

Descrizione processo		input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Rilevazione presenze/assenze		Rilevazione	Elaborazione cedolino	si		Affari generali - Ufficio personale	1

as is							
attività		Responsabilità	tempi esecuzione ne medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
	Rilevazione dipartimentale - Alcuni dipartimenti utilizzano il software in uso presso Acer, altri per la gestione delle timbrature devono integrarlo con supporti cartacei	Affari generali - Ufficio personale	Giornalieri	Al momento in Acer non c'è unificazione sull'orario di lavoro tra i diversi dipartimenti	Acer vive un momento di riorganizzazione e ha intenzione di procedere verso l'unificazione dell'orario di lavoro	Circolare condivisa con tutto il personale e con il RPCT una volta unificato l'orario di lavoro	
				La mancanza di un orario di lavoro condiviso non rende attuabile per alcuni dipartimenti l'utilizzo del software in dotazione in Acer	Una volta omologato l'orario di lavoro il software in dotazione verrà utilizzato da tutti i dipartimenti	Comunicazione al RPCT dell'avvenuto utilizzo del software in tutti i dipartimenti	
				La mancanza di una prassi unica e condivisa a causa della non omologazione dei sistemi utilizzati, potrebbe essere un fattore abilitante di fenomeni corruttivi	Di pari passo all'implementazione e diffusione del software in tutti i dipartimenti di Acer, verranno definite linee guida al fine di standardizzare il processo	Condivisione con il RPCT delle linee guida adottate	
	Il software attualmente in uso richiede troppi interventi da parte degli operatori per integrare la rilevazione delle timbrature	Operatori Ufficio personale		Gli interventi manuali potrebbero essere dei fattori abilitanti di rischi corruttivi in quanto più difficilmente tracciabili	Snellire il programma al fine di richiedere minor intervento da parte dell'operatore	Comunicazione del DG al RPCT rispetto all'avvenuta revisione del software	
				La scarsa intuibilità del software potrebbe aumentare più facilmente la possibilità di errori umani	Formazioni specifiche per l'utilizzo del software in uso	Comunicazione del DG al RPCT dell'avvenuta sessione di formazione	
	In alcuni dipartimenti la rilevazione dell'orario di lavoro, delle assenze e delle presenze è rimessa al singolo dipendente, in quanto non vi è un sistema elettronico in grado di rilevarle. Il dipendente comunica a mezzo e mail (istituzionale o personale) o telefonicamente all'Ufficio personale le informazioni necessarie.	Dipendente		L'eterogeneità dei sistemi utilizzati per le comunicazioni verso l'Ufficio personale e la mancanza di tracciabilità di una parte di tale flusso di informazione, possono essere fattori abilitanti di comportamenti di tipo corruttivo Può capitare che i dipendenti non richiedano preventivamente autorizzazione al dirigente in casi di ferie, malattie o assenze ed è l'ufficio personale a dover richiedere l'autorizzazione	Individuazione di un sistema unico e tracciabile di comunicazione verso l'ufficio personale, in attesa dell'implementazione di un sistema informatizzato Il software in uso dovrà prevedere obbligatoriamente l'autorizzazione da parte del dirigente al fine di completare la richiesta	Condivisione con il personale e il RPCT della circolare relativa al nuovo sistema di comunicazione Condivisione con il personale e il RPCT della circolare relativa al nuovo sistema	
	Elaborazione delle rilevazioni ad opera dell'Ufficio personale che si occupa delle verifiche di propria competenza, coinvolgendo i responsabili di dipartimento ove necessario	Ufficio Personale					
	A seguito delle verifiche viene elaborato il cedolino mensile	Ufficio personale					
	Il dipendente può richiedere un correttivo della propria busta paga se rileva un errore, accedendo alla bacheca personale e al suo storico	Dipendente					
