

Relazione ai fini degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione dell'Ateneo approvato in data 05/03/2013

Area Risorse Umane e Organizzazione

Il responsabile dell'Area RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE assicura la definizione delle linee guida nell'ambito delle Risorse Umane, garantendo la gestione ottimale dei processi amministrativi, di gestione e di sviluppo organizzativo di Ateneo, in coerenza con le linee strategiche, le esigenze e l'evoluzione della normativa vigente.

È responsabile delle seguenti aree di competenza:

- assicurare la definizione e garantire l'attuazione del piano organico di Ateneo (personale docente e personale tecnico amministrativo) verificando e concordando con i diversi interlocutori (Organi Istituzionali, Direttore Generale, Organizzazioni Sindacali ecc.) la rispondenza delle strutture di Ateneo (modelli organizzativi, dimensionamento, attribuzione delle funzioni) rispetto alle esigenze attuali e future;
- assicurare l'adeguamento della struttura organizzativa e delle risorse umane all'evoluzione delle esigenze di ateneo, garantendo il presidio dei processi di: reclutamento, selezione e mobilità, formazione e sviluppo, incentivazione e politiche retributive;
- garantire il presidio dei processi relativi al trattamento economico, in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale;
- garantire il presidio dei processi relativi alla gestione amministrativa/contrattuale del personale, in coerenza con l'evoluzione della normativa;
- assicurare il supporto alle relazioni con gli interlocutori istituzionali dell'Ateneo in ambito risorse umane (istituzioni, Servizio Sanitario Nazionale, organizzazioni sindacali ecc.).

L'area dirigenziale RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE risulta suddivisa nei seguenti servizi:

- a. ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE;
- b. RELAZIONI SINDACALI;
- c. GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE;
- d. GESTIONE PERSONALE DOCENTE;
- e. SANITA'

In relazione alle azioni previste a carico dei Dirigenti per l'anno 2013 (*"fare un censimento di tutta l'Area di propria competenza, in particolare attraverso una verifica delle risorse umane disponibili degli incarichi e delle responsabilità dei singoli progetti affidati, dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate"*), nelle tabelle sotto riportate, sono evidenziati gli incarichi di responsabilità attribuiti all'interno dell'Area, il budget di spesa assegnato a preventivo 2013 nonché una ricognizione di tutte le attività che possono generare eventi a rischio corruzione, la normativa di riferimento, le modalità organizzative adottate ed eventuali modalità adottabili in funzione di una riduzione del rischio.

Tabella 1. Personale con attribuzione di incarichi di responsabilità

Incarico	Nominativo	Da	A
Responsabile Servizio Organizzazione e Innovazione	Ileana Pomici	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Reclutamento e gestione carriere TA	Doriana Carini	11/03/2013	31/12/2013
Responsabile Gestione presenze e assenze	Nicoletta Massarotti	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Selezione e gestione volontari, tirocinanti, assegnisti e CEL	Monica Crivelli	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Formazione	Samantha Bisio	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Servizio relazioni sindacali	Patrizia Marazza ad interim	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Gestione diritti sindacali	Rega Marcellina	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Servizio trattamento economico e previdenziale	Antonia Salis	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Stipendi docenti e indennità' perequativa	Palmieri Giuseppina	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Personale pta, cel e co.co.co.	Cerabolini Maria Pia	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Personale non strutturato	Murador Marina	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Contributi e imposte dirette	Bisotti Daniela	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Previdenziale personale docente e tecnico amministrativo	Sarti Elena	01/06/2013	31/12/2013
Responsabile Servizio gestione personale docente	Pierangela Sacchi	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Gestione carriere docenti	Barbara Quaini	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Gestione professori a contratto	Margherita Aradori	01/01/2013	31/12/2013
Responsabile Supporto nell'interpretazione e	Alessandra Chicchi Giglioli	11/03/2013	31/12/2013

nell'applicazione delle normative di interesse dell'area risorse umane			
Responsabile Reclutamento professori e ricercatori	Elena Racca	01/06/2013	31/12/2013
Responsabile Servizio Sanità	Dahlia Carnevale	01/01/2013	31/12/2013

Tabella budget di spesa diretto (stanziamento preventivo 2013):

Voci di spesa	Importo stanziato 2013
Aggiornamento e formazione del personale	121.868
Compensi e rimborsi missioni ai componenti delle commissioni di concorso	80.000
Indennità di missione e rimborsi spese viaggi	4.200
Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	22.000
Giornali, riviste e altre pubblicazioni	300
Studi, indagini e prestazioni esterne	11.000
Altre spese per servizi	50.000
Altri interventi a favore degli studenti	114.000
Spese per il servizio civile	20.000
Altro materiale bibliografico	100
	423.468

Totale budget indiretto 'Risorse Umane' da bilancio preventivo 2013:

€ 141.253.347

Individuazione delle attività nell'ambito delle quali esiste il rischio di corruzione

In linea generale, e nell'ambito del complesso delle attività gestite dall'ARUO, le attività ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al "rischio corruzione", sono le seguenti:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Come già sopra evidenziato, si è ritenuto maggiormente efficace organizzare la ricognizione delle attività a 'rischio corruzione' attraverso un'analisi per Servizio, indicando, per ognuna delle attività individuate, la normativa di riferimento, le modalità organizzative adottate ed eventuali modalità adottabili in funzione di una riduzione del rischio nonché le vertenze in atto al momento attuale.

Servizio Innovazione e Organizzazione

Attività a rischio	Normativa	Procedure già in corso	Proposte modifiche procedurali per ridurre il rischio	Vertenze in corso
Procedure concorsuali PTA tempo ind e det e CEL	in base al Regolamento interno vigente	1 persona dell'Area Risorse Umane e Organizzazione in ogni commissione in qualità di esperto selezione RU (valutazione capacità relazionali e comportamenti organizzativi)	Formazione di un albo Segretari (per l'accesso corso di formazione e esame) e fissazione di un numero limite per anno di partecipazione a concorsi (pari a 2). L'esperto RU controlla la legittimità complessiva della prova concorsuale	Nessuna
Procedure concorsuali assegnisti	in base all'art 22 della L. 240/10 e al vigente regolamento interno	pubblicazione all'albo di Ateneo (per gli assegni a e b) e all'albo ufficiale del dipartimento (solo per il tipo b) decreto approvazione atti; selezioni sempre a porte aperte ed eventualmente alla presenza di testimoni, considerato che per gli assegni spesso c'è un solo candidato; si insiste su stesura di verbali dettagliati, in particolare sui titoli valutabili; utilizzo di banche dati ministeriali ed europee per rendere accessibili i dati da parte di qualunque utente interessato.	per entrambe le tipologie di assegni (a e b) pubblicazione sul sito web del decreto di nomina commissione; composizione di commissioni di concorso con componenti, interni all'Ateneo, ma afferenti anche a strutture diverse da quella proponente; nel caso di selezioni (colloqui) via skype, prevedere registrazione e conservazione dei dati; pubblicazione sito web dipartimento CV assegnisti.	Nessuna
Procedure selettive tirocinanti	trattasi di tirocini curriculari con specifica normativa regionale	verbali di concorso molto dettagliati; pubblicazione sul sito web delle graduatorie degli idonei	pubblicazione sul sito web dedicato del decreto di nomina commissione; turnazione membri commissioni di concorso inserendo a garanzia delle corrette procedure 1 persona del servizio in ogni selezione	Nessuna
Procedure selettive volontari	normativa nazionale	Publicazione sul sito web dedicato del decreto di nomina commissione e graduatorie degli idonei; utilizzo di banche dati ministeriali che consentono i controlli	composizione di commissioni di concorso con componenti, interni all'Ateneo, ma afferenti anche a strutture diverse da quella ospitante i volontari, di cui 1 scelto dal Servizio Organizzazione e Innovazione	Nessuna
Procedure selettive incarichi	normativa nazionale; controllo preventivo Corte dei Conti	Publicazione sito web degli avvisi, delle graduatorie e ai sensi dell'art.3 comma 54d della L244/2007 anche della durata, importo, attività e vincitore; tutto ciò sia delle strutture decentrate che dell'Amministrazione Centrale. Invio della documentazione dell'intera procedura compreso il contratto firmato alla Corte dei Conti per il controllo preventivo		Nessuna
Rilascio nulla osta incarichi esterni	165/01; 190/2012	Utilizzo della procedura RASI; richiesta preventiva di autorizzazione; rilascio autorizzazione da parte del DG una volta verificata l'insussistenza del conflitto di interessi e la compatibilità dell'incarico con le attività svolte come dipendente pubblico; invio telematico entro 15 giorni dell'autorizzazione alla Funzione Pubblica. Al termine della prestazione, ulteriore invio telematico del pagamento effettivamente ricevuto dal dipendente	Attivazione, laddove possibile, di convenzioni fra Università e enti per prestazioni a tariffario. Stesura di un nuovo regolamento che tenga in considerazione i dettami della 190/2012	Nessuna
Procedure selettive per selezione formatori		decreto di attribuzione con specifiche motivazioni (professionali, cv...), tenendo in considerazione anche i valori di gradimento espressi in precedenti edizioni	Per quanto concerne i professionisti non c'è obbligo MEPA. Per ridurre il rischio, introdurre per progetti rilevanti la richiesta di 3 preventivi	Nessuna
Gestione esiti visite fiscali	circ.DFP 10/2011	Le visite fiscali sono richieste dal Serv.Organizzazione e innovazione secondo ultime disposizioni di legge stante le agevolazioni previste dal CCNL. Le assenze dei dipendenti alla visita fiscale sono segnalate ai Dirigenti o all'Uff. Procedimenti disciplinari		Nessuna
attribuzione incarichi responsabilità gestionale al PTA	CCNL	discrezione del DG; il CCI riporta "Art. 29 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA' E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE 1. L'indennità di responsabilità e la retribuzione di posizione di cui agli artt. 76 e 91 del CCNL rappresentano gli istituti contrattuali attraverso i quali la Direzione generale riconosce, dal punto di vista retributivo, il maggior contributo richiesto alla posizione e/o l'attribuzione di un determinato incarico, in funzione del livello di responsabilità (gestionale o tecnica) e della professionalità e specializzazione richieste in relazione alla complessità dei compiti affidati."	informazione preventiva ai sindacati circa i criteri generali per l'attribuzione di incarichi di responsabilità gestionale; stesura di un documento da sottoporre all'attenzione dei sindacati (esempio in base alle determinate, valutazione dell'attribuzione in base a cv e comportamenti organizzativi; definizione dei criteri di revoca degli incarichi)	Ricorso al TAR per attribuzione incarichi di Segretari di Coordinamento Alloni-Miracca
attribuzione relativa indennità agli incarichi	CCNL	Accordo di contrattazione decentrata in base alla pesatura dell'incarico; pesatura effettuata tramite uso di un modello utilizzato in altri Atenei e basato su variabili concordate		Nessuna
processo di valutazione analisi dei fabbisogni del personale tecnico-amministrativo	CCNL	Condivisione sistema con parte politica e sindacale. Utilizzo di sistemi online che permettano la storicità del dato e la loro visibilità; secondo grado di giudizio per chi non è d'accordo con la valutazione (commissione ad hoc) eventuale motivazione del valutatore dei giudizi espremi; terzo grado eventuale come garante il DG	dichiarazione preventiva degli elementi oggetto di valutazione in accordo con la parte sindacale	Nessuna
		Le esigenze di personale (trasferimenti interni; programmazione nuovi posti) vengono vagliate in base al modello professionale e in accordo con i responsabili	Analisi dei fabbisogni misurata da precisi indicatori (ABC strutture)	Nessuna

Servizio Personale docente e ricercatore

Attività a rischio	Normativa	Procedure già in corso	Proposte modifiche procedurali per ridurre il rischio	Vertenze in corso
Conferimento diretto incarichi didattici	Art. 23, comma 1 della Legge 30/12/2010, n. 240 e vigente regolamento interno;	Individuazione degli esperti da parte del Consiglio di Dipartimento e verifica di congruità del curriculum scientifico e professionale da parte del NUV, predisposizione contratto	elaborazione di protocolli procedurali ben dettagliati, nei quali vengano stabiliti <i>ex ante</i> per tutte le procedure di competenza del Servizio i passaggi formali e sostanziali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, con indicazione espressa del responsabile del procedimento e dell'organo competente ad emanare il provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento. Ogni protocollo deve prevedere espressamente l'obbligo di motivare l'eventuale scostamento nel singolo caso concreto dalla procedura predeterminata.	
Procedure selettive conferimento incarichi didattici	art. 6, comma 4 e 23, comma 2 della Legge 30/12/2010, n. 240 e vigente regolamento interno;	Pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web e nella bacheca della struttura a cui afferisce il corso di studio, del bando di selezione; pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo del decreto approvazione atti e relativa graduatoria; predisposizione atto conclusivo	elaborazione di protocolli procedurali ben dettagliati, nei quali vengano stabiliti <i>ex ante</i> per tutte le procedure di competenza del Servizio i passaggi formali e sostanziali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, con indicazione espressa del responsabile del procedimento e dell'organo competente ad emanare il provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento. Ogni protocollo deve prevedere espressamente l'obbligo di motivare l'eventuale scostamento nel singolo caso concreto dalla procedura predeterminata.	
Autorizzazione incarichi esterni	D.Lgs. 165/2001, Legge 240/2010 e Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni retribuiti a professori e ricercatori a tempo pieno dell'Università di Pavia	il docente (ordinario, associato o ricercatore) con regime di impegno a tempo pieno, a seconda dei casi, comunica l'incarico ovvero chiede l'autorizzazione allo svolgimento dello stesso attraverso la procedura informatica RASI; in caso di comunicazione di incarico, il Servizio valuta la comunicazione, verificando in particolare che nel caso di specie l'istante non fosse tenuto a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico e procede a comunicare per iscritto, a firma del Dirigente dell'Area Risorse Umane, all'istante ed al committente che l'incarico è consentito; in caso di richiesta di autorizzazione, invece, il Servizio valuta l'istanza, consultando, in caso di dubbio, un'apposita Commissione e chiede al Direttore del Dipartimento di afferenza dell'istante il parere circa la compatibilità dello svolgimento dell'incarico con i compiti istituzionali del docente; in caso di rilascio di parere favorevole, l'istante viene autorizzato con nota rettorale a svolgere l'incarico; in entrambi i casi (comunicazione di incarico e richiesta di autorizzazione allo svolgimento dello stesso), ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 il Servizio provvede alle prescritte comunicazioni alla Funzione Pubblica tramite il gestionale PerlaPA	Procedura di 'audit' per verifica a campione dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse con l'università di appartenenza previste dall'art.6 c.10 e 12	
Procedure di selezione per Ricercatori TD e Professori di I° e II° fascia	Artt.24 e 18 della legge 240/2010 e Regolamenti d'Ateneo	Predisposizione e pubblicazione bando in Gazzetta Ufficiale, Albo Ufficiale di Ateneo, sito web del Servizio Personale docente, Portale dell'Unione europea e sito del MIUR; designazione componenti Commissione giudicatrice da parte del Dipartimento (solo 1 può essere interno all'Ateneo); nomina della Commissione e pubblicazione del relativo D.R. sul sito web del Servizio Personale docente; controllo domande di partecipazione; i colloqui della commissione con i candidati si svolgono in seduta pubblica; controllo dei verbali, dettagliati, dell'intera procedura; pubblicazione sul sito web del Servizio Personale docente del D.R. approvazione atti con relazione finale e giudizi su tutti i candidati.	elaborazione di protocolli procedurali ben dettagliati, nei quali vengano stabiliti <i>ex ante</i> per tutte le procedure di competenza del Servizio i passaggi formali e sostanziali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, con indicazione espressa del responsabile del procedimento e dell'organo competente ad emanare il provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento. Ogni protocollo deve prevedere espressamente l'obbligo di motivare l'eventuale scostamento nel singolo caso concreto dalla procedura predeterminata.	
Procedure per il conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale	Art.16 della legge 240/2010	Predisposizione e pubblicazione bando in Gazzetta Ufficiale sono di competenza del MIUR; designazione e nomina componenti Commissione giudicatrice sono di competenza del MIUR; l'Ateneo è tenuto ad assicurare le strutture e il supporto di segreteria, nonché il regolare svolgimento dell'intera procedura nel rispetto della normativa vigente, ivi comprese le forme di pubblicità previste dalla normativa stessa (cura della predisposizione dei verbali e loro pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; inserimento degli stessi sul Sito riservato del CINECA e invio al MIUR al termine delle procedure)	Nessuna proposta. Le fasi procedurali principali sono gestite dal MIUR e la procedura è in gran parte informatizzata.	
Procedure di valutazione comparativa per Ricercatori Universitari e Professori di I° e II° fascia	D.P.R. 117/200 e Legge 230/2005	Predisposizione e pubblicazione bando in Gazzetta Ufficiale, Albo Ufficiale di Ateneo, Albo della Facoltà/nuova struttura <i>post</i> Legge 240/2010, sito web del Servizio Personale docente; designazione di 1 componente interno all'Ateneo da parte della Facoltà/nuova struttura <i>post</i> Legge 240/2010 ed elezione tramite votazioni a livello nazionale degli altri componenti; nomina della Commissione e pubblicazione del relativo D.R. in Gazzetta Ufficiale e sul sito web del Servizio Personale docente; controllo domande di partecipazione; i colloqui dei commissari con i candidati si svolgono in seduta pubblica; controllo dei verbali, dettagliati, dell'intera procedura; pubblicazione sul sito web del Servizio Personale docente del D.R. approvazione atti con relazione finale e giudizi su tutti i candidati.	elaborazione di protocolli procedurali ben dettagliati, nei quali vengano stabiliti <i>ex ante</i> per tutte le procedure di competenza del Servizio i passaggi formali e sostanziali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, con indicazione espressa del responsabile del procedimento e dell'organo competente ad emanare il provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento. Ogni protocollo deve prevedere espressamente l'obbligo di motivare l'eventuale	n.9 ricorsi in atto, di cui 7 relativi a procedure di valutazione comparativa per Ricercatore Universitario e 2 a Professori di I° fascia
Rilascio modelli AT e modelli BT (tessere ferroviarie) al personale docente in servizio ed in quiescenza		istanza, con allegata fototessera recente del richiedente; elaborazione e rilascio tessera firmata dal compilatore	per garantire un doppio controllo, si propone di far apporre la firma sulla tessera da un funzionario diverso dal compilatore	

Servizio Trattamento Economico e Previdenziale

Attività a rischio	Normativa	Procedure già in corso	Proposte modifiche procedurali per ridurre il rischio	Vertenze in corso
Concessione di assegni familiari	Legge 153/1988	L'attribuzione degli assegni avviene in relazione alle richieste effettuate dai dipendenti e il personale del servizio valuta la situazione familiare in relazione alle fasce di reddito riportate nelle tabelle specifiche predisposte dalla RGS	1) Ogni attribuzione sia soggetta alla verifica di due persone diverse afferenti al Servizio; 2) verifiche a campione sulle richieste presentate (almeno il 30%)	NO
Tempi di pagamento per compensi diversi dallo stipendio	Legge 15/2005	In relazione ai pagamenti non a scadenze fisse, il responsabile dell'attività effettua verifiche in merito alla circostanza che i pagamenti seguano un ordine cronologico	Previsione di una procedura di audit per verificare i tempi di pagamento a confronto con l'inserimento del provvedimento autorizzativo	NO
Rimborsi missioni	Regolamento missioni	Le missioni vengono liquidate dall'operatore e controllate dal Responsabile dell'attività	Previsione di una procedura di audit per verificare che le spese rimborsate corrispondano a quanto di diritto	NO

Servizio Relazioni Sindacali

Attività a rischio	Normativa	Procedure già in corso	Proposte modifiche procedurali per ridurre il rischio	Vertenze in corso
Concessione sussidi	CCNL; Linee guida recepite nel CCI	Formazione di apposita Commissione per la valutazione delle domande di sussidio; pubblicazione sul sito dei criteri utilizzati e delle graduatorie; indicazioni specifiche alla Commissione da parte	Introduzione di un criterio di rotazione, in base al quale in presenza di un numero di domande superiori alla capienza del fondo, chi ha già ricevuto benefici nei due-tre anni precedenti, verrà escluso	Nessuna
Permessi sindacali	CCNQ 7/8/1998 - CCNQ nel tempo vigenti	Conteggi effettuati sulla media tra dato associativo e dato elettorale; comunicazione a ciascuna OO.SS e alle RSU del monte ore annuale; comunicazione trimestrale alle RSU e alle OO.SS dell'utilizzato nel trimestre precedente e del residuo; inserimento di tutti i dati nel sito della funzione pubblica GEDAP in termini molto stringenti e stabiliti dalla procedura; ulteriore controllo e trasmissione annuale definitiva dei dati	Controllo annuale con le OO.SS della composizione dei direttivi sindacali e dei relativi incarichi ricoperti.	Nessuna
Convenzione CAF	Convenzione in via di perfezionamento per permettere al personale universitario di effettuare dichiarazioni ISEE e 730 presso i locali dell'Ateneo	Sono stati invitati a fare proposte tutti i principali CAF della città. I CAF invitati a convenzionarsi sono stati scelti escludendo quelli che demandano l'attività a privati. Ogni CAF verrà convenzionato con i costi proposti	Al termine della validità della convenzione, prima del rinnovo, riproposizione dell'invito a tutti i CAF.	Nessuna
Attribuzione Indennità di disagio	Accordo di contrattazione decentrata per l'applicazione dei CCNL 16/10/2008 e 12/3/2009	Richiesta dati ai Responsabili di Struttura, controllo tramite la procedura informatizzata dell'effettiva presenza in servizio, predisposizione di un file excel con gli importi e ed eventuali note, trasmissione al Servizio Trattamento economico	Previsione di una procedura di audit per controlli a campione	Nessuna
Attribuzione Indennità per addetti Emergenza, Primo Soccorso e Addetti Locali alla Sicurezza	Regolamenti di Ateneo -	Inserimento, modifica e aggiornamento degli incarichi assegnati al personale T.A e Docenti. Predisposizione di un file excel con l'indicazione delle date di decorrenza e cessazione degli incarichi per ciascuna annualità. Controllo del Servizio Salute e ambiente, trasmissione al Servizio Trattamento economico per il pagamento.	Previsione di una procedura di audit per controlli a campione	Nessuna

Servizio Sanità

Attività a rischio	Normativa	Procedure già in corso	Proposte modifiche procedurali per ridurre il rischio	Vertenze in corso
Procedure concorsuali				
a) per l'accesso dei medici alle Scuole di Specializzazione mediche:	Autorizzazione ministeriale e disciplina ex DM 6.3.2006 n. 172 per modalità di ammissione alla scuola, la Commissione di concorso, le prove di esame, i criteri di valutazione dei titoli.		L'adozione di un Regolamento generale delle Scuole di Specializzazione potrebbe rappresentare lo strumento attraverso il quale introdurre una disciplina di dettaglio, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore;	
b) per l'accesso dei non medici alle Scuole di Specializzazione	mancante	allineamento delle procedure a quanto previsto per i medici	Adozione di un Regolamento generale delle Scuole di Specializzazione	
Esami di profitto annuali ed esame finale	affidati alla libera determinazione delle singole Scuole		Adozione di un Regolamento generale delle Scuole di Specializzazione	un ricorso contro UNIPV, attualmente all'attenzione del TAR Lombardia
Eventi di carriera del medico in formazione	come sopra			
Finanziamento posti (PO, PA e RUTD)	due regolamenti che si occupano delle modalità di finanziamento di posti di docenza da parte di Enti esterni o Dipartimenti		Definizione delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi e attribuzione delle relative verifiche	noto caso del RU di Chirurgia Plastica.

Progettazione di specifici interventi formativi

"Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione" (art. 1, comma 9, lettera b, Legge 190/2012).

Nel piano di formazione 2013 verranno inserite proposte specifiche sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'università di Pavia sia sulle persone particolarmente esposte, sia sul codice di comportamento e la sua corretta applicazione (comma 44, punto 7, Legge 190/2012).

In relazione a questi aspetti, verrà attivato uno specifico focus con i dirigenti dell'Ateneo.

Definizione di modalità di monitoraggio e controlli a campione sulle attività individuate a rischio corruzione.

Si ritiene necessario che il Responsabile delle Attività anticorruzione di Ateneo o un suo delegato implementino un'attività di 'audit interno' che provveda, in relazione ai rischi corruzione identificati nell'ambito del censimento nelle diverse aree dirigenziali, ad effettuare attività di verifica 'a campione'.