

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA E

AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2016	2017	2018
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	arrivo corrispondenza e protocollo	irregolarità delle operazioni di protocollazione; irregolarità accettazione documenti (es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro di arrivo	1,7	1	1,7	BASSO	gestione informatizzata del protocollo	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base
SERVIZI ASSISTENZIALI	assistenza agli utenti / ospiti	regalie di varia natura da parte di familiari di utenti	1	3	3	BASSO	adozione del Codice di Comportamento che regolamenta l'importo massimo di regalie che possono essere accettate dai dipendenti ASP. ASP è dotata di appositi protocolli assistenziali che assicurano standard di erogazione dei servizi. Il lavoro assistenziale è basato sull'equipe, organizzata gerarchicamente.	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base	Misure da A a N - Aggiornamento formazione base