



Consorzio Interuniversitario sulla Formazione

Co.In.Fo.

**Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2019-2021**

(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 | |