

Allegato A1- Servizio I Affari Generali e Personale

| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | rischio | tipo di rischio | Misure |
|--------------------------------|--|-----------|----|---|--|---------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | | 1 | verifica dati buoni pasto da trasmettere al Serv. Economato | Trasmissione dei dati relativi ai buoni pasto per i dipendenti che hanno richiesto il rimborso delle somme spese per vitto | medio | | |
| | | | 2 | Rapporti con RESAIS | Trasmissione alla società, dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenze/assenze del personale RESAIS presente in Istituto | basso | | |
| | | | 3 | Rilascio certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie.; | Sviluppo contabile della pratica | basso | | |
| | | | 4 | Compilazione Conto annuale; | Compilazione delle tabelle/ comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori | basso | | |
| | | | 5 | Adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati; | Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario | basso | | |
| | | | 6 | Redazione e trasmissione telematica all'INPS dei modelli Uniemens e LIPOSPA (denuncia | Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente | basso | | |
| | | | 7 | Compilazione mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e trasmissione telematica agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno; | Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line | basso | | |
| | | | 8 | Redazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi; | Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL | basso | | |
| | | | 9 | Calcolo premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti; | Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL. | basso | | |
| | | | 10 | Calcolo degli emolumenti mensilmente dovuti al personale | Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere. | medio | | |
| | | | 11 | Comunicazione all'INPDAP ora INPS dei modelli PA04 dipendenti; | Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva. | basso | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|----|---|--|-------|---|---|
| | | GESTIONE DEL PERSONALE | 12 | Calcolo annuale del TFR e anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta; | Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti | alto | Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti | stretta osservanza del regolamento e miglioramento dello stesso sulla base della esperienza maturata |
| | | | 13 | Esame dei modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF | Rimborso o trattenuta del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre. | basso | | |
| | | | 14 | Predisposizione del piano triennale delle assunzioni. | Programmazione del fabbisogno del personale | Alto | gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno atto a favorire specifiche situazioni | Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura |
| | | | 15 | Assegnazione del personale nella struttura | Trasferimenti tra settori e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista | Alto | carenza di previsione di modalità a procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno | motivazione delle scelte e criteri oggettivi |
| | | | | | | | regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei. | Verifica regolamentazione esistente anche alla luce della riorganizzazione dei servizi dell'Ente. Predisposizione circolari su aspetti non regolati da legge o contratti. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|----|--|---|------|--|---|
| | | | | | | | ritardo nel compimento di atti di gestione necessitati o richiesti dalla situazione. Assenza di verifiche sulla gestione dell'orario di lavoro e di servizio. | verifica ed autoverifica a campione su atti di gestione con redazione di report |
| | | | | | | | presenza di un eccessivo credito/debito orario non supportato da esigenze | richiesta di chiarimenti per situazioni di credito/debito orario ed adozione misure di riduzione |
| | | | 16 | Controllo sul rispetto delle norme e sulla applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti | rispetto della normativa e sui regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto | Alto | scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente. Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi. | aggiornamento delle attribuzioni e verifica delle assegnazioni di compiti da parte dei capi servizio. Integrazione della microstruttura |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | <p>Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s.</p> <p>Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato.</p> <p>Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta.</p> <p>Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.</p> | <p>Verifica su procedure concluse con eventuale richiesta di chiarimenti ed invio di segnalazioni.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|

| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
|--------------------------------|--|---------------------|----|---|---|------------|---|---|
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE PRESENZE | 1 | Rilevazione delle presenze del personale in Istituto tramite orologi segna orario E/U; | Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale; | alto | Manomissione o cattiva applicazione del sistema | ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio |
| | | | 2 | quadratura mensile di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti; | Comunicazione mensile attraverso apposito avviso da affiggere in bacheca, dei nominativi per i quali sono state riscontrate anomalie (mancanza di giustificativi a supporto delle assenze, mancate timbrature ecc. e/o debiti orari) e, successiva quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti; | alto | | |
| | | | 3 | registrazione dei dati provenienti da cartaceo dei tre Settori a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo; | caricamento dei giustificativi | medio | | |
| | | | 4 | Comunicazione al responsabile della gestione del portale web delle percentuali di presenza/assenza dei dipendenti | Rilevazione mensile e comunicazione delle percentuali di presenza/assenza del personale da inserire nel sito; | basso | | |
| | | | 5 | Acquisizione dei certificati medici dal sito dell'INPS e visite fiscali dipendenti assenti per malattia; | Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell | alto | discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali | criteri uniformi che tengano conto della ricorrenza |
| | | | 6 | Trasmissione all'U.U.P. dei dati dei mancati recuperi orari mensili dei dipendenti e di quelli relativi ad eventuali indennità accessorie in favore di taluni dipendenti; | Predisposizione degli stampati relativi ai debiti orari dei dipendenti non più recuperabili e alle di indennità accessorie mensili agli aventi diritto; | alto | Manomissione o cattiva applicazione del sistema | ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio |
| | | | 7 | trasmissione dati buoni pasto | comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto | medio | | |
| | | | 8 | Aggiornamento dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto. | Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario. | medio | | |
| | | | | | | | | |
| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE PROTOCOLLO | 1 | Registrazione documenti; | Protocollazione di tutta la posta in entrata e in uscita e smistamento dei documenti ai Settori e/o ai Servizi; | basso | | |
| | | | 2 | PEC in arrivo; | verifica giornaliera della posta in arrivo sulla casella di PEC, scarico della stessa e trasmissione agli uffici; | basso | | |
| | | | 3 | PEC in partenza; | trasmissione all'esterno dei documenti tramite PEC | basso | | |
| | | | 4 | Gestione documenti fisici; | Associazione massiva o manuale dei documenti dopo la registrazione; | medio | | |
| | | | 5 | Stampa registro protocollo; | interrogazione ed estrazione, a richiesta, dei documenti protocollati divisi per servizio. | basso | | |
| | | | | | | | | |

| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
|--------------------------------|--|----------------------|----|--|---|------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE DOCUMENTALE | 1 | Gestione del sistema informativo integrato asp.urbi | Inserimento delle proposte di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali | basso | | |
| | | | | | Stampa dei provvedimenti in copie multiple definitive in originale e in copia conforme dopo il parere di regolarità contabile, se necessario; | basso | | |
| | | | | | trasmissione dei provvedimenti ai Settori, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse. | basso | | |
| | | | 2 | Raccolta dei provvedimenti adottati dall'Organo istituzionale e di quelli adottati dal responsabile Settore Amministrativo | Vengono custodite in copia originale, in appositi raccoglitori istituiti presso il Settore Amministrativo tutte, tutte le delibere e le determinazioni del Settore; | basso | | |
| | | | 3 | Tenuta del registro dei fogli vettore; | Registrazione dei provvedimenti da adottare a cura dell'Organo di amministrazione sul registro dei fogli vettore; | basso | | |
| | | | 4 | Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di tutti i provvedimenti adottati; | trasmissione dei provvedimenti adottati nella settimana, per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line visibile a tutti attraverso il sito istituzionale; | basso | | |
| | | | 5 | Stesura dei verbali delle riunioni del C.d. A. | Redazione dei verbali di tutti i provvedimenti adottati dall'Organo di amministrazione. Trasmissione degli stessi a ditta specializzata per la rilegatura. | basso | | |
| | | | | posta | | medio | | |
| | | | 6 | Tenuta di tutte le convenzioni stipulate con i C.A.F. | Custodia in faldoni di tutte le convenzioni stipulate con i C. A. F. e messa a disposizione delle stesse in caso di richiesta. | basso | | |

| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
|--------------------------------|--|---------------------|----|---|---|------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE CENTRALINO | 1 | Attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno | Gestione delle chiamate esterne. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato | basso | | |
| | | | | | Assegnazione della linea esterna ad un utente interno | basso | | |
| | | | | | Segnalazione anomalia al gestore telefonico | basso | | |

| | SERVIZIO | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
|--|----------|-----------|----|----------|--------------------------|------------|-----------------|--------|
|--|----------|-----------|----|----------|--------------------------|------------|-----------------|--------|

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|---|-------------------------|---|-------|--|--|
| | | | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N.1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE PORTERATO | 1 | Attività di portineria; | Viene curato il funzionamento degli accessi esterni in riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. | medio | | |
| | | | | | Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o cancelli | | | |
| | | | | Assistenza all'utenza. | Ricevimento della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute | medio | | |
| | | | | | Viene rispettato l'orario di ricevimento del pubblico | basso | | |
| | | | | | Viene registrato l'accesso del pubblico. | | | |
| | | | | | | | | |

| SERVIZIO | | ATTIVITA' | N. | PROCESSI | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | INDICATORE | tipo di rischio | Misure |
|-------------------------------|--|----------------------------------|----|--------------------------|---|------------|---|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' N.1 | SERVIZIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE | GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI | 1 | Programmazione acquisti | Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi | alto | Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a | Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti. |
| | | | | Gestione delle procedure | Gestione delle procedure per acquisto di beni e servizi | alto | Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire un operatore economico. Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti. Assoggettamento a pressioni esterne. | Informatizzazione e procedure di gara |

|