ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia, non avendo il servizio specificità da evidenziare

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'U.O. Risorse umane cura le attività inerenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di lavoro, nonché l'attribuzione del trattamento economico al personale dipendente, al Segretario Generale e agli amministratori. Il lavoro è organizzato in modo che l'istruttoria delle pratiche sia condivisa, per quanto possibile in considerazione della generale carenza di personale, tra più dipendenti. Le attività più specificamente inerenti al reclutamento di personale sono assegnate ad un ufficio composto da 4 dipendenti e sono comunque svolte previa selezione pubblica in base al vigente Regolamento dei concorsi dell'ente. La valutaizone dei candidati è affidata una commissione giudicatrice appositamente nominata, previa verifica dell'insussitenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Scheda rischio AREA A) Acquisizione e progressione del personale

SOTTO-AREA: **RECLUTAMENTO**

PROCESSO: **Reclutamento di personale**

Livello di rischio **Rischio Medio**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Svolgimento delle procedure di selezione (selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, procedure di mobilità tra enti, selezioni ex art. 110 D.Lgs. 267/2000) in base alla normative di legge e regolamentari: l'ufficio indice la procedura, valuta l'ammissione/esclusione dei concorrenti. Il dirigente di Struttura Organizzativa nomina la commissione giudicatrice. La Commissione svolge le operazioni di selezione valutando i candidati; successivamente trasmette agli uffici il verbale delle operazioni svolte comprensivo degli esiti delle stesse. L'ufficio approva le operazioni della commissione e pubblica gli esiti della selezione

Eventuali anomalie significative

[…]

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE SPECIFICHE		MISURE TRASVERSALI	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo)	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatori di monitoraggio delle misure	Valori attesi
	Obbligatorie	Ulteriori						
Previsione di requisiti accesso personalizzati/ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selelzione allo scopo di reclutare candidati particolari	Si rinvia alle direttive generali previste nel PTPCT e alle misure previste nelle tavole allegate al PNA con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale. Normative specifiche: D.P.R. 487/1994; D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 267/2000; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Perugia-stralcio relativo alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione	Adozione terminologie chiare e univoche nella stesura degli avvisi, analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature; costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti; svolgimento delle procedure secondo le previsioni del Regolamento dei concorsi (estrazione casuale delle tracce e delle prove scrittte e delle domande delle prove orali; individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione); verifica della veridicità delle dichiarazioni ex art. 445/2000;	Trasparenza, informatizzazione delle procedure, formazione del personale, rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione; implementazione della procedura informatizzata per la presentazione on line delle istanze	Dirigente U.O. Risorse umane	Dirigente U.O. risorse umane; Dirigente Area Risorse in ordine alla nomina delle commissioni e dirigente Area Governo del Territorio e e smart city per l'informatizzazione delle procedure	Per ciascuna procedura l'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalle normative di riferimento; per la procedura informatizzata per la presentazione on line delle istanze i tempi di modifica del programma per ciascuna procedura vengono definiti d'accordo con l'Area Governo del Territorio e e smart city e con il Servizio Archivio	1) atti di approvazione degli avvisi i e di approvazione delle operazioni delle commissioni di concorso; 2) numero delle domande presentate on line per l'implementazione della procedura informatizzata	1)100%; 2) 100%