

I SETTORE

Mappatura dei processi IV Sezione "Gestione Risorse Umane"

Procedimento amministrativo:	PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
Responsabile procedimento e dei processi	IV Sezione "Gestione Risorse Umane"
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno.	Dirigente al Personale
Decorsi 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del Dlgs 165/2001 per la quale si rinvia al relativo procedimento. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta	Misure ulteriori di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento; misure obbligatorie: la procedura è standardizzata secondo legge e per recuperare eventuali dipendenti in disponibilità	Previsti per legge, entro almeno 30 giorni	Dirigente al Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge dal personale Dirigente interno	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale

Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: applicando legge e bando, si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto riguarda i requisiti di ammissione disposti nel bando.	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi e normativi, fissazione di requisiti standard nel bando per la valutazione della Commissione	Prevista nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e Bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quando prescritto nel bando.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Prima della data fissata nel bando e pubblicata sul sito istituzionale per le prove	Dirigente al Personale
Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione Giudicatrice prima dell'atto e della pubblicazione	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel Piano di Trasparenza	Dirigente al Personale
Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite la Commissione fa utilizzare procedure anonimizzate dei compiti e con scelta delle domande a sorte da parte del candidato alle prove orali	Misure ai sensi della legge/regolamento; misure ulteriori: di controllo, di disciplina del conflitto di interessi sugli addetti per ridurre le influenze, di utilizzo dei meccanismi selettivi e le procedure anonime di selezione dei compiti/test/quesiti	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Pubblicazione della graduatoria finale	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio ai risultati.	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	Dirigente al Personale

Procedimento amministrativo:	ASSUNZIONE DIPENDENTI IN BASE ALLA LEGGE N.68/99 CATEGORIE PROTETTE
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanza presentata/lista pervenuta
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno.	Dirigente al Personale
Predisposizione della richiesta al Centro per l'impiego per l'avvio della relativa procedura.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente sulla base di esigenze sul fabbisogno motivate, concrete e requisiti standard ed oggettivi	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, Misure ulteriori: definizione di criteri oggettivi, di requisiti standard per riempire la quota prevista per legge di ogni Ente e afferenti le necessità concrete richieste	Previste da leggi, regolamenti e linee guida apposite	Dirigente al Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge dal personale Dirigente interno	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione degli atti propedeutici all'immissione nei ruoli	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: esecuzione di procedure amministrative standard verificate e controllate	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di trasparenza e di controllo	Tempestive	Dirigente al Personale
Firma contratto definito	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale

Comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione mediante l'applicativo Sare	Ufficio Gestione Giuridica					Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	Dirigente al Personale

Procedimento amministrativo:	PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanza di richiesta
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso e relativa domanda (particolarmente rilevante in considerazione delle indicazioni delle Corti dei conti e della DFP ai fini della legittimità del conferimento)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre influenze esterne.	Tempestiva	Dirigente al Personale

			Giunta			
Predisposizione dell'avviso pubblico (particolarmente delicato viste le situazioni di interesse legittimo coinvolte nel procedimento)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta	Misure ulteriori: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, attraverso anche le misure di controllo e di formazione del personale addetto, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre le influenze esterne;	Tempestiva	Dirigente al Personale
Predisposizione della modulistica per la partecipazione alla selezione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre influenze esterne.	Tempestiva	Dirigente al Personale
Richiesta pubblicazione atti						Dirigente al Personale
Istruttorie delle domande di partecipazione (verifica dei requisiti per la partecipazione)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: Si applica il Regolamento Comunale.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: il Responsabile competente verifica il riscontro del regolamento comunale.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di nomina della commissione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attinge da personale interno.	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione dei verbali della Commissione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente redige schemi standard per la Commissione sulla base del regolamento comunale.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo secondo schemi standard amministrativi	Tempestivi	Dirigente al Personale
Predisposizione delle schede di valutazione per i punteggi	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni	Medio: si applica il regolamento comunale.	Misure obbligatorie: sulla base del regolamento comunale.	Tempestiva	Dirigente al Personale

		ed interni all'ente				
Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e presa d'atto dei risultati della selezione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione esaminatrice prima dell'atto e della pubblicazione	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di assunzione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in base all'esito schema di cui sopra.	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione del contratto da stipulare	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Attività connesse per il perfezionamento del passaggio del dipendente	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Firma contratto definito	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	Dirigente al Personale

Procedimento amministrativo:	Pensione per raggiunti limiti di età
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale"
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge	Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge da enti esterni	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

Procedimento amministrativo:	Pensione Anticipata per raggiunti limiti di servizio
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge	Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni	Medio: si attinge da enti esterni	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale

		all'ente				
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

Procedimento amministrativo:	Dispensa dal servizio o Inabilità assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di pensionamento per Dispensa dal servizio o Inabilità assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95 corredata da cartella clinica	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge, entro 30 giorni	Dirigente al Personale

Trasmissione documentazione alla Commissione medica di verifica	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Acquisizione verbale da parte della Commissione medica di verifica relativo all'esito dell'accertamento	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Trasmissione verbale di accertamento dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative			Dirigente al Personale
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza,		Dirigente al Personale

Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
---	------------------	---	---	---	--	------------------------

Procedimento amministrativo:	Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati presentata dagli eredi	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge, entro 30 giorni	Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con uffici interni.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Atti per liquidazione indennità di preavviso	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale

COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio comunale di Agrigento

Mappatura dei processi –“Ufficio Anagrafe”

Procedimento amministrativo:	RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.E.

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
<p>Informazione al cittadino circa il costo della C.I.E Il corrispettivo è fissato dall'art. 1 del decreto del MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 25 maggio 2016 e dalla Delibera di Giunta Comunale n°. 151 del 24/08/2017. Le somme complessivamente dovute dagli utenti per le ipotesi fondamentali di rilascio della nuova CIE, sono così riassunte: a) rilascio di nuova CIE: corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di spettanza comunale euro 5,71 TOTALE euro 22,50</p> <p>b) rilascio di nuova CIE a seguito di smarrimento (l'art. 291 comma 3 del Regio Decreto 6.5.1940 n. 635 stabilisce che, in caso di denuncia per smarrimento della carta di identità, i diritti (pari a euro 5,71) da corrispondere per il rilascio del nuovo documento saranno doppi): corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di spettanza comunale euro 11,42</p>	Operatori di sportello intestatario di Smart Card Operatore	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	BASSO	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme	Il tempo necessario (dieci minuti) occorrente per la conclusione del procedimento che consiste nel caricamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della richiesta	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

TOTALE euro 28,00 L'importo sarà riscosso dall'Ufficiale di Anagrafe all'atto della richiesta allo sportello della carta d'identità elettronica, in contanti						Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.			BASSO	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti, muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino l'identità del cittadino che si presenta allo sportello.			Basso: consiste nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i testimoni.	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
In caso di primo rilascio, il cittadino dovrà esibire all'operatore di sportello un altro documento di identità in corso di validità. Se non ne è in possesso verrà richiesta la presenza di due testimoni muniti di documenti di riconoscimento in corso di validità; In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento quest'ultimo viene ritirato dall'operatore comunale; Consegna all'operatore di postazione la tessera sanitaria o il codice fiscale, al fine di velocizzare le attività di registrazione, e verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale; Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento; Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna			BASSO	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge	Il tempo necessario (dieci minuti) occorrente per il la conclusione del procedimento che consiste nel caricamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

<p>presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune); Fornisce all'operatore comunale la fotografia; Procede con l'operatore all'acquisizione delle impronte digitali, Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi; Firma il modulo di riepilogo procedendo altresì alla verifica finale sui dati e pagamento del corrispettivo</p>					richiesta	
--	--	--	--	--	-----------	--

Procedimento amministrativo:	<p>RILASCIO CARTA D'IDENTITA' (formato cartaceo) la carta di identità in formato cartaceo, dal 18.09.2017 può essere rilasciata solo nei casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente. La carta di identità in formato cartaceo potrà essere rilasciata anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto all'Aire, l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.</p>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.		Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio Anagrafe e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

L'identità del cittadino che si presenta allo sportello.						
Acquisizione di n. 3 foto tessera dello stesso formato, uguali tra di loro con sfondo bianco e recenti (di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del documento e il numero sequenziale della carta d'identità.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'Ufficiale d'Anagrafe i due cartellini; dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla Questura.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Vengono richiesti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore degli occhi, dei capelli e facoltativamente la professione e lo stato civile.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Successivamente viene posta al cittadino la domanda riguardo l'espressione di volontà in merito alla donazione dei propri organi e tessuti. In caso di assenso o diniego si procede ad una stampa in duplice copia, firmata dal cittadino e dall'Ufficiale d'Anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino e un copia resta agli atti in ufficio. Contestualmente al rilascio del documento viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Si procede con la stampa della carta d'identità fronte – retro, con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge	Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata al cittadino, previo pagamento dei diritti fissi e di segreteria che ammontano ad € 5,71 per rilascio o rinnovo e ad € 11,21 in caso di furto, smarrimento, deterioramento.					documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti.	
--	--	--	--	--	--	--

Procedimento amministrativo:	RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA A MINORI
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.E

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
La procedura per il rilascio è la stessa a quella prevista per gli adulti , in più viene richiesta, nel caso di documento valido per l'espatrio , la presenza di entrambi i genitori, nel caso di impedimento viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà sottoscrivere allegando allo stesso la fotocopia di un documento in corso di validità		Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente d'accordo al rilascio al minore del documento d'identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	l'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso da parte del genitore assente al momento della richiesta.		Ufficiale di anagrafe

Procedimento amministrativo:	Iscrizioni/cambi di residenza
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Cambio di residenza

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello	Anagrafe e controllo Responsabile ufficio	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	MEDIO	. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti; Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni mediante raccordo con l'ufficio di P.M.		Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'Ufficio
Elaborazione pratica tipologie: 1. iscrizione da altro comune per <ul style="list-style-type: none"> • cittadini italiani • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. 2. iscrizione da estero per <ul style="list-style-type: none"> • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. 3. iscrizioni AIRE 4. variazione indirizzo AIRE 5. cancellazione AIRE 6. cambio abitazione all'interno del Comune per <ul style="list-style-type: none"> • cittadini italiani • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. 			MEDIO	idem	idem	

Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante			MEDIO	idem		idem
Trasferimento dati in anagrafe			MEDIO	idem		idem
Comunicazione al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			MEDIO	idem		
Richiesta accertamento alla polizia municipale			basso: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella richiesta di accertamento alla polizia Municipale	Misura specifica, consiste nel prestare particolare attenzione, relativamente alle richieste di cambio di residenza all'interno del Comune- alle scissioni dei nuclei familiari e alle situazioni poco trasparenti, mentre nel caso di iscrizione anagrafica, viene posta particolare attenzione alle richieste di cittadini extracomunitari, AIRE, proprietari di immobili provenienti da altri comuni. Per tutte le richieste di iscrizioni/cambi di residenza ,viene effettuata, con cadenza quindicinale, una estrazione su un campione del 20% del totale delle richieste con l'utilizzo del programma (http://x0mer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm)		idem
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem
Chiusura in caso di accertamento positivo			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. n. 241/90 in caso di accertamento negativo			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem

Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell' art. 10/bis bis L. n. 241/90 ... ed eventuale chiusura pratica			Medio: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/1990, Altre misure specifiche sono: il controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto, la formazione appropriata, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello,		Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'ufficio, solo in caso di problematica
--	--	--	---	--	--	---

Procedimento amministrativo:	cancellazione di residenza
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta Comune
Output atteso	Cancellazione anagrafica

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al comune richiedente ed invio dati delle persone cancellate.			BASSO	Applicazione rigorosa della norma		Ufficiale di Anagrafe

Procedimento amministrativo:	Rilascio certificazioni
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino
Output atteso	Rilascio del certificato

processo	addetti	vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Compilazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazioni e/o autentiche di copie.	Personale dell'Ufficio	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici		Ufficiale di Anagrafe
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della certificabilità dello stesso			MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici		Ufficiale di Anagrafe
Le richieste di certificazioni storiche di famiglia o genealogiche possono richiedere uno studio ed una ricerca approfondita. In questo caso, ricevuta la richiesta, la certificazione viene rilasciata nel termine massimo di 30 giorni.			MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici	termine massimo di 30 giorni.	Ufficiale di Anagrafe

<p>Richiesta di consegna di marca da bollo da € 16,00, se dovuta ai sensi del DPR 642/72, e pagamento dei diritti di segreteria (che ammontano a € 0,52 in caso di rilascio di certificazione in bollo o € 0,26 in caso di richiesta in esenzione).</p>			<p>Basso. Consiste nella resistenza del cittadino all'applicazione, nei casi previsti dalla legge, della marca da bollo</p>	<p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p>		<p>Ufficiale di Anagrafe</p>
<p>Per poter usufruire dell'esenzione da imposta di bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda il cittadino può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste.</p>			<p>Basso.</p>	<p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p>		<p>Ufficiale di Anagrafe</p>



COMUNE DI SCIACCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

I SETTORE

MAPPATURA DEI PROCESSI

SEZIONE AFFARI LEGALI

AREA DI RISCHIO Affari Legali e Contenzioso	
Procedimento amministrativo:	Contenzioso
Responsabile procedimento e dei processi	Avv. Pellegrina falco
Input	
Output atteso	

Processo	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile del Procedimento	Responsabile attuazione processo	Tempistica
Contenzioso (avvocatura interna)	alto	Conflitto di interesse con il ruolo Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause Comunicazione tempestiva degli esiti di ogni contenzioso	Responsabile della Sezione	Componenti della sezione legale	immediata

Contenzioso (ricorso ad avvocati esterni)	alto	Individuazione degli stessi soggetti nell'affidamento degli incarichi Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione	Rotazione degli incarichi Motivazione dettagliata sulle ragioni che hanno portato al ricorso ai professionisti esterni Acquisizione preventiva curricula dei professionisti competenti in materia Verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista	Responsabile della Sezione	Responsabile della Sezione	immediata
---	------	---	--	----------------------------	----------------------------	-----------