



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
COSENZA



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA		
	N. Prot. <b>0089489</b> del <b>15/06/2017</b>	
0 201700 894894	Titolo/Classe/Sottocl. I 2 1	

Gent.mi Direttori

Dipartimenti  
Distretti Sanitari  
UU.OO.CC.

E, p.c.

Gent.mo Direttore Amministrativo  
Gent.mo Direttore Sanitario

**LORO SEDI**

**Oggetto:** identificazione, analisi, ponderazione e trattamento del rischio relativo al processo delle rilevazione delle presenze, congedi e permessi.

Si trasmettono, in allegato alla presente le schede di mappatura dell'area di rischio: rilevazione delle presenze, congedi e permessi e le schede delle misure obbligatorie e facoltative individuate nel corso dell'attività del tavolo tecnico coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condivise negli incontri del 9 marzo e del 13 aprile 2017.

Le misure individuate costituiscono parte integrante e sostanziale del PTPCT 2017 – 2019 che ne ha previsto la rilevazione e dovranno essere realizzate nei tempi stabiliti, entro l'anno 2017.

Le strutture interessate alla realizzazione delle misure saranno impegnate alla realizzazione di quanto indicato e tutte le strutture aziendali alla osservanza di ogni disposizione impartita ed ogni accorgimento organizzativo adottato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rapporterà in sede di monitoraggio sullo stato di avanzamento nella realizzazione delle misure ed assumerà, di concerto con questa Direzione, ogni iniziativa per risolvere ogni problema che possa determinare ritardi o impedimenti.

La presente nota è pubblicata sul sito aziendale per opportuna conoscenza a tutti di dipendenti.

IL RESPONSABILE PCT  
Dott. Francesco Laviola



IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Raffaele Mauro

## SCHEDA DI MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Area di rischio: gestione delle risorse umane								
PROCESSO	ATTIVITA'	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	PONDERAZIONE RISCHIO	RATING
<b>RILEVAZIONE PRESENZA CONGEDI PERMESSI</b>	Attività costituente l'articolazione del processo	Indicazione delle unità operative coinvolte nell'attività	Indicazione dell'evento rischioso, individuando modalità e comportamenti	<b>M:</b> Monopolio del potere <b>D:</b> eccessiva discrezionalità <b>A:</b> carenza di accountability (controlli/trasparenza)	Il valore della probabilità è dato dalla media aritmetica a) Discrezionalità b) Rilevanza c) Complessità d) Valore economico e) Frazionabilità f) Controlli (Allegato n 5 PNA 2013)	Il valore dell'impatto è dato dalla media aritmetica a) Organizzativo b) Economico c) Reputazionale d) Organizzativo, economico, Immagine (Allegato n 5 PNA 2013)	Valore di <b>P x I</b>	da 1 a 3 = trascurabile da 4 a 6 = medio da 7 a 12 = rilevante da 13 a 25 = critico
	Concessione congedi, permessi Mancata timbratura	Tutte	Fruizioni di permessi personali senza autorizzazione	<b>A</b>	$(1+2+1+1+1+4)/6= 1,67$	$(1+1+1+3)/4= 1,5$	$1,67 \times 1,5 = 2,47$	trascurabile
			Assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione	<b>A</b>	$(1+2+1+1+1+5)/6= 1,83$	$(5+5+4+3)/4= 4,25$	$1,83 \times 4,25= 7,77$	rilevante
			Falsa validazione presenza (mancata timbratura.....)	<b>D</b>	$(5+2+1+1+5)/6=2,33$	$(5+1+1+1+3)/4= 2,75$	$2,33 \times 2,75=6,40$	medio
	Rilevazione presenza	Tutte	Falsa attestazione della presenza su foglio firma	<b>D</b>	$(5+1+1+1+5+5)/6=3$	$(5+5+2+3)/4=3,75$	$3 \times 3,75= 11,25$	rilevante
			Falsa attestazione della presenza: obliterazione badge da parte di collega, obliterazione badge e successiva uscita non autorizzata...	<b>A</b>	$(5+2+1+1+1+5)/6=2,5$	$(5+5+4+3)/4=4,5$	$2,5 \times 4,5=11,25$	rilevante
			Falsa attestazione della presenza in servizio per attività in altre strutture o sul territorio	<b>D/A</b>	$(5+2+1+1+5)/6= 2,33$	$(3+5+2+3)/4= 3,25$	$2,33 \times 3,25= 7,57$	rilevante
			Falsa attestazione della presenza in servizio per attività di formazione obbligatoria	<b>D/A</b>	$(4+2+1+3+5+4)/6=3,16$	$(3+1+1+3)/4=2$	$3,16 \times 2=6,32$	medio
	Registrazione presenza	U.O.C. Risorse umane	Falsa registrazione della presenza da foglio firma e/o con intervento sul sistema	<b>D/A</b>	$(2+2+1+1+1+3)/6=1,66$	$(1+1+2+1)/4=1,25$	$1,66 \times 1,25= 2,07$	trascurabile

Area di rischio: gestione delle risorse umane								
PROCESSO	ATTIVITA'	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	PONDERAZIONE RISCHIO	RATING
					Il valore della probabilità è dato dalla media aritmetica  a) Discrezionalità b) Rilevanza c) Complessità d) Valore economico e) Frazionabilità f) Controlli  (Allegato n 5 PNA 2013)	Il valore dell'impatto è dato dalla media aritmetica  a) Organizzativo b) Economico c) Reputazionale d) Organizzativo, economico, Immagine  (Allegato n 5 PNA 2013)	Valore di $P \times I$	da 1 a 3 = trascurabile da 4 a 6 = medio da 7 a 12 = rilevante da 13 a 25 = critico
<b>RILEVAZIONE PRESENZA CONGEDI PERMESSI</b>	Registrazione presenza	U.O.C. Risorse umane	Non corretta registrazione dell'assenza/giustifica	<b>D</b>	$(3+2+1+1+1+4)/6=2$	$(1+1+2+1)/4=1,25$	$2 \times 1,25 = 2,5$	trascurabile
			Tardiva registrazione dell'assenza/giustifica, che non consente il recupero orario	<b>D/A</b>	$(2+2+1+1+1+4)/6 = 1,83$	$(1+1+1+1)/4=1$	$1,83 \times 1 = 1,83$	trascurabile
	Comunicazione saldi orari passivi	U.O.C. Risorse umane	Mancata o tardiva comunicazione dei saldi orari passivi e delle assenze ingiustificate	<b>M</b>	$(2+2+1+1+1+4)/6 = 1,83$	$(1+1+1+1)/4=1$	$1,83 \times 1 = 1,83$	trascurabile
	Recupero orario	Tutte	Mancato recupero nei termini regolamentari	<b>D</b>	$(2+2+1+1+1+4)/6=1,83$	$(2+1+1+3)/6=1,16$	$1,83 \times 1,16 = 2,12$	trascurabile

### SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA OBBLIGATORIA

<b>Processo:</b> RILEVAZIONE PRESENZA – CONGEDI - PERMESSI			<b>Evento rischioso:</b> falsa, infedele, fraudolenta attestazione della presenza in servizio. Abusi e connivenze nella fruizione di congedi e permessi e nell’attestazione/validazione della presenza in servizio.		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l’evento:</b> accertamento della presenza in servizio		
<b>Modalità di comportamento:</b> diverse modalità elencate nella mappatura del rischio			<b>Fattori abilitanti:</b> Discrezionalità/Carenza – inefficacia dei controlli		
<b>Misure obbligatorie</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all’efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l’implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
<b>Adempimenti di trasparenza</b>	SI	SI	SI	SI	Rendere riconoscibile l’assegnazione/collocazione lavorativa di ogni dipendente
<b>Codice di comportamento</b>	SI	SI	SI	SI	Favore l’assunzione di comportamenti giuridicamente ed eticamente corretti
<b>Rotazione del personale</b>	SI	SI	NO	NO	Impedire la creazione di nicchie di potere/influenza
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Svolgimento incarichi d’ufficio attività ed incarichi extra - istituzionali</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Attività successiva alla cessazione del servizio</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	NO	NO	NO	NO	
<b>Whistleblowing</b>	SI	SI	SI	SI	Favorire la cultura della segnalazione collegandola ad altre misure (es. ispezioni)
<b>Formazione</b>	SI	SI	SI	SI	Acquisizione valori etici e competenze tecniche
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	SI	SI	SI	SI	Migliorare l’immagine aziendale

## PROGETTAZIONE ESECUTIVA MISURA OBBLIGATORIA

Riportare le indicazioni previste dalla Legge e da P.N.A. o da altra fonte normativa e le condizioni organizzative/procedurali

<b>Condizione organizzativa procedurale/Fonte normativa</b>	<b>Indicazioni</b>
<b>Delibera n. 3374 del 16 dicembre 2013 avente ad oggetto Recepimento Codice di Comportamento ASP Cosenza PTPCT 2017 2019 Delibera n. 101/2017</b>	Aggiornamento del codice di comportamento con integrazione componente etica, aggiornamento dei codici disciplinari; individuazione di specifiche fattispecie relative all'area di rischio per le quali prevedere specifiche e chiare sanzioni disciplinari
<b>PTPCT 2017 2019 Delibera n. 101/2017</b>	Attività finalizzate alla rotazione del personale
<b>Delibera n. 26 del 29 gennaio 2016 PTPCT 2017 2019 Delibera n. 101/2017</b>	Policy Wistleblowing Promozione della cultura della segnalazione
<b>PTPCT 2017 2019 Delibera n. 101/2017</b>	Organizzazione Giornata/e della Trasparenza con diffusione delle iniziative avviate per la riduzione del fenomeno

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
Elencare tutto il personale nell'ambito dei servizi aziendali pubblicati sul sito e renderlo tracciabile attraverso una funzione "cerca persone"	rendere riconoscibile, anche ai terzi l'assegnazione /collocazione lavorativa di ogni dipendente	30 novembre 2017	U.O.C. Risorse Umane Ufficio RPCT U.O.C. Sistema informativo	Pubblicazione sul sito
Codice di comportamento	identificazione dei principi etici condivisi a livello aziendale e delle fattispecie di comportamento da sanzionare	30 giugno 2017	Gruppo di lavoro progetto <i>Revisione e aggiornamento del Codice etico e di comportamento aziendale</i>	Codice etico e di comportamento aggiornato
Rotazione del personale	identificazione del percorso che possa rendere attuabile la rotazione del personale e/o di misure alternative ugualmente efficaci	30 giugno 2017	Gruppo di lavoro <i>Rotazione del personale</i>	Documento
Wistleblowing	acquisire segnalazioni sui casi falsa, infedele e fraudolenta attestazione della presenza in servizio, collegandola alla istituzione di una Commissione interna di ispezione e controllo	30 novembre 2017	Ufficio RPCT	Relazione annuale
Formazione	formazione valoriale	30 novembre 2017	Ufficio RPCT U.O. Formazione	Realizzazione ciclo corso "Etica e integrità"
	identificazione fabbisogno (tematiche e beneficiari) di formazione tecnica sugli istituti contrattuali da applicare e sul software da utilizzare, per l'inserimento nel Piano formativo 2018	30 ottobre 2017	U.O.C. Risorse Umane Ufficio RPCT	Documento
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	miglioramento dell'immagine aziendale presso la comunità locale	30 ottobre 2017	Gruppo di lavoro <i>Partecipazione, coinvolgimento stakeholder</i>	Realizzazione Giornata/e della trasparenza

**SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 1**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi			<b>Evento rischioso:</b> fruizioni di permessi personali senza autorizzazione		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l'evento:</b> autorizzazione		
<b>Modalità di comportamento:</b> fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio			<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli		
<b>Misure ulteriori</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
Dotazione password di accesso agli account dei dipendenti presenti sul "portalino", assegnati alla struttura, al Dirigente responsabile	SI	SI	SI	SI	Misura di controllo costante delle uscite/allontanamento dal servizio del personale dipendente

**Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativo impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi	<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli
<b>Evento rischioso:</b> fruizioni di permessi personali senza autorizzazione	<b>Modalità di comportamento:</b> fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio
<b>Misura ulteriore abbinata:</b> rendere uniforme il sistema di rilevazione delle presenze su tutto il territorio/strutture aziendale	
<b>Obiettivi:</b> consentire il costante accesso agli account dei dipendenti sul "portalino" da parte del dirigente favorisce la possibilità di effettuare un controllo, non contestuale, sulla presenza in servizio da parte del personale appartenete alla struttura, rilevando le eventuali irregolarità.	
<b>Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza</b> L'U.O.C. Risorse Umane provvederà a comunicare ad ogni Direttore/Dirigente Responsabile le password di accesso agli account di tutto il personale assegnato	

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA ULTERIORE</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
Dotazione password di accesso agli account dei dipendenti presenti sul "portalino", assegnati alla struttura, al Dirigente responsabile	Mettere i Dirigenti responsabili nelle condizioni effettive di poter controllare la presenza del personale dipendente	30 giugno 2017	U.O.C. Risorse Umane	Nota di corretto adempimento

**SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 2**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi			<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza: obliterazione badge da parte di collega, obliterazione badge e successiva uscita non autorizzata ; assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione; non corretta registrazione dell'assenza/giustificazione		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l'evento:</b> accertamento presenza in servizio		
<b>Modalità di comportamento:</b> attestare la presenza, con badge o foglio firma, e assentarsi dal servizio; allontanarsi arbitrariamente dal servizio			<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli		
<b>Misure ulteriori</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
istituite una Commissione aziendale di ispezione e controllo sulle presenze in servizio da parte del personale dipendente e modalità di registrazione delle assenze/giustificazioni	SI	SI	SI	SI	Verificare ed analizzare la presenza presso servizi campione o segnalati (wistleblower) del personale dipendente e le modalità di registrazione delle assenze/giustificazioni, da parte degli uffici
costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante di accesso al servizio (es. tornelli...) e di controllo da remoto (es. telecamere) sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.	SI	SI	SI	SI	Verifica di fattibilità sulla attivazione di misure che possano impedire uscite non registrate e tracciare il momento di accertamento della presenza



**Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativo impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi	<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli
<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza: obliterazione badge da parte di collega, obliterazione badge e successiva uscita non autorizzata ; assenza/allontanamento dal servizio senza autorizzazione;	<b>Modalità di comportamento:</b> attestare la presenza, con badge o foglio firma, e assentarsi dal servizio; allontanarsi arbitrariamente dal servizio
<b>Misura ulteriore abbinata:</b>	
<b>Obiettivi:</b> attivare modalità di controllo: contestuale, ex post, remoto, a distanza sulle corrette modalità di accertamento e sull'effettiva presenza in servizio da parte del personale dipendente, al fine di accertare eventuali irregolarità e violazioni, da sanzionare prioritariamente sul piano disciplinare, prevenendo comportamenti giuridicamente rilevanti sul piano giudiziario, eventualmente da denunciare, salvaguardando l'Azienda da danno erariale e all'immagine.	
<b>Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza</b>	
Assegnazione univoca del personale dipendente ad ogni struttura	
Trasmissione mensile da parte degli URU dei tabulati delle presenze per la vidimazione del Responsabile della struttura	
Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.	
Costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante e di controllo da remoto sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.	

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA ULTERIORE</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
assegnazione univoca del personale dipendente ad ogni struttura	Eliminazioni sovrapposizioni di competenza nel controllo	30 novembre 2017	UOC Risorse Umane	Disposizione Direttore U.O.C. Risorse Umane
Trasmissione mensile da parte degli URU dei tabulati delle presenze per la vidimazione del Responsabile della struttura	controllo ex post di primo livello	dal mese di giugno 2017	UOC Risorse Umane	Disposizione Direttore U.O.C. Risorse Umane
Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.	svolgimento attività di ispezione e controllo	30 giugno 2017	RPCT	Atto di costituzione
Costituzione Gruppo di lavoro per la elaborazione di un piano di fattibilità aziendale per l'istituzione di un sistema filtrante di accesso al servizio (es. tornelli...) e di controllo da remoto (es. telecamere) sulle postazioni di rilevazione automatica della presenza.	verifica fattibilità	30 giugno 2017	RPCT	Piano di fattibilità

**SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 3**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi			<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza su foglio firma; falsa attestazione della presenza in servizio per attività in altre strutture o sul territorio		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l'evento:</b> accertamento della presenza in servizio		
<b>Modalità di comportamento:</b> falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma e/o su foglio missione o in sede di svolgimento di attività di servizio presso altre sedi			<b>Fattori abilitanti:</b> d - discrezionalità		
<b>Misure ulteriori</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
rilevazione automatica della presenza in tutte le strutture del territorio	SI	SI	SI	SI	Rendere oggettiva la rilevazione della presenza
adozione dello stesso programma di rilevazione presenze in tutte le strutture dell'ASP	SI	SI	SI	SI	Rendere uniforme la rilevazione della presenza e consentire l'accertamento anche a dipendenti provenienti da altre sedi

**Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativo impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi	<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli
<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza su foglio firma; falsa attestazione della presenza in servizio per attività in altre strutture o sul territorio	<b>Modalità di comportamento:</b> falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma e/o su foglio missione o in sede di svolgimento di attività di servizio presso altre sedi
<b>Misura ulteriore abbinata:</b> Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.	
<b>Obiettivi:</b> rendere uniforme ed oggettivo il sistema di rilevazione della presenza su tutto il territorio aziendale, al fine di assicurare la parità di trattamento del personale dipendente ed una maggiore efficacia nei controlli	
<b>Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza</b> installazione degli apparecchi marcatempo nelle strutture attualmente sprovviste ed adozione dello stesso software di rilevazione in tutte le postazioni aziendali, anche per consentire la registrazione della presenza da parte di dipendenti provenienti da altre strutture	

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA ULTERIORE</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
installazione degli apparecchi marcatempo nelle strutture attualmente sprovviste	rendere oggettiva la rilevazione della presenza	30 novembre 2017	U.O.C. Sistemi informativi U.O.C. Forniture, Servizi, Logistica	Nota di adempimento
adozione dello stesso programma di rilevazione presenze in tutte le strutture dell'ASP	Rendere uniforme la rilevazione della presenza	30 novembre 2017	U.O.C. Risorse umane	Nota di adempimento

**SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 4**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi			<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa;		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l'evento:</b> accertamento della presenza in servizio		
<b>Modalità di comportamento:</b> fruizione di permessi personali, anche con digitazione del codice 17, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio			<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli		
<b>Misure ulteriori</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
Istituzione di un codice di digitazione presenza per “formazione obbligatoria”	SI	SI	SI	SI	Registrare correttamente la presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo
Dotazione apparecchio badge portatile per la corretta registrazione delle presenze nelle sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo	SI	SI	SI	SI	Registrare correttamente la presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo

**Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi	<b>Fattori abilitanti:</b> A – mancanza di controlli – D discrezionalità
<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa	<b>Modalità di comportamento:</b> falsa e infedele attestazione della presenza in servizio con apposizione dell'orario su foglio firma
<b>Misura ulteriore abbinata:</b> rendere uniforme il sistema di rilevazione delle presenze su tutto il territorio/strutture aziendale ed assicurare il beneficio del riconoscimento dei crediti Ecm solo agli aventi diritto	
<b>Obiettivi:</b> rendere uniforme ed oggettivo il sistema di rilevazione della presenza su tutto il territorio aziendale, al fine di assicurare la parità di trattamento del personale dipendente ed una maggiore efficacia nei controlli. Costituzione della Commissione di controllo e ispezione.	
<b>Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza</b> L'U.O.C. Risorse Umane provvederà ad istituire un codice di digitazione presenza per “formazione obbligatoria”. L'U.O. formazione proporrà l'acquisito della dotazione strumentale necessario per la rilevazione della presenza presso le sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo. L'U.O.C. Forniture, servizi e logistica provvederà all'acquisto in tempi congrui.	

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA ULTERIORE</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
Istituzione di un codice di digitazione presenza per "formazione obbligatoria"	registrare correttamente la presenza per lo svolgimento di attività formative presso le sedi formative aziendali dotate di apparecchio marcatempo	30 novembre 2017	U.O.C. Risorse Umane	Nota di corretto adempimento
Dotazione apparecchio badge portatile per la corretta registrazione delle presenze nelle sedi formative non dotate di apparecchio marcatempo	registrazione fedele e corretta della presenza presso le sedi formative dotate di apparecchio marcatempo	30 novembre 2017	U.O. formazione	Richiesta e capitolato
		30 novembre	U.O.C. Forniture, servizi, logistica	Copia ordine di acquisto

**SCHEDA/CHECK LIST DI PROGETTAZIONE MISURA ULTERIORE N. 4**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi			<b>Evento rischioso:</b> non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustificata		
<b>Unità organizzative interessate:</b> tutte			<b>Fase azione su cui incide l'evento:</b> registrazione assenza/giustificata		
<b>Modalità di comportamento:</b> non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustificata, dovuta a mancato coordinamento, regolamentazione e interpretazione delle norme			<b>Fattori abilitanti:</b> D - discrezionalità		
<b>Misure ulteriori</b>	<b>In grado incidere direttamente sui fattori abilitanti (SI/NO)?</b>	<b>Costi (di implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia?</b>	<b>Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio?</b>	<b>Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano?</b>	<b>Motivazioni</b>
Aggiornamento Regolamento sulle assenze del personale e regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze	SI	SI	SI	SI	Rendere uniforme e aderente a norme e contratti, il sistema di registrazione delle assenze

**Identificare gli obiettivi che si vogliono raggiungere rispetto agli eventi rischiosi (comportamenti/condizioni abilitanti) con la messa in opera della misura e descrivere sinteticamente la procedura e il relativi impianto organizzativo (uffici, ruoli, professionalità...) necessari per il funzionamento della misura.**

<b>Processo:</b> rilevazione presenze, congedi, permessi	<b>Fattori abilitanti:</b> D - discrezionalità
<b>Evento rischioso:</b> falsa attestazione della presenza su foglio firma presso la sede formativa	<b>Modalità di comportamento:</b> non corretta ed uniforme registrazione dell'assenza/giustificata, dovuta a mancato coordinamento, regolamentazione e interpretazione delle norme
<b>Misura ulteriore abbinata:</b> istituzione Commissione di ispezione e controllo	
<b>Obiettivi:</b> rendere uniforme e aderente a norme e contratti, il sistema di registrazione delle assenze tracciando tutto il percorso dall'autorizzazione alla giustificazione.	
<b>Descrizione sintetica della modalità di adozione della misura affinché risponda ai requisiti di efficacia/efficienza</b> L'U.O.C. Risorse Umane provvederà ad aggiornare, anche attraverso la Costituzione di uno specifico Gruppo di lavoro, il Regolamento sulle assenze del personale, che prevederà la regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze.	

**Dettagliare tutte le fasi (sequenza di attività) che è necessario svolgere per attuare la misura.  
Per ogni fase indicare i tempi di realizzazione, gli uffici responsabili e gli indicatori**

<b>MISURA ULTERIORE</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori</b>
Aggiornamento Regolamento sulle assenze del personale e regolamentazione di tutti gli istituti contrattuali, per ogni categoria di personale, con evidenza sulle modalità di autorizzazione, attestazione, giustificazione, registrazione, delle presenze/assenze	Uniforme e corretta registrazione delle assenze	30 novembre 2017	U.O.C. Risorse Umane	Pubblicazione Regolamento aggiornato