

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.1 – Dati generali

Nome del processo:	Avvisi Job Posting
Area di rischio:	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
Processi connessi:	
Codice:	RISUMA008
DIR:	Ginevra Occhiolini
Struttura del DIR:	Dipartimento Risorse Umane
RESP:	Riccardo Landi
Struttura del RESP:	SOC Gestione giuridica del personale
Data di aggiornamento:	23/01/2026

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Dipartimenti aziendali	Richiesta emissione avviso di job posting	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	Assegnazione del candidato idoneo o dei candidati idonei nel setting oggetto di job posting	Dipartimenti aziendali

2 – ANALISI DEL PROCESSO														
RISUMA008 - Avvisi Job Posting - 23/01/2026														
2.1 - Descrizione delle attività					2.2 – Valutazione dei rischi				2.3 – Trattamento del rischio					
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione	Tipologia di misura	Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
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'Incarnico 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	Nessuno					CN TR ET RG SM FR RT CI				
2	Emissione/pubblicazione avviso	I.F. predisponde 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	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del 27/11/2019	Nessuno									
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 Tecniche 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	Nessuno									
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'Incarnico 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	Nessuno									
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	Nessuno									