



Consorzio Interuniversitario sulla Formazione

Co.In.Fo.

**Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2020-2022**

(art. 10 del D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 2 – ELENCO DELLE PROCEDURE

DRU_Unità Direzione e Risorse Umane

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
DRU 1.1	Gestione delle risorse umane	Coordinamento staff amministrativo	
DRU 1.2	Gestione delle risorse umane	Gestione reclutamento, contrattualistica, formativa e normativa del personale	A.
DRU 1.3	Gestione delle risorse umane	Elaborazione delle politiche retributive	
DRU 1.4	Gestione delle risorse umane	Rapporti con consulenti esterni in materia contrattualistica, giuslavoristica e relativa alla elaborazione dei prospetti paga/compenso e della documentazione correlata	
DRU 1.5	Gestione delle risorse umane	Gestione della sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro in convenzione con Università di Torino	
DRU 1.6	Gestione dei processi formativi	Programmazione e Progettazione delle attività del Consorzio	
DRU 1.7	Gestione dei processi formativi	Reclutamento docenti/tutor	B.

USO_Unità Segreteria Organizzativa

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USO 1.1	Gestione agenda Direzione/Giunta	Organizzazione e gestione giornaliera dell'agenda degli appuntamenti della Direzione/Giunta	
USO 1.2	Gestione agenda Direzione/Giunta	Organizzazione incontri di lavoro, viaggi e trasferte del Direttore e del Presidente/Giunta e relativa logistica (coadiuvate da Agenzia viaggi)	
USO 1.3	Gestione comunicazioni istituzionali	Gestione corrispondenza telematica e cartacea della Direzione/Presidenza in entrata e in uscita	

USO 1.4	Gestione comunicazioni istituzionali	Gestione corrispondenza telematica e cartacea in entrata e in uscita	
USO 1.6	Gestione comunicazioni istituzionali	Preparazione e redazione e invio di testi di carattere istituzionale	
USO 1.7	Segreteria Generale	Filtro e gestione contatti telefonici (filtro telefonate in entrata, gestione contatti telefonici in uscita, aggiornamento costante rubrica della Direzione)	
USO 1.8	Segreteria Generale	Accoglienza ospiti esterni	
USO 1.9	Segreteria Generale	Gestione scadenze e attività relative alla segreteria del Consorzio	
USO 1.10	Segreteria Generale	Gestione segretariale contatti fornitori esterni	
USO 1.11	Segreteria Generale	Supporto e logistica Prenotazione corrieri, prenotazione servizi di transfer, segnalazione guasti, segnalazione problematiche varie	
USO 1.12	Affidamento incarichi professionali	Predisposizione e gestione determinazioni dirigenziali e relativa documentazione Avvisi di selezione per affidamento incarichi professionali, preventivi, curriculum vitae, contratti di consulenza e designazioni incaricati trattamento dati personali	A.
USO 1.13	Gestione archivio e protocollo	conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamento contatti ecc	
USO 1.14	Gestione archivio e protocollo	gestione protocollo ed archivio del Consorzio	
USO 1.15	Organizzazione eventi	Gestione organizzativa convegni/attività di formazione del Co.In.Fo. Sopralluoghi sedi prescelte, coordinamento organizzativo, segreteria organizzativa convegni/attività di formazione,	B.

		organizzazione e gestione trasferte personale coinvolto, gestione delle iscrizioni dei partecipanti alle attività formative/Convegni, preparazione e spedizione materiale necessario, supporto e supervisione in sede congressuale, preparazione preventivi e consuntivi.	
USO 1.16	Organizzazione eventi	Gestione logistica e attività di supporto per le riunioni degli Organi istituzionali (Giunta, Assemblea dei Consorziati), invio convocazioni e documentazione tecnica, gestione presenze, recall telefonici, segreteria organizzativa ospiti	
USO 1.17	Organizzazione eventi	Pianificazione e Organizzazione Attività di formazione (locali/nazionali/Ricerche-Intervento)	
USO 1.18	Organizzazione eventi	Organizzazione docenza	
USO 1.19	Organizzazione eventi	Soddisfazione degli utenti/qualità percepita della formazione	
USO 1.20	Organizzazione eventi	Organizzazione della valutazione dell'apprendimento	
USO 1.21	Organizzazione eventi	Richiesta materiale didattico ai relatori	
USO 1.22	Organizzazione eventi	Predisposizione attestati di partecipazione/valutazione	
USO 1.23	Organizzazione eventi	Spedizione kit formativo	

USAC_Unità Segreteria Amministrativa e Contabile

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USAC 1.1	Contabilità	Gestione finanziaria del Consorzio	
USAC 1.2	Contabilità	Gestione amministrativa, contabile del Consorzio	
USAC 1.3	Contabilità	Predisposizione degli atti e dei documenti	E.

		relativi al Bilancio preventivo e consuntivo del Consorzio e relative variazioni	
USAC 1.4	Contabilità	Elaborazione del bilancio di verifica	
USAC 1.5	Contabilità	Collaborazione con gli organi di controllo, per la redazione dei relativi verbali periodici	
USAC 1.6	Contabilità	Gestione della contabilità clienti e fornitori	
USAC 1.7	Amministrazione	Incassi e pagamenti e fatturazione clienti	B.14
USAC 1.8	Amministrazione	Gestione degli acquisti	B.14
USAC 1.9	Amministrazione	Utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione controllo della tesoreria	
USAC 1.10	Amministrazione	Utilizzo del sistema di interscambio per la gestione della fatturazione elettronica	
USAC 1.11	Amministrazione	Liquidazioni pagamenti collaboratori e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IVA	

USC_Unità Sistemi di Comunicazione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USC 1.1	web content management	Aggiornamento struttura e contenuti sito istituzionale	
USC 1.2	Gestione social media	Gestione dei profili social (profilo facebook del Co.In.Fo.)	
USC 1.3	Gestione social media	Preparazione di contenuti redazionali	
USC 1.4	Copywriting	Materiale web per la promozione del Consorzio	
USC 1.5	Copywriting	Materiale cartaceo (brochure, poster, gadget) per la	

		promozione del Consorzio	
USC 1.6	Produzione video	Gestione canale YouTube	
USC 1.7	Gestione newsletter	Redazione e invio di newsletter	
USC 1.8	Gestione newsletter	Invio massivo di email per promozione attività formative	