

Area "Supporto"					
Processo "Amministrare il rapporto di lavoro"					
Attività "Rilevare le presenze e assenze del personale"					
Rischio	Valutazione rischio	Controllo suggerito	Responsabile del controllo	Frequenza del controllo	Articolazione coinvolta
Mancato utilizzo del badge o elusione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze	alto/medio	Il Responsabile, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti: - riscontri su ricorrenti timbrature da parte di medesimi dipendenti coincidenti negli orari di ingresso/uscita mediante un applicativo sviluppato dalla DCAU per l'analisi statistica delle timbrature presenti su "check&in"; - verifiche sulla presenza effettiva del personale in ufficio effettuate senza una predefinita frequenza; - coerenza della documentazione presentata a corredo dei giustificativi e comunque in ogni caso richiesta.	Direttore Provinciale/Direttore UPT Aree Metropolitane Responsabili SAM/ Responsabili COP CA-PE-VE Capo Ufficio DR: - Gestione Risorse - Risorse Umane	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	DP/UPT Aree Metropolitane SAM/ COP CA-PE-VE Uffici DR: - Gestione Risorse - Risorse Umane
Utilizzo del badge per conto di altri colleghi	alto/medio				
Presentazione di documentazione, ivi comprese le autocertificazioni, contenente dati falsi o incompleti a supporto dei giustificativi di assenza	alto/medio				
Inserimento e/o validazione a sistema di giustificativi non adeguatamente supportati o non coerenti con la tipologia di assenza effettivamente usufruita	alto/medio	Il Responsabile, direttamente o tramite il referente per il controllo interno o altro soggetto incaricato, può prevedere, a titolo puramente indicativo, controlli riguardanti i seguenti aspetti: - effettiva spettanza dei buoni pasto, anche in sede di liquidazione delle missioni; - documentazione a supporto di inserimenti/rettifiche manuali dei dati relativi alle presenze/assenze, inclusa la coerenza degli orari per servizi esterni e per straordinari; - autorizzazione preventiva all'inserimento o modifica di nuovi profili orari; - verifica periodica di eventuali disallineamenti tra i profili orari part time attivi su presenze/assenze e i rispettivi profili contrattuali presenti in HR; - corrispondenza a campione tra i dati riportati nel prospetto mensile e i dati comunicati alla Ragioneria provinciale nei casi di assenze che comportano variazioni stipendiali non attivate automaticamente nell'applicativo gestionale presenze/assenze; - verifica permanenza requisiti L. 104/92.	Direttore Provinciale/Direttore UPT Aree Metropolitane Responsabili SAM/ Responsabili COP CA-PE-VE Capo Ufficio DR: - Gestione Risorse - Risorse Umane	periodicità indicata da ogni responsabile nell'applicativo dedicato (Co.R.S.A.)	DP/UPT Aree Metropolitane SAM/ COP CA-PE-VE Uffici DR: - Gestione Risorse - Risorse Umane
Rettifiche manuali o omissioni intenzionali dei dati a sistema relativamente a profili orari, ferie, buoni pasto, servizi esterni, orari di ingresso e uscita	alto/medio				