

**MAPPATURA PROCESSI UFFICIO ANAGRAFE – FASI ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI**

Procedimento amministrativo:	ISCRIZIONI/CAMBI DI RESIDENZA
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta appuntamento
Output atteso	Rilascio residenza anagrafica

Processo	Addetti	VINCOLI	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Appuntamento telefonico	Anagrafe e controllo Responsabile Area	Vincoli legislativi esterni ed interni all'Ente	Basso: alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento dei cittadini per la pratica	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo Misura ulteriore specifica: agenda mensile in cui vengono fissate per iscritto in ordine cronologico le date degli appuntamenti per le iscrizioni in base alle chiamate da parte del cittadino	Tutti i martedì e giovedì dalle ore 12 alle ore 13.30 si fissano gli appuntamenti	Ufficiale di Anagrafe o Responsabile Area, solo in caso di problematica è coinvolto il Responsabile
Controllo dati catastali (rilevati in sede di appuntamento) da parte Uff. Toponomastica			0			
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello			0			
Elaborazione pratica (tipologie: 1. <u>iscrizione da altro comune per</u> cittadini italiani cittadini U.E. cittadini extra U.E. 2. <u>iscrizione da estero per</u> cittadini U.E. cittadini extra U.E. 3. <u>iscrizioni AIRE</u> 4. <u>variazione indirizzo AIRE</u> 5. <u>cancellazione AIRE</u> 6. <u>cambio abitazione all'interno del Comune per</u> cittadini italiani cittadini U.E. cittadini extra U.E.)			0			
Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante			0			
Consegna ricevute ed istruzioni relative ai conseguenti adempimenti			0			
Trasferimento dati in anagrafe			0			
Comunicazione al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			0			
Eventuali comunicazioni a terzi interessati: genitori di minori e proprietari immobili (per pratiche di tipologia 1 e 6)			0			
Richiesta accertamento alla polizia municipale			0			
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			0			
Verifica effettuazione accertamento da parte polizia municipale			0			
Chiusura in caso di accertamento positivo			0			
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. n. 241/90 .... in caso di accertamento negativo			0			
Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell' art. 10/bis... ed eventuale chiusura pratica	Anagrafe	L. n. 241/1990, vincoli	Basso: si evidenzia <i>un rischio riguardante l'aspetto della</i>	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/1990, quindi contenimento del rischio stesso. Altre misure specifiche	Entro una settimana controllo e	Ufficiale di Anagrafe o Responsabile Area, solo in caso di

		legislativi esterni	<i>discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte e della documentazione presentata a comprovare la residenza</i>	sono: il controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto, la formazione appropriata, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello, con conseguente verifica dei conflitti di interesse con appositi modelli, riduzione della tempistica dei predetti processi al massimo nei termini di legge con apposito monitoraggio quadrimestrale.	invio comunicazione al cittadino se necessaria	problematica è coinvolto il Responsabile
Controllo esiti relativi alle comunicazioni inviate tramite sistema INA SAIA e sistemazione eventuali anomalie rilevate con complesse ricerche e verifiche.			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>CANCELLAZIONI DI RESIDENZA (procedura standardizzata)</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta Comune
Output atteso	Cancellazione anagrafica

Processo			Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al comune richiedente ed invio dati delle persone cancellate.			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RICHIESTA ATTESTAZIONE DI DIRITTO PERMANENTE - NORMATIVA: Art. 16 Direttiva 2004/38/CE - Art. 14 D.lgs. n. 30/2007 - Corte di Giustizia 21.12.2011 Procc. C-424/10 e C- 425/10</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino/utente
Output atteso	Rilascio attestazione

Processo	VINCOLI	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
<p>Richiesta attestazione di diritto di soggiorno permanente presso gli sportelli anagrafici. (Trattasi del diritto riconosciuto ai cittadini dell'Unione ed ai loro familiari - comunitari ed extracomunitari - di soggiornare nel territorio dello Stato membro ospitante in via permanente affrancati dall'obbligo del possesso delle "condizioni di soggiorno".)</p> <p>Il diritto di soggiorno permanente si matura a seguito del soggiorno regolare e continuativo in Italia di 5 anni. In questo caso a richiesta dell'interessato, il Comune di residenza rilascia al cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea un attestato che certifichi la sua condizione di titolare del diritto di soggiorno permanente.</p> <p>L'attestato di soggiorno permanente è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo corrente così pure le domande di rilascio degli attestati.</p> <p>L'attestato è rilasciato entro trenta giorni dalla richiesta corredata dalla documentazione atta a provare le condizioni, rispettivamente previste dall'articolo 14 e dall'articolo 15 il cittadino dovrà presentare all'Ufficio Anagrafe esclusivamente la documentazione che possa provare il soggiorno continuativo di almeno 5 anni ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) documento d'identità in corso di validità (passaporto o carta di identità del paese di origine valida per l'espatrio);</li> <li>2) permesso o carta di soggiorno se esistente;</li> <li>3) attestazione di soggiorno;</li> <li>4) istanza di soggiorno permanente.</li> </ol> <p>Ai fini del calcolo dei cinque anni va considerato anche il periodo di soggiorno regolare precedente l'entrata in vigore del decreto legislativo 30/2007. In questo caso la data di decorrenza coincide con la data d'inizio validità del titolo di soggiorno (permesso o carta di soggiorno) già posseduto dall'interessato. La continuità del soggiorno non viene interrotta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenze che non superino complessivamente sei mesi l'anno;</li> <li>- assenze di durata superiore a sei mesi per l'assolvimento di obblighi militari;</li> <li>- assenze fino a dodici mesi consecutivi per motivi rilevanti, quali la gravidanza e la maternità, malattia grave, studi o formazione professionale o distacco per motivi di lavoro in un altro Stato membro o in un Paese terzo.</li> </ul> <p><b>Il diritto di soggiorno permanente si perde, invece, in ogni caso a seguito di assenze dal territorio nazionale di durata superiore a due anni consecutivi. ( Art. 14 comma 3 d.lgs. N. 30/2007)</b></p>	<p><b><u>sentenza della Corte di Giustizia Circ. Prot. n. 200704165/15100/14865 (39), del 18.7.2007</u></b></p> <p>Vincoli esterni per legge</p> <p><b>L'onere</b> che spetta al cittadino di dimostrare con i documenti il possesso dei requisiti (La richiesta deve essere "corredata dalla documentazione atta a provare le condizioni" - art. 16 comma 1 d.lgs. N. 30/2007)</p>	<p>Medio: consiste nella verifica di due condizioni *:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la LEGALITÀ del soggiorno (titoli attestanti)</li> <li>2) la CONTINUITÀ del soggiorno (regolare soggiorno in Italia per 5 anni)</li> </ol> <p>Dunque l'addetto verifica l'effettivo possesso delle condizioni di soggiorno per l'arco temporale dei 5 anni previsto dalla legge, non ha più dopo la sentenza della C.G.E. criteri oggettivi a cui riferirsi (<u>rischio basso</u>)</p>	<p>Misure specifiche sono individuate nel controllo e acquisizione della seguente documentazione a seconda dei casi presentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro subordinato - Accertamento della qualità di lavoratore subordinato per il periodo di 5 anni (buste paga, CUD, estratto INPS)</li> <li>• Lavoro autonomo - Accertamento della qualità di lavoratore autonomo per il periodo di 5 anni (CUD, documenti contributivi e/o fiscali)</li> <li>• Soggiorno per motivi diversi dal lavoro - Accertamento del possesso di risorse (estratto conto bancario, dichiarazione dell'istituto di credito) e titolo di copertura dei rischi sanitari (polizza, formulario comunitario, iscrizione SSN) per il periodo di 5</li> </ul>	<p>Allo sportello contestualmente oppure entro una settimana dalla richiesta</p>	<p>Ufficiale di Anagrafe allo sportello, solo in caso di problematica è coinvolto il Responsabile</p>

**La continuità del soggiorno è interrotta dal provvedimento di allontanamento adottato nei confronti della persona interessata ...”Art. 18, comma 2 d.lgs. n. 30/2007.**

\* Per la corretta applicazione della norma e l'equo riconoscimento di tale diritto occorre spiegare questi due concetti attraverso una breve cronistoria.

Per diverso tempo il diritto di soggiorno permanente è stato riconosciuto sulla base del diritto interno (d.lgs. n. 30/2007) e delle indicazioni operative date dal Ministero dell'interno.

Ma nel dicembre 2011 la Corte di giustizia Europea è intervenuta in maniera molto incisiva su tale istituto, ridisegnando, fra l'altro, il concetto di legalità del soggiorno - Sentenza 21 dicembre 2011 – Procc. C-424/10 e C- 425/10). Per “soggiorno legale” si deve intendere la presenza (o meglio il soggiorno) nel territorio dello Stato membro ospitante a prescindere dalla eventuale iscrizione anagrafica.

Per “residenza legale”, si deve far riferimento alla definizione contenuta nel D.P.R. n. 572/1993 (art. 2 comma 1) “Si considera legalmente residente nel territorio dello Stato chi vi risiede avendo soddisfatto le condizioni e gli adempimenti previsti dalle norme in materia d'ingresso e di soggiorno degli stranieri in Italia e da quelle in materia d'iscrizione anagrafica.

La legalità del soggiorno prima della sentenza della Corte di Giustizia Circ. Prot. n. 200704165/15100/14865 (39), del 18.7.2007 “Ai fini del calcolo dei cinque anni di soggiorno si considera come data di decorrenza la data d'inizio di validità del titolo di soggiorno (permesso o carta di soggiorno) già posseduto dall'interessato, il quale è sufficiente a dimostrare la regolarità del soggiorno.”

Il possesso di uno o più titoli di soggiorno per un arco temporale di 5 anni era idoneo a dimostrare implicitamente il possesso dei requisiti di soggiorno. Analoga valutazione per il possesso dell'attestato di iscrizione anagrafica ai sensi del d.lgs. n. 30/2007 a partire dall'11 aprile 2007.

In sostanza l'art. 16, n. 1, della direttiva 2004/38 deve essere interpretato nel senso che non si può ritenere che il cittadino dell'Unione, che abbia compiuto un soggiorno di più di cinque anni sul territorio dello Stato membro ospitante sulla sola base del diritto nazionale di tale Stato, abbia acquisito il diritto al soggiorno permanente in conformità a tale disposizione se, durante tale soggiorno, egli non soddisfaceva le condizioni di cui all'art. 7, n. 1, della stessa direttiva (varie condizioni come lavoratore familiare studente ect...).

anni

- Familiare  
Accertamento della qualità di familiare mediante documentazione autentica (accertamento d'ufficio se il dato è già stato documentato all'anagrafe)
- Il diritto di soggiorno permanente dei minori  
- Il minore matura il diritto di soggiorno permanente se il genitore è titolare del diritto di soggiorno permanente. Si ritiene legittimo applicare questo principio anche ai minori che non hanno un periodo di soggiorno di 5 anni (ad es. i neonati o i bimbi in tenera età)

Altre misure sono: l'informativa preventiva al cittadino anche attraverso il sito istituzionale della documentazione necessaria al rilascio, la formazione appropriata dell'addetto, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello, con conseguente verifica dei conflitti di interesse con gli appositi modelli, nonché riduzione della tempistica dei predetti processi al massimo nei termini di legge e controllo quadrimestrale della stessa da parte del Responsabile di Area.

**MAPPATURA PROCESSI UFFICIO ANAGRAFE – RILASCIO CERTIFICAZIONI**

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI ALLO SPORTELLO</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe allo sportello
Input	Richiesta del Cittadino
Output atteso	Rilascio certificato

Processo	Addetto	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.			0			
Esibizione di un documento di identità ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente.			0			
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della certificabilità dello stesso, cioè la presenza o meno di situazioni pendenti (come la mancata presentazione di un titolo di soggiorno in corso di validità o la presenza di un procedimento di cancellazione).			0			
In caso di non-certificabilità il cittadino viene invitato, ove possibile, a regolarizzare la propria posizione.			0			
Nel caso di certificazioni storiche, qualora facciano riferimento a registrazioni anagrafiche precedenti al 01/01/2010 (data di abbandono del cartaceo), è necessaria la consultazione degli archivi cartacei, al fine di dare completezza e certezza alle informazioni in esse contenute.			0			
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.			0			
Stampa della certificazione, previa verifica del contenuto della stessa.			0			
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).			Basso: Spesso il cittadino contrariato dalla richiesta di acquisto della marca da bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	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 e non assolverla significa evasione.	Entro i 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale di Anagrafe allo sportello
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 stampato sul retro del modulo di richiesta certificazioni.			0			
Firma della certificazione e consegna della stessa al richiedente.			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione, e della documentazione, eventualmente presente in archivio, e l'emissione della certificazione è in media compresa tra i 5 e i 10 minuti.			0			
L'ordine di evasione delle richieste corrisponde all'ordine di arrivo allo sportello, individuato grazie all'assegnazione di un numero progressivo.			Basso: Sovvertire il rispetto dell'evasione delle richieste allo sportello, favoritismi.	Misure specifiche sono la formazione e la rotazione degli addetti allo sportello, il controllo dei conflitti di interesse degli stessi con appositi modelli e l'assegnazione di un numero progressivo che regoli la fila e la tempistica in modo da non generare litigi o scorrettezze tra gli utenti che si presentano allo sportello, nonché attraverso informativa data con cartelli	Entro i 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale di Anagrafe allo sportello

				indicazionali affissi in ufficio o pubblicati sul sito.		
--	--	--	--	---	--	--

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI A SEGUITO DI RICHIESTE PERVENUTE A MEZZO POSTA (procedura standardizzata)</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino via posta
Output atteso	Rilascio certificazioni

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
La procedura per l'emissione corrisponde a quella del rilascio delle certificazioni allo sportello.			0			
Più volte accade che la richiesta non sia completa delle informazioni necessarie alla definizione dell'uso della certificazioni o che non siano stati allegati marca da bollo (se dovuta) e diritti di segreteria. In questo caso il richiedente viene invitato alla regolarizzazione della richiesta prima che si possa procedere all'emissione dei certificati.			0			
Emessa la certificazione richiesta, viene protocollata in partenza e consegnata all'ufficio protocollo per la spedizione.			0			
Il tempo medio di rilascio di questo tipo di certificazioni è di 1 o 2 giorni dall'arrivo in ufficio anagrafe della richiesta.			0			

**MAPPATURA PROCESSI UFFICIO ANAGRAFE – RILASCIO CARTA D’IDENTITA’**

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO CARTE D’IDENTITA’</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di anagrafe
Input	Richiesta cittadino allo sportello
Output atteso	Rilascio documento C.I.

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili 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.			0			
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 l’identità del cittadino che si presenta allo sportello.			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino contrariato che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito oppure trovando all’interno del Comune persone conosciute che ne attestino l’identità.	Sempre entro i 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di Anagrafe presso lo 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: consistente nel fatto che spesso i cittadini si presentano con foto molto vecchie o addirittura uguali a quelle apposte sul documento scaduto o di formati e tipologie diverse, chiedendo di ignorare tale cosa e di usare comunque le foto in loro possesso al momento	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito, ponendo nella prassi particolare attenzione alla data di scatto della foto presentata.	Sempre entro i 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di Anagrafe presso lo 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.			0			
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.			0			
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.			0			
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 documento e con la firma dell’Ufficiale d’Anagrafe. La carta d’identità viene consegnata, dopo essere stata inserita in una apposita custodia trasparente al cittadino, previo pagamento dei diritti di segreteria che ammontano ad € 5,42 per rilascio o rinnovo e ad € 10,58 in caso di furto, smarrimento, deterioramento.			0			
Alla fine di ogni mese i cartellini vengono imbustati ed inviati alla Questura.			0			

Ogni bimestre si procede invece all'invio on line alla Prefettura dell'elenco riepilogativo delle carte d'identità emesse nel bimestre unitamente ad un prospetto dove vengono riportate le carte residue alla fine del bimestre precedente, quelle emesse, quelle annullate, quelle in carico ed il saldo delle carte residue alla fine del bimestre considerato.			0		
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti.			0		

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO CARTE D'IDENTITA' A MINORI</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino allo sportello
Output atteso	Rilascio documento C. I.

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
La procedura per il rilascio è la stessa esposta sopra, in più viene richiesta possibilmente la presenza di entrambi i genitori, in quanto il documento viene emesso valido per l'espatrio. Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, viene consegnato un <u>modello di assenso</u> che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di validità per il confronto delle firme. Il rilascio del documento in questo caso si svolge in due fasi: allo sportello, con la presenza del minore, n. 3 foto tessera recenti a sfondo bianco e un genitore, viene stampato il documento e vengono pagati i diritti di segreteria. Successivamente quando viene consegnato l'assenso dell'altro genitore, si procede alla consegna del documento.			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	Misura di controllo e protezione, nel senso che l'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso di cui alla prima cella da parte del genitore assente al momento della richiesta.	Entro la volta successiva	Ufficiale di Anagrafe

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO PROROGA</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino allo sportello
Output atteso	Apposizione Proroga

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Il rilascio della proroga avviene attraverso l'apposizione di un timbro firmato dall'Ufficiale d'Anagrafe recante la nuova scadenza del documento. Il timbro di proroga è apposto sui documenti scaduti dal 27/06/2008 per prorogare la validità dello stesso di ulteriori 5 anni.			0			



**MAPPATURA PROCESSI UFFICIO PERSONALE E LEGALE PER AGGIORNAMENTO PTPC**

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Istanze presentate ai sensi di legge
Output atteso	Contratto di assunzione

<b>Processo</b>	<b>Addetto</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabili attuazione</b>
Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici preponenti e verifica/controllo finale del Responsabile Area Amministrativa che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: infatti si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Amministrativa proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria con cui si condividono le ipotesi, quale ulteriore forma di controllo per un corretto e completo inquadramento dei fabbisogni	Al bisogno, comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione ed invio alla F.P e d alla Regione dell'Umbria, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità.			0			
Decorsi 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.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.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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	Responsabile Area Amministrativa
Nomina della commissione esaminatrice.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attingendo ad elenchi pubblici di professionisti idonei	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione, utilizzo di elenchi pubblici di esperti e professionisti	Previsto nel bando pubblico	Responsabile Area Amministrativa

			ed in possesso degli appositi requisiti oggettivi, verificando a tappeto le dichiarazioni e attuando la rotazione dei componenti contiene il rischio e assolve funzione di controllo			
Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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	Responsabile Area Amministrativa
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quanto 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	Responsabile Area Amministrativa
Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale	Addetti ufficio persona Responsabile Area Amministrativa	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 di trasparenza	Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel piano della trasparenza	Responsabile Area Amministrativa
Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite il Responsabile competente affida con procedure ordinarie ad imprese esterne specializzate la preselezione dei candidati con procedure standard a quiz a risposta chiusa e con correzione automatica in tempo reale e pubblica e fa utilizzare procedure anonimizzate dei compiti e con scelta delle domande a sorte da parte del candidato alle prove orali	Misure obbligatorie: di scelta dell'impresa per l'affidamento della gestione della preselezione ai sensi di legge/regolamento; misure ulteriori: di controllo, di disciplina del conflitto di interessi sugli addetti per ridurre le influenze, di utilizzo di meccanismi selettivi oggettivi affidati ad imprese esterne con procedure informatiche standardizzate come la correzione ottica e le procedure anonime di selezione dei compiti/test/quesiti	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Area Amministrativa

Pubblicazione della graduatoria finale.			0		
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).			0		
Comunicazione al Centro per l'Impiego tramite SARE del dipendente assunto.			0		

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Fabbisogno e programmazione del personale
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione del programma triennale del fabbisogno ( con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici preponenti e verifica/controllo finale del Responsabile Area Amministrativa che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: infatti si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Amministrativa proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria con cui si condividono le ipotesi, quale ulteriore forma di controllo per un corretto e completo inquadramento dei fabbisogni	Al bisogno, comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Area Amministrativa

In caso di contratto con durata superiore ai 12 mesi si provvede alla predisposizione ed invio alla F.P. ed alla Regione dell'Umbria, ai sensi degli art. 34 e 34 bis del D.lgs 165/2001, della richiesta di verifica della presenza di personale in disponibilità.			0			
Decorsi 60 giorni con esito negativo si passa alle fasi successive.			0			
Richiesta dell'Ente al Centro per l'Impiego di avviamento a selezione di persone iscritte nelle liste di collocamento in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	0: in quanto l'Ente inoltra una richiesta numerica e non nominativa e la procedura di selezione con graduatoria finale è gestita da un soggetto terzo sul quale l'Ente non può influire	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e controllo Misure ulteriori: tutte comunicazioni scritte inviate per PEC, tracciabili	Prevista dall'Ente terzo, da un mese a due mesi	Responsabile Area Amministrativa
Nomina della commissione esaminatrice	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attingendo a funzionari esperti ed in possesso degli appositi requisiti oggettivi, verificando a tappeto le dichiarazioni e attuando la rotazione dei componenti contiene il rischio e assolve funzione di controllo	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione, eventuale utilizzo di elenchi pubblici di esperti e professionisti;	Previsto nel bando pubblico	Responsabile Area Amministrativa
Segnalazione della graduatoria da parte del Centro per l'impiego			0			
Convocazione da parte dell'Ente dei candidati in graduatoria per sottoporli a prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite il Responsabile competente fa eseguire prove pratiche operative standard e semplici per il posto da ricoprire, inoltre è stata richiesta la graduatoria dal Centro per l'Impiego che ha eseguito la selezione ad evidenza pubblica	Misure ulteriori: di controllo, di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi e prove standardizzate, pratiche e semplici	Previsto nel bando pubblico, dalla legge e regolamenti, di norma al massimo due mesi	Responsabile Area Amministrativa/Commissione esaminatrice/Responsabile Area Competente
Redazione e pubblicazione della graduatoria finale	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione esaminatrice prima	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione	Previsto nel bando pubblico e piano trasparenza	Responsabile Area Amministrativa

			dell'atto e della pubblicazione			
Assunzione del candidato che ha superato con esito positivo le prove			0			
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).			0			
Comunicazione al Centro per l'Impiego tramite SARE del dipendente assunto.			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI TITOLI, PER TITOLI E PROVE O PER SOLE PROVE</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Istanza presentata
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione del programma triennale del fabbisogno ( con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: infatti si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Amministrativa proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria con cui si condividono le ipotesi, quale ulteriore forma di controllo per un corretto e completo inquadramento dei fabbisogni;	Al bisogno, comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Area Amministrativa

			preponenti e verifica/controllo finale del Responsabile Area Amministrativa che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	Misure ulteriori: per ridurre la tempistica oppure aumentare l'efficienza e l'economicità l'utilizzo di una graduatoria a tempo indeterminato già vigente e valida del Comune stesso o di altra P.A. d'intesa		
In caso di contratto con durata superiore ai 12 mesi si provvede alla predisposizione ed invio alla F.P. ed alla Regione dell'Umbria, ai sensi degli art. 34 e 34bis del D.lgs 165/2001, della richiesta di verifica della presenza di personale in disponibilità.			0			
Decorsi 60 giorni con esito negativo si passa alle fasi successive.			0			
Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e dello schema di domanda	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 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. Misure ulteriori: attraverso la redazione di progetti utili e pratici ai sensi di legge da parte dei Responsabili competenti che incrementino l'efficienza dei servizi o comunque non l'abbassino	Tempestivamente e ai sensi di legge	Responsabile Area competente
Pubblicazione del bando ai sensi di legge	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo formale e ai sensi di legge e dei regolamenti per evitare influenze esterne	Misure obbligatorie: di trasparenza e pubblicità	Tempestivamente e ai sensi di legge	Responsabile Area competente
Determina di costituzione della Commissione esaminatrice	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente scegliendo funzionari esperti in possesso degli appositi requisiti oggettivi, verificando a tappeto le dichiarazioni e attuando la rotazione dei componenti contiene il rischio e assolve funzione di controllo	Misure obbligatorie: di rotazione dei membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione, eventuale utilizzo di elenchi pubblici di esperti e professionisti; Misure ulteriori: utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato previgenti dell'Ente o di altre P.A. d'intesa per gli stessi profili per ridurre influenze esterne e abbreviare i tempi	Previsto nel bando pubblico	Responsabile Area competente
Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: applicando legge e bando si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi e prove standardizzate e semplici; Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza,	Previsto nel bando pubblico, ai sensi di legge piano della trasparenza	Responsabile Area competente

			riguarda i requisiti di ammissione disposti nel bando	definizione di criteri oggettivi e normativi, fissazione di requisiti standard nel bando per la valutazione della Commissione		
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa le	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quanto prescritto nel bando	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, Misure ulteriori: definizione di criteri oggettivi e prove standardizzate e semplici per ridurre discrezionalità, la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Prima della data fissata per le prove	Responsabile Area Amministrativa o area competente/Commissione esaminatrice
Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa le	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 obbligatorie: di trasparenza	Previsto nel bando pubblico, ai sensi di legge e del piano della trasparenza	Responsabile Area competente
Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa le	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite il Responsabile competente affida eventualmente con procedure ordinarie ad imprese esterne specializzate la preselezione dei candidati con procedure standard a quiz a risposta chiusa e con correzione automatica in tempo reale e pubblica e fa utilizzare procedure anonimizzate dei compiti e con scelta delle domande a sorte da parte del candidato alle prove orali	Misure obbligatorie: di controllo, di disciplina del conflitto di interessi, di scelta dell'impresa per l'affidamento della gestione della preselezione ai sensi di legge/regolamento; Misure ulteriori: di utilizzo di meccanismi selettivi oggettivi standardizzati e ai sensi di legge, di controllo, di disciplina del conflitto di interessi sugli addetti per ridurre le influenze, di utilizzo di meccanismi selettivi oggettivi affidati ad imprese esterne con procedure informatiche standardizzate come la correzione ottica e le procedure anonime di selezione dei compiti/test/quesiti	Previsto nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Area competente
Pubblicazione della graduatoria finale.	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa le	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	Nei termini di legge e del piano della trasparenza	Responsabile Area competente

Determina di assunzione, stipula del contratto a tempo determinato e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).			0			
Comunicazione al Centro per l'Impiego tramite SARE del dipendente assunto.			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>ASSUNZIONE DIPENDENTI IN BASE ALLA LEGGE N.68/99</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Istanza presentata/lista pervenuta
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione della richiesta al Centro per l'impiego per l'avvio della relativa procedura	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione dell'atto di nomina della commissione di selezione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente scegliendo funzionari esperti in possesso degli appositi requisiti oggettivi, verificando a tappeto le dichiarazioni e attuando la rotazione dei componenti contiene il rischio di influenze esterne e assolve funzione di controllo	Misure obbligatorie: di rotazione dei membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione, Ulteriori misure: utilizzo di elenchi pubblici di esperti, funzionari e professionisti in possesso dei requisiti richiesti ai sensi di legge e del relativo Regolamento	Tempestive	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione degli atti propedeutici all'immissione nei ruoli	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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	Responsabile Area Amministrativa
Comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione mediante l'applicativo Sare			0			



<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Istanza di richiesta
Output atteso	Contratto di assunzione

<b>Processo</b>	<b>Addetto</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabili attuazione</b>
Predisposizione del programma triennale del fabbisogno ( con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: infatti si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Amministrativa proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria con cui si condividono le ipotesi,	Al bisogno, comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Area Amministrativa

			effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici preponenti e verifica/controllo finale del Responsabile Area Amministrativa che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	quale ulteriore forma di controllo per un corretto e completo inquadramento dei fabbisogni		
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)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 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	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione dell'avviso pubblico (particolarmente delicato viste le situazioni di interesse legittimo coinvolte nel procedimento)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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, 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	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione della modulistica per la partecipazione alla selezione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni 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	Responsabile Area Amministrativa
Richiesta pubblicazione atti			0			
Istruttorie delle domande di partecipazione( verifica dei requisiti per la partecipazione)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: il Responsabile competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Previsto nel bando pubblico	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione della determina di nomina della commissione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attingendo ad elenchi pubblici di professionisti idonei	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione, utilizzo di elenchi pubblici di esperti e professionisti	Previsto nel bando pubblico	Responsabile Area Amministrativa

			o funzionari interni esperti			
Predisposizione dei verbali della Commissione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente redige schemi standard per la Commissione	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo secondo schemi standard amministrativi	Tempestivi	Responsabile Area competente/Presidente Commissione
Predisposizione delle schede di valutazione per i punteggi	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Tempestiva	Responsabile Area competente/Presidente Commissione
Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e presa d'atto dei risultati della selezione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione della determina di assunzione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in base all'esito schema standard di prassi amministrativa	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione del contratto da stipulare			0			
Predisposizione della modulistica da allegare al contratto ( dichiarazioni di incompatibilità etc)			0			
Attività connesse per il perfezionamento del passaggio del dipendente			0			
Adempimenti connessi alla trasparenza			0			
Comunicazione obbligatorie al centro per l'impiego tramite SARE			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Richiesta dei Responsabili di Area
Output atteso	Utilizzo del lavoratore e comunicazione agli uffici competenti

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione della richiesta al Centro per l'impiego per l'avvio della relativa procedura	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Normativi e delle linee Guida regionali e del	Basso: si riduce col controllo del Responsabile Area Amministrativa sulla effettiva utilità con la richiesta di progetti da	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza,	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa

		Centro per l'impiego	parte dei Responsabili e sempre in collaborazione co Responsabile Finanziario per la spesa, inoltre effettuando un a programmazione e monitoraggio e riducendo le influenze esterne	Misure ulteriori: definizione dei requisiti certi ed oggettivi, nonché dei progetti proposti che vengono verificati e controllati appositamente dal Responsabile		
Convocazione degli LSU trasmessi dal Centro per l'impiego	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedura standard e sulla base dei nominativi trasmessi dal Centro per l'impiego e la effettiva disponibilità dei soggetti interessati	Misure obbligatorie: idi regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, Misure ulteriori: attraverso anche le misure di controllo e di formazione e di interscambio tra enti pubblici, oltre che attraverso misure anche di semplificazione dei processi/procedimenti, colloqui basati sulla disponibilità del soggetto interessato e idoneità oggettiva e concreta del soggetto in relazione all'ufficio di destinazione ed alla sua situazione di mobilità rispetto all'INPS da parte del Responsabile	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
Adempimenti amministrativi preliminari all'assunzione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa coadiuvato dal Responsabile di destinazione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedure standard, si effettua un controllo formale	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo fissate da leggi e regolamenti	Tempestivi e ai sensi di legge	Responsabile Area Amministrativa sentiti i Responsabili competenti di destinazione
Predisposizione della delibera di Giunta di utilizzo del LSU selezionato			0			
Comunicazione obbligatorie al Centro per l'impiego tramite SARE			0			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI CO.CO.CO.</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Richiesta di competenza Area Amministrativa/altre richieste
Output atteso	Contratto/atto di affidamento

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Verifica della presenza / carenza di professionalità interne			0			
Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso e relativa domanda (analisi degli orientamenti in materia delle corti dei conti e del DFP ai fini della legittimità del conferimento)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Su richiesta del Responsabile competente, Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: si riduce con una programmazione sulla base di progetti e richieste da parte dei Responsabili, sempre in funzione delle disponibilità di spesa in collaborazione con il Responsabile Finanziario, verificate le concrete esigenze motivate	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, Misure ulteriori: Programmazione preventiva e relativa comunicazione in base alle richieste dei Responsabili ai sensi di legge	Previsto nel bando pubblico e ai sensi di legge e di Regolamenti	Responsabile Area competente
Predisposizione dell'avviso pubblico	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 programmato	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; inserendo requisiti oggettivi in base ai regolamenti approvati	Tempestivo	Responsabile Area competente
Predisposizione della modulistica per la partecipazione alla selezione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni 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.	Tempestivo	Responsabile Area competente

Richiesta pubblicazione atti	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedura amministrativa standard	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo ai sensi di legge	Tempestivo e in base al piano della trasparenza e dei Regolamenti appositi	Responsabile Area competente
Istruttorie delle domande di partecipazione (verifica dei requisiti per la partecipazione)	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Nei termini previsti dal bando	Responsabile Area competente
Predisposizione della determina di nomina della commissione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attingendo ad elenchi pubblici di professionisti idonei o funzionari interni esperti	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione appositamente verificate, utilizzo di elenchi pubblici di esperti e professionisti	Previsto dal bando	Responsabile Area competente
Predisposizione dei verbali della commissione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente redige schemi standard per la Commissione	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo secondo schemi standard amministrativi	Tempestivamente	Responsabile Area competente
Predisposizione delle schede di valutazione per i punteggi	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate e standardizzate ai sensi di legge. Condivisione in Commissione	Tempestivamente	Responsabile Area competente
Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e presa d'atto dei risultati della selezione	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	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 dal bando	Responsabile Area competente
Predisposizione della determina di affidamento dell'incarico	Addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedure standard ai sensi di legge e in base alle risultanze con verifiche scadenzate dell'operato previa richiesta relazione	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo con pubblicazione	Tempestive ai sensi di legge, regolamenti e piano della trasparenza	Responsabile Area competente
Predisposizione del contratto da stipulare			0			

Predisposizione della modulistica da allegare al contratto ( dichiarazioni di incompatibilità etc.)			0		
Comunicazione eventuali alla Corte dei conti			0		
Comunicazione tramite il sistema PERLA			0		
Adempimenti connessi alla trasparenza			0		

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A LEGALI PER ASSISTENZA E DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ENTE</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Richiesta di costituzione in giudizio e assistenza legale da parte di Responsabile di Area
Output atteso	Convenzione/disciplinare di affidamento stipulato col professionista individuato

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Verifica della presenza / carenza di professionalità interne			0			
Consultazione elenco avvocati in base alla tipologia di contenzioso da instaurare.			0			
Individuazione della terna dei legali da sottoporre a confronto comparativo, nel rispetto del principio di rotazione.			0			
Predisposizione della richiesta di preventivo di spesa da inviare ai tre legali individuati in elenco.			0			
Spedizione con posta elettronica certificata (PEC) della richiesta di preventivo di spesa.			0			
Acquisizione dei preventivi di spesa da parte dei legali individuati nel rispetto del termine indicato nella richiesta di preventivo.	Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Regolamento apposito per elenchi comunali di professionisti iscritti per avviso pubblico in base a requisiti oggettivi e trasparenti con durata biennale	Basso: procedura standardizzata dal Regolamento approvato con delibera a seguito di procedura aperta ad evidenza pubblica	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, nonché di trasparenza con la pubblicazione degli elenchi con validità biennale; Misure ulteriori: richieste parcellate secondo i minimi tariffari ministeriali di cui si controlla la congruità, l'introduzione della rotazione di tre in tre tra gli iscritti in ordine cronologico di presentazione della domanda come previsto dall'apposito regolamento comunale	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
Confronto comparativo dei curricula dei tre professionisti e del relativo progetto di parcella.	Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Regolamento apposito per elenchi comunali di professionisti iscritti per avviso pubblico in base a requisiti	Basso: procedura standardizzata nel regolamento	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di trasparenza e di controllo, di sostenibilità economica, sulla base della equivalenza dei curricula in base ai requisiti richiesti per l'iscrizione previsti nel bando e nel regolamento; Misure ulteriori: il Responsabile seleziona l'offerta economicamente più vantaggiosa per	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa

		oggettivi e trasparenti con durata biennale. Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente		l'Amministrazione		
Scelta del legale cui affidare l'incarico professionale			0			
Comunicazione al legale individuato dell'avvenuta scelta, a mezzo PEC e trasmissione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e della modulistica su cui rendere la dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, ai fini della sottoscrizione e della compilazione.			0			
Comunicazione ai legali non scelti sempre a mezzo PEC.			0			
Acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 da parte del professionista scelto.	Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedura standardizzata nel regolamento e per legge	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo attraverso le autocertificazioni consegnate dai professionisti da verificare ai sensi di legge, Ulteriori misure: misure di formazione del personale	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
Affidamento dell'incarico professionale con determinazione del Responsabile del procedimento. L'incarico professionale conferito a natura di prestazione d'opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e ss. del cc.			0			
Aggiornamento del Registro degli incarichi legali su supporto cartaceo ed informatico nonché dell'agenda legale ove vengono scadenze le date delle udienze e dei contenziosi pendenti.			0			
Registrazione ed aggiornamento dei procedimenti giudiziari in cui è coinvolta l'Amministrazione, mediante archiviazione dei relativi fascicoli in ordine alfabetico e annotazione dello stato degli stessi su supporto informatico.			0			
Trasmissione al legale incaricato di copia conforme della determinazione del Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico professionale e della deliberazione della Giunta comunale di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente.			0			
Convocazione del legale incaricato alla sottoscrizione del disciplinare d'incarico professionale.			0			
All'esito della procedura giudiziaria patrocinata, richiesta di fattura elettronica al professionista incaricato della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.			0			
Acquisizione della fattura elettronica del professionista incaricato.			0			
Predisposizione dell'atto di liquidazione della fattura presentata dal professionista.	Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Regolamento apposito per elenchi comunali di professionisti iscritti per avviso pubblico in base a requisiti oggettivi e trasparenti con durata biennale; vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedura standardizzata nel regolamento e per legge, gli impegni contabili fissati con contratto con il professionista in sede di affidamento dell'incarico e dell'esito del contenzioso	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo, misure di formazione, di segnalazione e protezione, Misure ulteriori: in base all'impegno massimo complessivo sottoscritto dal professionista in fase di affidamento dell'incarico, come prevede l'apposito regolamento comunale, per evitare i debiti fuori bilancio senza influenze esterne	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa



<p>Attività di ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive o da acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali.</p>	<p>Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente</p>	<p>Basso: procedura standardizzata nel regolamento e per legge, nonché in base ai principi contabili nuovi per creare fondi appositi in bilancio</p>	<p>Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo, Ulteriori misure: di formazione del personale addetto per limitare situazioni di contenzioso, richiesta relazioni ai professionisti ogni anno dello stato dell'arte dei contenziosi legali e delle spese da ricognitare ovvero dell'impegno economico preso in base all'apposito regolamento comunale, quindi un continuo contatto via mail/pec o telefonico con i professionisti da parte dell'ufficio addetto</p>	<p>Tempestiva e ai sensi di legge</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Predisposizione degli atti propedeutici e della proposta consiliare al fine del riconoscimento di legittimità degli stessi da parte del Consiglio comunale.</p>			<p>0</p>			
<p>Gestione del relativo procedimento di spesa/entrata.</p>	<p>Alcuni addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Regolamento apposito per elenchi comunali di professionisti iscritti per avviso pubblico in base a requisiti oggettivi e trasparenti con durata biennale. Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente</p>	<p>Basso: verifica e controllo, studio di piani da parte del Responsabile Area Amministrativa per razionalizzare la spesa e risparmiare, supportando le varie aree, in attuazione del regolamento apposito</p>	<p>Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo, misure di formazione e di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento, Misure ulteriori: monitorando mensilmente gli incarichi affidati in essere anche per informare gli organi politici e per trasparenza</p>	<p>Tempestiva e ai sensi di legge e del piano della trasparenza</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Analisi e studio dei casi in cui l'Ente è tenuto al rimborso delle spese processuali sostenute dal dipendente e /o degli amministratori per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa vigente.</p>			<p>0</p>			
<p>Predisposizione atti di liquidazione delle imposte di registrazione delle sentenze ed attivazione dell'eventuale azione di rivalsa nei confronti del soggetto coobbligato, secondo le regole della soccombenza in giudizio.</p>			<p>0</p>			

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI PRESSO L'ENTE</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Amministrativa
Input	Protocollo di intesa o lettera di intenti
Output atteso	Attivazione tirocinio

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Richiesta da parte del Soggetto promotore di attivare tirocinio formativo presso l'Ente attraverso la stipula di apposita convenzione.	addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il rischio si riduce con la stipula di convenzioni programmate e preventive per effettivi bisogni oggettivi e di interesse generale	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, Misure ulteriori: di interscambio tra enti per fini oggettivi e di interesse pubblico (orientamento scuola/lavoro); infatti il Responsabile Area Amministrativa cerca di considerare tutti i settori per favorire le conoscenze e i percorsi dei soggetti interessati nel percorso formativo	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa
Predisposizione della deliberazione di Giunta avente ad oggetto la stipula della convenzione	addetti ufficio personale,	Vincoli legislativi	Basso: procedura amministrativa	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa

	Responsabile Area Amministrativa	esterni ed interni all'ente	standardizzata	Misure ulteriori: di controllo a seconda delle effettive necessità o richieste di interesse generale		
Trasmissione della convenzione firmata dal rappresentante legale dell'Ente al Soggetto promotore			0			
Redazione, da parte del tutor individuato dall'Ente, del progetto formativo trasmesso dal soggetto promotore.			0			
Attivazione del tirocinio formativo all'interno dell'Area individuata.	addetti ufficio personale, Responsabile Area Amministrativa	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: procedura amministrativa standardizzata d'intesa anche con l'Area interessata e referente	Misure ulteriori: di rotazione dei soggetti negli uffici, di disciplina del conflitto di interesse, sensibilizzando tutti i settori, non solo quelli più conosciuti così il Responsabile garantisce in concreto equità nelle scelte.	Tempestiva	Responsabile Area Amministrativa