuale	Approvazione atti della commissione	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase conclusiva della procedura concorsuale	Verifica requisiti e dichiarazioni	P.O.	Vincolata	Regolamenti legge
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	fase conclusiva della procedura concorsuale	Sottoscrizione contratto	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità	Ricognizione delle esigenze	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale	P.O.	Discrezionale	Regolamenti Non abbiamo una previsione regolamentare in merito
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità	individuazione soggetti idonei	Esame curricula pervenuti	P.O.	Discrezionale	Regolamenti

Ufficio personale	Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità	gestione procedure di comando e mobilità	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	P.O.	Vincolata	Regolamenti/legge
Ufficio personale	Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità	gestione procedure di comando e mobilità	Emanazione provvedimento	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Formazione del personale interno	individuazione dei fabbisogni formativi	richiesta fabbisogni formativi agli uffici	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Formazione del personale interno	individuazione dei fabbisogni formativi	raccolta ed analisi delle richieste di esigenze formative	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	ricognizione posti disponibili	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	predisposizione e comunicazione dell' avviso di selezione	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	ricezione domande ed eventuali esclusioni	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	nomina commissione esaminatrice	P.O.	Discrezionale	Regolamenti

Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	valutazione dei titoli	P.O.	Discrezionale	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	Progressioni tra le aree	Approvazione graduatori proposta della commissione e attribuzione nuova posizione	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni di carriera	progressioni all'interno delle aree	individuazione criteri e/o previsione percorsi formativi	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: incarichi extra istituzionali	incarichi extra istituzionali	selezione aventi requisiti	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione amministrativo-giuridica del personale: incarichi P.O.	incarichi di responsabilità organizzativa	selezione aventi requisiti	P.O.	Discrezionale	legge e CCNL
Ufficio personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc)	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	P.O.	Vincolata	Regolamenti

Ufficio personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc	ricezione istanze e istruttoria	verifica dei requisiti per la concessione	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc	conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database giuridico	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database giuridico	Inserimento informazioni nel database gestionale	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database giuridico	Aggiornamento e manutenzione dati	P.O.	Vincolata	Regolamenti

Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database presenze	Inserimento informazioni nel database gestionale	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	gestione del database presenze	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione delle relazioni sindacali	Gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	P.O.	Vincolata	Regolamenti

Ufficio personale	Gestione delle relazioni sindacali	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione delle relazioni sindacali	predisposizione documentazione	Elaborazione delle informative sindacali	P.O.	Vincolata	Regolamenti
Ufficio personale	Gestione delle relazioni sindacali	predisposizione documentazione	Predisposizione atti	P.O.	Vincolata	Regolamenti

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE				MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
		IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILIT A')			
valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	coordinamento uffici ragioneria/personale e Segretario Comunale, analisi dei carichi di lavoro	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	bassa	bassa	bassa	coordinamento uffici ragioneria/personale e Segretario Comunale, analisi dei carichi di lavoro	già in attuazione	Segretario Comunale
sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	coordinamento uffici ragioneria/personale e Segretario Comunale, analisi dei carichi di lavoro	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
ricerca di graduatoria dove sono collocate persone da favorire	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	regolamento che disciplini i criteri	anno 2018	P.O. Ufficio personale

Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	codice di comportamento, formazione	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	codice di comportamento, formazione, nomina di componenti estranei all'Ente (non inserirei questa previsione visto che non lo facciamo sempre)	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	codice di comportamento	già in attuazione	P.O. Ufficio personale

Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.	Pilotamento di procedure ed attività ai fini di concessione di privilegi/favori	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	avviso pubblico (eliminarei - non mi sembra realizzabile gestire un avviso pubblico per individuare i componenti di una commissione di concorso), acquisizione autocertificazione dopo formata graduatoria ammessi	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO			
valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	controllo preventivo sui criteri del bando	già in attuazione	P.O. Ufficio personale

Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
non corretta o omissioni di richieste formative. Es. Si effettua un' analisi soggettiva delle richieste al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad elargire formazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	BASSA	ALTO	verifica condivisa tra personale e Segretario Comunale	già in attuazione	P.O. di tutti i servizi (il budget per la formazione è suddiviso fra servizi)
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	pubblicazione avvisi pubblici presso più enti	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	codice di comportamento	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire candidati segnalati	Pilotamento di procedure ed attività ai fini di concessione di privilegi/favori	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	scelta di esperti	già in attuazione	P.O. Ufficio personale

Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire candidati segnalati	Pilotamento di procedure ed attività ai fini di concessione di privilegi/favori	ALTISSIMO	alta	altissimo	regolamento che disciplini i criteri	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	regolamento che disciplini i criteri	2018	P.O. Ufficio personale
valutazione dei titoli	Pilotamento di procedure ed attività ai fini di concessione di privilegi/favori	alto	alto	alto	regolamento che disciplini i criteri	2018	Segretario Comunale
valutazione dei titoli	Pilotamento di procedure ed attività ai fini di concessione di privilegi/favori	alto	alto	alto	incarico fiduciario del Sindaco, eventuale avviso	2019	Sindaco
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale

Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti come inserimento nella lista dei beneficiari di diritto allo studio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	bassa	bassa	bassa	formazione	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTISSIMO	BASSA	ALTO	controlli periodici	2018	P.O. Ufficio personale
Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	controlli periodici	già in attuazione	P.O. Ufficio personale

Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione						non rileva	P.O. Ufficio personale
Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTISSIMO	MEDIA	ALTISSIMO	controlli periodici	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Errata verifica dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTISSIMO	ALTA	ALTISSIMO	controlli periodici	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali con pregiudizio per le altre. Ad esempio per agevolare determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTISSIMO	MOLTO BASSA	MEDIO	controllo del Segretario Comunale	già in attuazione	P.O. Ufficio personale

Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	ALTISSIMO	MOLTO BASSA	MEDIO	controllo del Segretario Comunale	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Omissione nell'invio delle informative/Omissione nella individuazione delle sigle destinatarie e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	ALTISSIMO	MOLTO BASSA	MEDIO	controllo del Segretario Comunale	già in attuazione	P.O. Ufficio personale
Omissione di informazioni e/o documenti . Ad esempio simulando un errore o un refuso per non portare a conoscenza delle OOSS di determinate informazioni.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	ALTISSIMO	MOLTO BASSA	MEDIO	controllo del Segretario Comunale	già in attuazione	P.O. Ufficio personale