

## 1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

<b>Codice</b>	RISUMA008
<b>Nome</b>	Avvisi Job Posting
<b>Descrizione</b>	Il processo si occupa della gestione delle attività connesse all'emissione degli avvisi di job posting del protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019
<b>Area di rischio</b>	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
<b>DIR</b>	Ginevra Occhiolini
<b>Struttura del DIR</b>	Dipartimento Risorse Umane
<b>RESP</b>	Riccardo Landi
<b>Struttura del RESP</b>	SOC Gestione giuridica del personale
<b>Fornitori dell'input</b>	Dipartimenti aziendali
<b>Input</b>	Richiesta emissione avviso di job posting
<b>Output</b>	Assegnazione del candidato idoneo o dei candidati idonei nel setting oggetto di job posting
<b>Clienti dell'output</b>	Dipartimenti aziendali
<b>Processi connessi</b>	
<b>Data di aggiornamento</b>	12/05/2026

## 2 – ANALISI DEL PROCESSO

N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Ricezione richiesta emissione avviso	Qualora sia necessario coprire posti vacanti in una struttura o servizio che non siano ricopribili con risorse interne alla struttura/servizio stessi, è possibile richiedere l'avvio di una procedura job posting ai sensi del protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019. L'incarico di Funzione riceve la richiesta di emissione del bando per job posting da parte della Direzione del Dipartimento interessato.	I.F. Amministrazione giuridica del personale dipendente	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessun rischio rilevato				
F.2	Emissione/pubblicazione avviso	L'I. F. predispone e pubblica l'avviso di job posting nell'apposita sezione "Avvisi" del portale "Servizi online per il dipendente", previa autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane. Nell'avviso sono indicati i criteri di valutazione.	I.F. Amministrazione giuridica del personale dipendente Direttore del Dipartimento Risorse Umane	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessun rischio rilevato				
F.3	Raccolta candidature	Alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'I.F. estrae dal portale le domande pervenute e le invia alla struttura richiedente (qualora non abbia l'accesso diretto al portale) per l'istituzione della commissione per la valutazione dei candidati. Il Dipartimento Assistenza infermieristica e ostetrica e il Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie accedono direttamente al portale e procedono in autonomia all'esecuzione di tutte le successive fasi del processo.	I.F. Amministrazione giuridica del personale dipendente	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessun rischio rilevato				
F.4	Ricezione verbale di valutazione e pubblicazione	Alla conclusione delle procedure di valutazione dei candidati la Commissione redige il relativo verbale, su apposito modello standardizzato recante, oltre all'indicazione del/i soggetto/i individuato/i, anche un'indicazione sintetica delle motivazioni che hanno portato alla sua individuazione. L'incarico di Funzione procede alla sua pubblicazione nell'apposita sezione del portale "Servizi online per il dipendente".	I.F. Amministrazione giuridica del personale dipendente	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessun rischio rilevato				
F.5	Riassegnazione della risorsa	Ove la struttura richiedente non abbia provveduto in autonomia, l'I.F. attiva la procedura per la riassegnazione del/i candidato/i risultato/i individuato/i. La nuova assegnazione viene registrata sul portale Whr Dedalus.	I.F. Amministrazione giuridica del personale dipendente	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessun rischio rilevato				

**3 – MISURE DEL PROCESSO**

<b>N°</b>	<b>Misura specifica di prevenzione</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Target indicatore</b>	<b>Responsabile attuazione</b>	<b>Programmazione</b>
M.1	Nessuna misura adottata					