

Tabella n°3
RISCHIOSITA' DEI PROCESSI

PROCESSO		AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
1	Procedura di selezione dei collaboratori	AREA INCARICHI E NOMINE: CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	10.83
2	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	9,75
3	Stima del rischio contenzioso	AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9.00
4	Autorizzazione al subappalto	AREA TECNICA / AREA GARE	8.63
5	Procedure negoziate	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	8.63
6	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	8.63
7	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8,25
8	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti Co.Co.Co.	AREA INCARICHI E NOMINE: CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	7.50
9	Gestione del patrimonio immobiliare	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7.50
10	Affidamenti diretti di contratti pubblici	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	7.33
11	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	7.29
12	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	7.13
13	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	7.00
14	Custodia della documentazione di gara	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.75
15	Nomina della commissione di gara	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.75
17	Ricezione delle offerte	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.75
18	Valutazione delle offerte	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.75
19	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.75
20	Definizione dell'oggetto del contratto	AREA AFFAI LEGALI E CONTENZIOSO/ AREA TECNICA	6.71
21	Gestione delle riserve	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.71

PROCESSO		AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
22	Gestione del provveditorato	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6.67
23	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6.67
24	Programmazione delle collaborazioni	INCARICHI E NOMINE	6.42
25	Requisiti di aggiudicazione	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.42
26	Varianti in corso di esecuzione del contratto	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.33
27	Monitoraggio contenzioso	AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6.25
28	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.13
29	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	6.00
30	Gestione cassa economale	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.67
31	Rinnovi/proroghe del contratto	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	5.54
32	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	5.25
33	Redazione del cronoprogramma	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	5.25
34	Requisiti di qualificazione	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	4.96
35	Verifica della documentazione di gara	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	4.58
36	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	4.58
37	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	4.13
38	Verifica presupposti di legge	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	3.33
39	Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	2.75
40	Rapporti con la ditta fornitrice del software di gestione del personale.	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	2.50
41	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie.	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	2.33
42	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	SOGGETTO ATTUATORE	2.29
50	Attuazione delle norme di sicurezza ex Dlgs 81/08 per le attività di tutte le aree	ATTIVITA' COMUNI	2.00

PROCESSO		AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
51	Tenuta inventario beni mobili	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO 1	2.00
52	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta e controllo dei certificati.	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	2.00
53	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.88
54	Comunicazioni alle amministrazioni di appartenenza e al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.88
55	Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti relativi a cessazioni, assunzioni o mobilità. (UNILAB)	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.88
56	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.88
57	Erogazione emolumenti stipendiali, erogazione salario accessorio, straordinario e altre indennità.	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.83
58	Trasmissione istanza per Concessione benefici previsti dalla Legge 104/92, comunicazione mensile alle varie amministrazioni - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti, dei congedi parentali e per malattia figlio, come dai CCNL/CCRL vigenti.	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.83
59	Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.67
60	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.67
61	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.50
62	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.46
64	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.46
65	Redazione conto annuale parte economica personale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.46
66	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.46
67	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel sito istituzionale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.33
68	Predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.33
69	Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.33
70	Trasmissione ai referenti per le pubblicazioni on-line	ATTIVITA' COMUNI	1.25
71	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti,	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.17
72	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	1.17

PROCESSO		AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
73	Gestione (registrazione su supporto cartaceo ed informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento alle varie aree	ATTIVITA' COMUNI	1.00
74	Gestione della posta riservata	AREA AFFARI GENERALI	1.00
75	Tenuta dell'archivio di settore	AREA AFFARI GENERALI	1.00
76	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	AREA GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE	0.88