Scheda del procedimento/processo

PROCEDURE SELETTIVE/CONCORSUALI PER ASSUNZIONI

Breve descrizione delle attività: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Per prevenire il reato di corruzione è importante che le operazioni più a rischio come ad esempio la costituzione della commissione di concorso, in analogia a quanto avviene per gli appalti pubblici ai sensi dell'art. 77 comma 7 del DLgs 50/2016 e s.m.i., venga posticipata rispetto alla pubblicazione del bando di selezione e alla scadenza delle domande di partecipazione. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno che la commissione venga nominata dopo il processo di verifica delle ammissioni delle candidature da parte del settore competente dell'ente;

Entità del rischio: 8,75

Misure operative di prevenzione:

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o **determinato**, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza e termini di nomina dei membri di commissione: La commissione, composta da un numero dispari di componenti non superiore a cinque, dovrà essere nominata, in ossequio alle disposizioni di legge, dopo le operazioni di ammissione dei candidati e comprendere dirigenti/funzionari di adeguata professionalità appartenenti ad una categoria non inferiore a quella dei posti messi a concorso.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la nomina tutti i componenti visionato l'elenco dei candidati ammessi, dovranno sottoscrivere una autodichiarazione circa

l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Scheda del procedimento/processo

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Breve descrizione delle attività: il procedimento ha oggetto la selezione delle figure dirigenziali e di alta specializzazione ex art. 110 TUEL, nelle quali un margine di fiduciarità da parte del Sindaco che conferisce in ultima analisi l'incarico, deve coniugarsi con la selezione delle figure più idonee sotto il punto di vista delle competenze professionali e manageriali possedute.

Il rischio della procedura consiste nella possibilità che vengano effettuate scelte esclusivamente "ad personam" senza tenere in debita considerazione le migliori professionalità presenti nella selezione.

Entità del rischio: 8,75

Misure operative di prevenzione:

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata individuando figure di elevata professionalità, possibilmente di livello dirigenziale anche per il reclutamento di figure non rientranti in tale inquadramento contrattuale. Per l'assunzione di figure dirigenziali è necessaria altresì la presenza di un esperto/a di selezione del personale, allo scopo di garantire la massima oggettività nell'analisi di ogni caratteristica attitudinale dei candidati.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Modalità di svolgimento della selezione: La commissione valuterà le candidature pervenute attraverso un colloquio di approfondimento sulla conoscenza delle materie oggetto dell'incarico e sulla progettualità che il candidato ritiene di mettere in atto nel ruolo da ricoprire, e più in generale esprimerà una valutazione su tutte le caratteristiche idonee per la gestione dell'incarico.

Al termine dell'esame, la commissione stilerà una graduatoria dei tre migliori candidati con una valutazione numerica conclusiva.

Il Sindaco potrà individuare la figura prescelta anche in difformità alle valutazioni della commissione, ma in tal caso sarà tenuto a darne adeguata motivazione in sede di conferimento dell'incarico.

LE EMISSIONI STIPENDIALI

Breve descrizione delle attività: l'ufficio si occupa di tutti gli aspetti legati alla retribuzione del personale, dei collaboratori e degli amministratori mediante busta paga. L'acquisizione delle variabili mensili proviene dall'ufficio giuridico e dalla rilevazione presenze automatizzata. L'ufficio elabora internamente le competenze e trasmette i cedolini paga a tutti i dipendenti prevalentemente per via telematica.

Per evitare e prevenire fenomeni di appropriazione indebita o in genere di malversazioni da parte dei soggetti coinvolti nella procedura è necessario assicurare che nessun passaggio procedurale che possa essere privo di controllo, "quadratura" con altre voci, o di riscontro con altre scritture contabili di bilancio.

Entità del rischio: 6,67

Misure operative di prevenzione:

Interscambiabilità: Gli addetti della gestione economica del personale debbono poter assicurare tra loro una completa possibilità di rotazione, pur tenendo conto di una fisiologica assegnazione preferenziale ad alcuni degli Enti da seguire.

Standardizzazione delle procedure: Anche in correlazione alla misura precedente, le metodologie di elaborazione stipendiale debbono essere pienamente uniformi tra gli addetti. Oltre all'assimilazione della gestione informatica, garantita da un software unico, è necessario che i passaggi siano condivisi e con pochi margini di discrezionalità operativa. In questo modo potranno essere "tracciate" le operazioni svolte da ciascun addetto e ricostruite le elaborazioni che hanno condotto al risultato finale

Automatizzazione nell'estrazione dei dati: L'acquisizione dei dati variabili mensili, in particolar modo relativi alle indennità stipendiali riconducibili alla presenza in servizio del dipendente, deve avvenire necessariamente mediante estrapolazione di report dal programma di rilevazione presenze e tradotte in un file acquisibile direttamente dalla procedura paghe. Così facendo, oltre agli intuibili risparmi di tempo lavoro, si previene la possibilità di inserimenti manuali non fedeli al foglio presenze, che difficilmente troverebbero riscontro se non tramite una verifica estremamente onerosa in termini di tempo.

Controllo e quadratura contabile. Tutte le risultanze debbono essere riscontrabili in modo “incrociato” tra riepiloghi ed elaborazioni contabili. La quadratura tra mandati, flussi di cassa di tesoreria, contributi previdenziali e imposte deve essere verificabile anche dal Servizio finanziario del comune di riferimento. Inoltre, la disponibilità delle stampe riepilogative, e in particolare di quella degli stipendi netti è assicurata anche in capo allo stesso Servizio finanziario, che potrà riscontrare eventuali valori anomali negli accrediti a ciascun dipendente.

Scheda del procedimento/processo

GESTIONE PRATICHE PER LA PENSIONE

Breve descrizione delle attività: l'ufficio si avvale di uno studio di consulenza esterno per l'elaborazione delle pratiche previdenziali, tuttavia coordina il procedimento di ricezione delle istanze da parte dei dipendenti e dell'istituto previdenziale, la trasmissione allo studio e i rapporti con esso per eventuali verifiche e integrazioni documentali, l'inoltro finale delle risultanze all'INPS e al dipendente interessato o al suo Patronato.

La quantità e la complessità delle pratiche da gestire comporta a volte che vi sia una certa attesa nell'assolvimento delle procedure. Per evitare e prevenire fenomeni corruttivi da parte dei soggetti coinvolti nella procedura a favore di un dipendente o ex dipendente, è necessario evitare il rischio di anticipare indebitamente i tempi necessari o di fornire elementi non corretti per la determinazione delle corrette basi di calcolo.

Entità del rischio: 6,00

Misure operative di prevenzione:

Rispetto dell'ordine cronologico: Nella gestione delle pratiche dovrà essere assicurato il pieno rispetto dell'ordine di arrivo al protocollo delle domande. Le eccezioni a tale regola dovranno essere analiticamente motivate, per ragioni di urgenza rispetto alla imminente data di pensionamento di un dipendente o comunque in caso di estrema necessità legata a gravi situazioni personali.

Controllo a campione: Benchè il soggetto esterno fornisca ampie garanzie in termini di correttezza e rigore professionale, l'ufficio verificherà prima dell'invio un campione di pratiche, nell'ordine del 10% rispetto al totale, allo scopo di riscontrare la correttezza delle elaborazioni effettuate e la loro corrispondenza rispetto ai dati disponibili (cedolone annuale, denunce previdenziali mensili inviate, stati di servizio).