

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

"Amministrazione del rapporto di lavoro"							
Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Predisposizione e stipula dei contratti per l'assunzione/riassunzione di personale e/o per l'attribuzione di incarichi di livello dirigenziale non generale e di elevata responsabilità (POER), individuati negli Uffici dell'Agenzia	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER Capo Ufficio Normativa e Rapporto di Lavoro	Alterazione del contratto in fase di stipula per favorire un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio Selezione del personale, prima dell'invio per la firma, effettua un controllo sulle attività svolte dagli addetti con riferimento alla correttezza e conformità degli atti di perfezionamento dei contratti stipulati e/o delle attribuzioni di incarichi ai fini della verifica dei requisiti previsti dalle norme (ad es. verifica dei titoli di studio, presenza di carichi pendenti, eventuale acquisizione del nulla osta, eventuale atto di comando o di aspettativa). Nel caso di riassunzioni tutti i controlli sono effettuati dal Capo Ufficio Normativa e Rapporto di lavoro. Nel caso di ricostituzione del rapporto di lavoro i controlli sono effettuati dal Capo Ufficio Selezione del personale. Nel caso di incarichi dirigenziali, il Capo Ufficio Dirigenti e POER, oltre a garantire la correttezza delle attività svolte e il rispetto dei requisiti sopra indicati previsti, verifica l'assenza di situazioni di incompatibilità, la presenza di nota di attribuzione di incarico e la motivazione che ha determinato l'attribuzione. Inoltre, per i dirigenti esterni, richiede il parere al Comitato di Gestione. Il Capo Ufficio Dirigenti e Poer si assicura, inoltre, che siano effettuati gli adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione trasparente del sito internet con la pubblicazione degli incarichi, del C.V. e della dichiarazione di assenza di inconferibilità.	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER Capo Ufficio Normativa e Rapporto di Lavoro	per ogni procedura di assunzione e/o di interpello	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.03.16.0 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità
Concessione delle autorizzazioni per personale dirigente e non dirigente (es.: part time, atti di cessazione, aspettative, distacchi sindacali, autorizzazione attività esterne, certificazione stato di servizio ecc.)	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Adozione dei provvedimenti per fruire degli istituti previsti dalla legge o dal contratto per favorire un soggetto in assenza dei requisiti previsti o mancata adozione in presenza dei requisiti.	Alto	Il Capo Ufficio effettua un controllo sulla correttezza e conformità dell'attività istruttoria svolta dagli addetti relativamente agli atti di adozione dei provvedimenti giuridici previsti dagli istituti normativi e contrattuali compreso l'aggiornamento degli applicativi di riferimento. Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone un appunto indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	per ogni provvedimento	SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale SUP.03.18.0 - Cessare il rapporto di lavoro SUP.03.02.0 - Stipulare contratti di part-time SUP.03.06.0 - Certificare lo stato di servizio del dipendente

Gestione degli stati matricolari e/o aggiornamento della scheda personale dei dipendenti	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Inserimento e/o cancellazione dei dati in G.R.U., e/o inserimento di titoli falsi nella scheda personale (es. titolo di studio, ecc.) per favorire un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio dispone che l'inserimento e/o l'aggiornamento dei dati in G.R.U. sia effettuato dagli addetti verificando che i dati forniti siano veritieri e certi assicurando, ove possibile, una rotazione periodica degli addetti anche per prevenire errori dovuti alla ripertività delle operazioni. A tal fine effettua mensilmente un controllo a campione sulle operazioni compiute dagli addetti riscontrando la correttezza e la coerenza dei dati inseriti nell'applicativo tenendo traccia dei controlli effettuati.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	annuale	SUP.03.08.0 - Concedere permessi e aspettative SUP.03.07.0 - Concedere autorizzazioni al personale SUP.03.18.0 - Cessare il rapporto di lavoro SUP.03.06.0 - Certificare lo stato di servizio del dipendente
Gestione delle presenze/assenze del personale centrale dirigente e non dirigente (es.: giustificativi di assenza/presenza, missioni, straordinario, ecc.)	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	Irregolarità intenzionali nella gestione dell'applicativo presenze/assenze	Alto	L'applicativo presenze/assenze è realizzato adeguandolo alla normativa vigente e prevedendo "blocchi" che non consentano attività non previste dalle norme. Inoltre le singole operazioni manuali sono tracciate con il codice fiscale dell'addetto. Le richieste relative ad alcuni istituti, tra i quali congedi, maternità, malattia, flessibilità etc., sono tutte preventivamente vagliate dal Capo Ufficio. Il Capo Ufficio dispone, comunque, un controllo a campione, per verificare che le richieste pervenute alle PEL dedicate (presenze/assenze, malattia, assenze dirigenti e POER e malattia) siano state lavorate correttamente e tempestivamente e, ove possibile, attua la rotazione degli addetti alle lavorazioni anche per prevenire errori dovuti alla ripertività delle operazioni. Effettua, inoltre, un controllo a campione delle operazioni compiute manualmente dagli addetti (ad es. art. 35, giustificativi cartacei, mancate timbrature, ecc.) verificando l'idoneità della documentazione prodotta.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro Capo Ufficio Dirigenti e POER	trimestrale	SUP.03.04.0 - Rilevare le presenze/assenze del personale
Gestione del badge e dei documenti di riconoscimento del personale centrale	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro	Creazione, assegnazione, sospensione e revoca del badge e dei documenti di riconoscimento a favore di un soggetto non legittimato	Medio	Il Capo Ufficio controlla anche a campione la correttezza e coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla creazione, assegnazione, sospensione e revoca del badge e dei documenti di riconoscimento gestiti tramite l'applicativo GESCARD.	Capo Ufficio Normativa e rapporto di lavoro	annuale	SUP.03.03.0 - Gestire i badge e i documenti di riconoscimento del personale dell'Agenzia
"Assunzione/selezione del personale dirigente e non dirigente"							
Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	referimento mappa dei processi
		Accettazione di candidature oltre il termine previsto	Medio	Il Capo Ufficio dispone che le attività relative all'effettuazione dei concorsi esterni siano svolte in conformità a quanto previsto dal DPR n. 487/94 che costituisce riferimento anche per lo svolgimento delle selezioni interne. Il Capo Ufficio si accerta che l'applicativo di riferimento non consenta l'accessibilità al modulo elettronico di invio delle domande di partecipazione oltre il termine di presentazione previsto.	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro

Gestione delle procedure selettive esterne per l'assunzione di personale, delle procedure selettive interne, del telelavoro, dei concorsi interni per il passaggio tra le aree e delle progressioni economiche (ad esempio: emanazione del bando di concorso, raccolta candidature, rapporti con le società di consulenza esterne, ecc.)	Capo Ufficio Selezione del personale	Non corretta valutazione dei requisiti per favorire o escludere un determinato soggetto	Alto	Il Capo Ufficio individua, per ogni procedura di selezione, i criteri che i funzionari devono seguire per verificare la legittimità dei requisiti dichiarati dai candidati. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare. Il Capo Ufficio verifica, eventualmente a campione, la correttezza e la coerenza delle operazioni rispetto al contenuto delle istanze presentate dai candidati.	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.02.04.0 - Effettuare le procedure di progressione economica e contrattuale del personale SUP.03.15.0 - Gestire e coordinare la procedura per il telelavoro domiciliare SUP.03.16 -Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità
		Diffusione di notizie/informazioni inerenti la prova d'esame	Alto	Considerata la particolare delicatezza delle attività svolte, il Capo Ufficio si assicura che sia sottoscritta una dichiarazione di non divulgazione e di non incompatibilità da parte del personale addetto alle selezioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Il Capo Ufficio dispone, inoltre, opportune misure per la conservazione in sicurezza dei documenti (ad es.: chiusura degli armadi).	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	
Esame preliminare delle proposte di nomina e verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione per la predisposizione degli atti di nomina a firma del Direttore dell'Agenzia	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER	Esame carente o incompleto dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità riguardo le proposte di nomina delle commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione allo scopo di favorire o escludere un componente.	Medio	Il Capo Ufficio verifica la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla effettiva presenza e sottoscrizione della dichiarazione di non incompatibilità/inconferibilità degli incarichi da parte dei componenti le commissioni, dei comitati di vigilanza e dei gruppi di valutazione.	Capo Ufficio Selezione del personale Capo Ufficio Dirigenti e POER	per ogni procedura	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.03.16 -Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità
Esaminare gli atti delle commissioni verificando la correttezza, trasparenza e imparzialità delle attività svolte	Capo Ufficio Selezione del personale	Omissioni intenzionali nell'esame delle attività svolte dalle commissioni per favorire o escludere un soggetto	Alto	Al fine di assicurare il corretto svolgimento delle procedure di selezione, il Capo Ufficio predispone la circolare con le istruzioni per le Commissioni d'esame/di valutazione e per i Comitati di Vigilanza e dispone il coordinamento delle attività di espletamento delle stesse da parte di personale dell'Ufficio esperto in selezione. L'Ufficio coordina anche la rete di esperti in selezione che fanno parte delle commissioni e coadiuva le Direzioni regionali e centrali attraverso dei tutor che sono nominati ad hoc per seguire le attività di svolgimento del tirocinio. Il Capo Ufficio verifica a campione la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti relativamente alla verifica della legittimità degli atti restituiti dalle commissioni (verbali, ecc.) in relazione alle indicazioni fornite ed alle disposizioni di legge.	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale SUP.03.16 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità

Verifica dei requisiti e definizione della graduatoria di merito rispetto alle normative vigenti anche con riferimento all'assunzione delle categorie protette (quota d'obbligo)	Capo Ufficio Selezione del personale	Irregolarità nella definizione della graduatoria per favorire o penalizzare un soggetto	Alto	<p>Il Capo Ufficio, acquisita tutta la documentazione della commissione, dispone i controlli volti a verificare la congruità e correttezza dei punteggi (ad esempio: titolo di studio, assenza di carichi pendenti, titoli di preferenza, riserva di posti dichiarati, ecc.).</p> <p>Se il numero dei candidati è elevato i controlli sono effettuati a campione. Si assicura, inoltre, che tali attività vengano svolte con il coinvolgimento di più funzionari verificando la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti anche con l'ausilio di un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.</p> <p>Prima di trasmettere gli atti per l'adozione della graduatoria da parte del Direttore dell'Agenzia, il Capo Ufficio predispone un appunto per il Direttore Centrale Risorse Umane e per il Capo Divisione Risorse.</p>	Capo Ufficio Selezione del personale	per ogni procedura	<p>SUP.03.01.0 - Effettuare procedure concorsuali per l'assunzione di personale e stipulare contratti di lavoro</p> <p>SUP.02.05.0 - Effettuare procedure selettive interne di personale</p> <p>SUP.03.16 - Conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità</p>
--	--------------------------------------	---	------	---	--------------------------------------	--------------------	--

"Formazione del personale"

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	<p>Ipotesi di Controllo</p> <p><i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i></p>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
Predisposizione incarichi di docenza per il personale segnalato dalle Direzioni/strutture proponenti i corsi.	Capo Ufficio Formazione	Mancata valutazione di elementi significativi (ad. es.: giudizi negativi dei questionari d'impatto, possibilità di rotazione) prima dell'affidamento della docenza	Medio	<p>il Capo Ufficio dispone la definizione di un report in cui i funzionari possono inserire i singoli corsi con l'indicazione del docente e la relativa valutazione riportata.</p> <p>Al momento dell'affidamento di un incarico il Capo Ufficio ne valuta l'opportunità sulla base degli elementi contenuti nel report estratto dall'applicativo Gestione Formazione.</p> <p>Semestralmente verifica a campione che i dati contenuti nel report sia corretti.</p>	Capo Ufficio Formazione	Semestrale	SUP.02.02.0 - Formare il personale

"Gestione della mobilità del personale"

Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	<p>Ipotesi di Controllo</p> <p><i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i></p>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
----------	-----------------------	---------------------	---------------------	--	----------------------------------	-------------------------	--------------------------------

Gestione amministrativa della procedura di mobilità volontaria nazionale e di stabilizzazione dei distacchi	Capo Ufficio Mobilità	Non corretta valutazione dei requisiti ed attribuzione di punteggio per favorire o escludere un soggetto	Medio	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino anche tramite l'applicativo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza della domanda di mobilità e/o di stabilizzazione; - la correttezza dei punteggi attribuiti ai candidati in sede di procedura di mobilità - la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando per la stabilizzazione; - la veridicità, anche a campione, della documentazione prodotta dai dipendenti interessati - la correttezza delle verifiche già effettuate dalle strutture regionali. <p>Il Capo Ufficio controlla per ogni procedura di mobilità e/o di stabilizzazione la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti prima dell'adozione dei provvedimenti formali di trasferimento. Sulle posizioni non utili ai fini della graduatoria, il Capo Ufficio controlla, anche a campione, la presenza della domanda e alla correttezza dei punteggi attribuiti nell'ambito della procedura di mobilità volontaria e quelli relativi alla sussistenza dei requisiti nell'ambito della procedura di stabilizzazione dei distacchi.</p>	Capo Ufficio Mobilità	In occasione di ogni procedura	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale
Gestione amministrativa delle istanze individuali di mobilità interna anche con riferimento alle istanze della legge n.104/92	Capo Ufficio Mobilità	Non corretta valutazione dei requisiti ed esame delle istanze individuali di mobilità interna e della legge n.104/92 per favorire o escludere un soggetto	Medio	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la correttezza delle motivazioni a fondamento delle istanze di mobilità interna, la presenza del parere delle strutture coinvolte ed il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze; - la correttezza dei requisiti per i distacchi ex legge n.104/92 e della conseguente graduatoria in base a quanto stabilito dal Protocollo del 2014. <p>Il Capo Ufficio controlla la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti prima dell'adozione dei provvedimenti formali di trasferimento o di esclusione.</p> <p>Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	Capo Ufficio Mobilità	per le istanze di mobilità interna - per ogni provvedimento; per le istanze ex legge n.104/92 - semestrale	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale
Gestione amministrativa della procedura di mobilità intercompartimentale in ingresso ed in uscita dall'Agenzia	Capo Ufficio Mobilità	Non corretta valutazione dei requisiti ed esame della richiesta di mobilità esterna per favorire o escludere un soggetto	Alta	<p>Il Capo Ufficio dispone che gli addetti verifichino per</p> <p><i>Procedure di mobilità verso altra PA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza del parere della struttura di organica appartenenza e del nulla osta o diniego prima dell'adozione del provvedimento formale di comando. <p><i>Procedure di mobilità da altra PA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - esame CV, presenza di richiesta motivata di attivazione della mobilità, presenza del nulla osta/diniego. <p>Il Capo Ufficio controlla la correttezza e la coerenza delle verifiche compiute dagli addetti nell'ambito dell'attività istruttoria.</p> <p>Per gli eventuali atti di competenza del Direttore Centrale, prima dell'invio alla firma, il Capo Ufficio predispone una nota di accompagnamento indicando i motivi di adozione o di diniego del provvedimento.</p>	Capo Ufficio Mobilità	per ogni provvedimento	SUP.03.05.0 - Gestire la mobilità del personale

"Gestione dei procedimenti disciplinari"							
Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	riferimento mappa dei processi
Gestione del procedimento disciplinare nei confronti del personale degli uffici centrali, compreso quello del Centro Operativo di Pescara, nonché dirigenti e POER	Capo Ufficio Disciplina	Mancato o tardivo esercizio e/o abbandono irragionevole dell'azione disciplinare (sino all'irrogazione delle sanzioni) a favore di un soggetto Trattazione non uniforme di fattispecie analoghe a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio verifica la correttezza e completezza degli atti (atti istruttori per avvio procedimento, contestazione degli addebiti, presenza di convocazione interessato per contraddittorio, richieste accesso agli atti, verbali audizioni, eventuali memorie difensive, eventuale acquisizione di altri elementi informativi, presenza provvedimento di irrogazione sanzione o archiviazione relativi all'azione disciplinare, notifica atto conclusivo all'interessato). L'invio alla firma del Direttore Centrale ha ad oggetto atto corredato nella parte motiva della sintesi degli esiti dell'istruttoria, degli addebiti o delle motivazioni dell'archiviazione dell'azione disciplinare. Il Capo Ufficio effettua altresì il monitoraggio dei termini per il tempestivo esercizio dell'azione disciplinare attraverso file scadenziario.	Capo Ufficio Disciplina Direttore Centrale	per ogni procedimento	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
Dare esecuzione alle sentenze della Corte dei Conti nei confronti di: - Dirigenti; - Titolari di P.O. ex art. 18-bis; - Personale degli uffici centrali; - Personale del Centro Operativo di Pescara.	Capo Ufficio Disciplina	Omissione e/o carente esecuzione delle sentenze a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio verifica e monitora la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute dagli addetti, attraverso lo scadenziario Corte dei Conti. I controlli sono effettuati sia con riferimento agli atti di esecuzione delle sentenze, sia con riferimento alle attività inerenti ai recuperi erariali.	Capo Ufficio Disciplina	Capo Ufficio: semestrale	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
Istruttoria delle pratiche per il recupero dell'eventuale danno erariale e monitoraggio dei recuperi in corso. Controllo presenza eventuali "carichi pendenti" per corresponsione FUA.	Capo Ufficio Disciplina	Mancato e/o ritardato avvio delle attività inerenti al recupero del danno erariale ovvero fuorviante comunicazione inerente ai recuperi in corso a favore di un soggetto	Alto				
Gestione degli archivi cartacei e informatici di tutte le procedure disciplinari avviate nei confronti dei dipendenti (dirigenti, POER e funzionari).	Capo Ufficio Disciplina	Alterazione indebita dei dati presenti negli archivi a favore di un soggetto	Alto	Il Capo Ufficio dispone che l'accesso ai fascicoli disciplinari (conservati in armadi chiusi) sia consentito solo ai funzionari autorizzati e che le chiavi di accesso agli archivi siano conservate in sicurezza. Si assicura altresì che il salvataggio dell'archivio informatico (applicativo S.A.L.V.A.) su supporti e con modalità inalterabili sia effettuato da addetti in possesso di specifiche abilitazioni. (fino all'avvio dell'archivio informativo allocato su NSD, con accesso limitato ai soli addetti all'ufficio, muniti di adeguati livelli di abilitazione).	Capo Ufficio Disciplina	semestrale	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari

Inserimento/aggiornamento dati nei due applicativi informatici: - Accountability Sogei (si interfaccia con B.I. e G.R.U.) relativo ai procedimenti disciplinari implementato anche dalle DD.RR.; - Applicativo Corte dei Conti relativo ai procedimenti inerenti i danni erariali.	Capo Ufficio Disciplina		Alto	Il Capo Ufficio monitora e verifica, anche a campione, il corretto inserimento e aggiornamento dei dati negli applicativi da parte degli addetti appositamente abilitati. Sono in corso di implementazione nuove funzionalità di Accountability, che dovrebbero, tra l'altro, prevedere l'estrazione di report mensili che evidenzieranno le modifiche apportate alle posizioni in carico all'ufficio.	Capo Ufficio Disciplina	mensile	SUP.03.17.0 - Gestire i procedimenti disciplinari
"Liquidazione di stipendi, competenze accessorie e compensi incentivanti al personale"							
Attività	Responsabile attività	Proposta di Rischio	Valutazione rischio	Ipotesi di Controllo <i>E' auspicabile individuare dei controlli che possano essere attuati nell'ambito di eventuali monitoraggi/rendicontazioni già previsti da specifiche disposizioni.</i>	Soggetti coinvolti nel controllo	Frequenza del controllo	Riferimento mappa dei processi
Pagare gli stipendi, le competenze accessorie (ad es.: straordinari, spese di missione e trasferta, spese di lite e spese di contenzioso del lavoro, ecc.) ed i compensi incentivanti al personale dell'Agenzia	Capo Ufficio Trattamento economico	Liquidazione e pagamento indebito degli stipendi, delle competenze accessorie e dei compensi incentivanti a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	L'Ufficio tutti i mesi effettua: -dei controlli interni mediante l'utilizzo di una procedura in Access sulla corrispondenza delle somme pagate comprese le competenze accessorie, sulla correttezza degli importi erogati ai soggetti legittimati ecc., ed effettua anche a campione controlli sulle lavorazioni delle Direzioni regionali. -una verifica della congruenza del flusso analitico con le attribuzioni giuridico-economiche presenti nelle banche dati (inquadramenti, incarichi GRU e le altre banche dati del personale), nel monitoraggio delle partite attive e cessate e, successivamente, nella verifica e risoluzione delle anomalie emerse. Di ciascuna lavorazione l'Ufficio Trattamento economico, successivamente all'esito, esamina gli scarti restituiti per l'ulteriore lavorazione e approfondimento. Il Capo Ufficio mensilmente anche a campione effettua controlli sugli esiti delle lavorazioni degli scarti di cui sopra.	Capo Ufficio Trattamento Economico	mensile	SUP.03.14.0 liquidare le competenze accessorie SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale SUP.03.09.0 gestire il personale in missione SUP.03.12.0 liquidare i compensi incentivanti
Inquadramento economico del personale proveniente da altri enti e stima della RIA	Capo Ufficio Trattamento economico	Non corretta applicazione della tabella comparativa dei vari livelli di inquadramento delle amministrazioni a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio controlla anche a campione la corretta e legittima applicazione, da parte degli addetti alle lavorazioni, dei criteri previsti (tabella comparativa) per l'inquadramento del personale proveniente da altri enti. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Ufficio Trattamento Economico	semestrale	SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale
Inserimento manuale dell'inquadramento dei neo assunti a seguito di concorso regolato dal contratto collettivo	Capo Ufficio Trattamento economico	irregolarità intenzionali nell'inserimento nella procedura NOIPA delle voci stipendiali, costituite da un codice principale e da sottocodici	Medio	Il Capo Ufficio controlla per ogni procedura di assunzione, anche a campione, la correttezza e la coerenza delle operazioni compiute manualmente dagli addetti con riferimento ai codici attribuiti relativi all'inquadramento del dipendente ed ai dati inseriti su G.R.U. Predispone un foglio excel di controllo e di comparazione delle attività svolte dagli addetti con riferimento ai requisiti da rispettare.	Capo Ufficio Trattamento Economico	per ogni procedura	SUP.03.11.0 pagare gli stipendi al personale

Liquidazione delle spese di lite e delle spese di contenzioso del lavoro	Capo Ufficio Trattamento economico	Esecuzione discrezionale nel recupero delle somme relative alle spese di lite e contenzioso del lavoro, a favore o a sfavore di un soggetto	Medio	Il Capo Ufficio dispone l'applicazione di criteri omogenei sui recuperi delle somme dovute dai dipendenti ed inserite nell'applicativo DICE, e controlla anche a campione la correttezza e la coerenza delle attività svolte dagli addetti.	Capo Ufficio Trattamento Economico	trimestrale	SUP.03.14.0 liquidare le competenze accessorie
--	---------------------------------------	---	-------	---	---------------------------------------	-------------	--

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

Presidiare i flussi documentali e il protocollo												
Area di Rischio specifica	Attività	Riferimento mappa dei processi	Responsabile del sistema di controllo interno	Evento rischioso	Rischio	Valutazione rischio	Misure Generali di trattamento del rischio	Misure Specifiche di trattamento del rischio	Soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure	Tempi di attuazione delle misure	Monitoraggio sulla attuazione delle misure	Articolazione coinvolta
Supporto tecnico-amministrativo	Presidiare i flussi documentali e il protocollo	SUP.09.02.0	Direttore Centrale	Divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Agenzia	Diffusione di dati, documenti o informazioni riservate	Alto	Sensibilizzazione del personale: a) in merito al Corpus normativo, regolamentare e contrattuale sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici in generale e di quelli dell'Agenzia delle Entrate; b) in materia sia di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche meramente apparente sia di incompatibilità; c) sul rispetto dell'obbligo di riservatezza; d) alla fruizione di iniziative formative su etica, legalità e trasparenza. Rotazione delle assegnazioni delle lavorazioni	Presentazione, acquisizione, protocollazione della dichiarazione sulla assenza di conflitto di interessi ed esame da parte del responsabile Disciplina delle modalità di conservazione dei documenti, soprattutto quelli non ancora oggetto di acquisizione e protocollazione all'interno del sistema documentale informatico Rispetto della disciplina prevista per la fase di protocollazione e smistamento Rispetto delle regole di utilizzo delle dotazioni informatiche, come il presidio della postazione di lavoro e soprattutto la gestione delle password Controllo preventivo da parte dei responsabili, sulle pratiche di particolare rilevanza e riservatezza, nonché costante monitoraggio sull'andamento delle attività svolte dall'Ufficio.	Funzionario/Capo Ufficio/Capo Settore/Direttore Centrale	Continuativo	Il Responsabile del sistema di controllo interno, anche avvalendosi della collaborazione di personale appositamente individuato, verifica periodicamente a campione e secondo le modalità definite in atti interni, l'idoneità delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio adottate.	Uffici della Direzione Centrale
				Accesso non autorizzato ai documenti o trattamento non consentito dei dati.								
				Alterazione, manomissione, contraffazione di documenti.	Interesse personale nell'esecuzione delle lavorazioni	Medio	Applicazione delle tutele e rispetto delle prescrizioni previste in materia di whistleblowing	Con riferimento alla documentazione in ingresso e uscita, comprese le istanze di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato): Costante monitoraggio della tempistica della lavorazione dei flussi documentali e di eventuali documenti protocollati e non assegnati. Una particolare attenzione è data anche alle abilitazioni di accesso a documenti informatici contenenti dati sensibili o a documenti riservati Analisi delle PEC e dei protocolli pervenuti al fine di identificare gli elementi necessari per l'assegnazione, protocollazione e ove possibile assegnazione in giornata Verifica giornaliera dell'effettiva assegnazione di tutte le mail e protocolli pervenuti, approfondendo i casi di eventuale mancata assegnazione. In caso di assegnazione errata di un protocollo, la PEC viene "restituita" tramite NSD, al fine del successivo riesame e della corretta assegnazione.				
				Tardiva o omessa protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata	Collusione con terze parti al fine di trarne profitto o altra personale utilità	Medio	Analisi delle segnalazioni automatizzate di accesso agli applicativi dell'Agenzia generate dall'applicativo dedicato Applicazione della normativa dettata in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici Segregazione delle attività istruttorie e decisionali, in modo tale da scongiurare un eccesso di discrezionalità nell'assunzione solitaria delle valutazioni					
				Perdita, sottrazione, distruzione di documenti.	Assunzione di comportamenti e decisioni di cattiva amministrazione (Maladministration)	Alto	Procedimentalizzazione delle lavorazioni, seguendo ben precisi flussi di lavoro, come cristallizzati nelle Schede della Mappa, ovvero autonomamente rilevate nell'ambito della Direzione					
				Tardiva od omessa protocollazione/assegnazione delle PEC ricevute			Rigoroso rispetto dei flussi di lavoro, delle responsabilità e delle tempistiche previste dai flussi di lavoro e dalle indicazioni fornite dai responsabili					
				Tardiva od omessa protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata								