

Allegato A1- Servizio I Risorse umane e organizzazione

	SERVIZIO	ATTI VITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I -RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	verifica dati buoni pasto da trasmettere al Serv. Economato e provveditorato	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 LIOSPA (denuncia contributi);	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		

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DEL PERSONALE	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		
			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	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura

			15	Assegnazione del personale nella struttura	Trasferimenti tra aree e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	Alto	carenza di previsione di modalità a procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate	motivazione delle scelte e criteri oggettivi
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DEL PERSONALE	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	regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei.	Verifica regolamentazione esistente anche alla luce della riorganizzazione dei servizi
							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
							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

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE DEL PERSONALE	17	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	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	Verifica su procedure concluse con eventuale richiesta di chiarimenti ed invio di segnalazioni.
--------------------------------	---	------------------------	----	--	---	------	---	---

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE PRESENZE	1	Timbrature	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	Anomalie timbrature 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;			
			3	registrazione dei dati provenienti da cartaceo delle tre Aree 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'INPS; inoltre delle richieste (on-line al distretto di Trapani e via Fax agli altri distretti) di visite fiscali per i dipendenti assenti per malattia; custodia degli esiti di visite e comunicazione al Capo Servizio per i successivi adempimenti, nel caso in cui viene constatata l'assenza del dipendente all'accertamento del medico fiscale.	alto	discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali	criteri uniformi che tengano conto della ricorrenza
			6	Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione 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	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I -RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE PROTOCOLLO						
			1	Registrazione documenti;	Protocollazione di tutta la posta in entrata e in uscita e smistamento dei documenti alle Aree 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	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I -RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	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 alle Aree, 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 dell'Area Organizzativa	Vengono custodite in copia originale, in appositi raccoglitori istituiti presso l' Area Organizzativa, tutte le delibere e le determine dell'Area;	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.di A.	Redazione dei verbali di tutti i provvedimenti adottati dall’Organo di amministrazione. Trasmissione degli stessi a ditta specializzata per la rilegatura.	basso		
			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	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO I - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	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	rischio	tipo di rischio	Misure

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 -RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	GESTIONE PORTIERATO	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			
			2	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		
	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio	tipo di rischio	Misure
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 -RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	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 servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti.
			2	Gestione delle procedure	Gestione delle procedure per acquisto di beni e servizi	alto	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	Informatizzazione procedure di gara