

MAPPATURA AREE DI RISCHIO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE

RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

AREA DI RISCHIO/PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Il processo comporta la gestione delle entrate e dei flussi finanziari. l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese cui l'Ente deve provvedere, tramite impiego delle risorse stanziare negli stati di previsione, ai fini del proprio funzionamento	n. 1.1.1 Gestione del trattamento economico del personale dirigenziale e delle aree funzionali (liquidazione emolumenti fissi e accessori al personale, indennità, trattamento di quiescenza)	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio IV
			n. 1.1.2 Erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici a favore del personale	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio IV
			n. 1.1.3 Ordini di pagamento ai diversi operatori economici con i quali sono stati conclusi i contratti di manutenzione e fornitura di beni e servizi al fine di garantire il funzionamento delle sedi e degli uffici centrali dell'Ispettorato nazionale del lavoro	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio IV
			n. 1.1.4 Assegnazione alle sedi periferiche delle risorse sui rispettivi conti di competenza garantendo le necessarie disponibilità in corso di gestione sulla base delle richieste pervenute dalla ITL e ILL in coerenza con il bilancio di previsione e la pianificazione delle risorse finanziarie	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio III
			n. 1.1.5 Gestione dei flussi finanziari della sede centrale e coordinamento dei flussi finanziari delle sedi territoriali	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio IV
			n. 1.1.6 Cura dei rapporti con l'Istituto di credito cassiere	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio IV
	Gestione del bilancio	Il processo comporta la pianificazione, programmazione e gestione del bilancio e dei fabbisogni finanziari, l'adozione dei provvedimenti di bilancio e di variazione del bilancio, al fine di assicurare il funzionamento e il buon andamento dell'Ente	n. 1.2.1 Pianificazione, programmazione e predisposizione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo e dei provvedimenti di variazione al bilancio	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio III
			Gestione del patrimonio	Il processo consiste nella gestione del patrimonio dell'Ente e nel coordinamento della gestione di pertinenza delle strutture territoriali al fine di assicurarne la valorizzazione e l'efficienza logistica
	n. 1.3.2 Procedure di stipula /rinnovo contratti di locazione delle sedi centrali dell'Ispettorato nazionale del lavoro e attività di supporto agli uffici territoriali finalizzata alla stipula dei contratti di locazione delle rispettive sedi; attività di supporto agli uffici territoriali finalizzata alla stipula dei contratti di locazione delle rispettive sedi	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio I		
	2	Contratti pubblici	Il processo comporta la programmazione dei fabbisogni, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la scelta dei criteri di selezione del contraente e di valutazione delle offerte, la verifica di conformità delle offerte ai requisiti richiesti, l'aggiudicazione, la stipulazione e l'approvazione del contratto, al fine di acquisire le utilità necessarie al funzionamento delle strutture e all'attuazione delle finalità istituzionali	n. 2.1.1 Rilevazione e programmazione biennale dei fabbisogni
n. 2.1.2 Predisposizione avvisi, inviti e bandi di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi (effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte)				DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio I
n. 2.1.3 Verifiche sugli operatori concorrenti e sulla conformità delle offerte ai requisiti richiesti (Nomina commissione di gara; Gestione sedute di gara; Verifica requisiti di partecipazione; Valutazione offerte; Aggiudicazione provvisoria)				DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio I / Responsabile del procedimento / Commissione di gara
n. 2.1.4 Aggiudicazione e stipula del contratto (Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; Aggiudicazione definitiva; Stipula contratto)				DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio I

MAPPATURA AREE DI RISCHIO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE

RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

AREA DI RISCHIO/PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
	n. 2.2 Esecuzione dei contratti	Il processo consiste nel controllo dei livelli di qualità delle prestazioni al fine di verificare che lavori, servizi e forniture siano eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali	n. 2.2.1 Controllo sulla esecuzione delle prestazioni (Nomina direttore esecuzione e coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione; Verifica esecuzione contratto e in materia di sicurezza)	Responsabile del procedimento / Responsabile dell'esecuzione
			n. 2.2.2 Approvazione delle modifiche del contratto originario (ammissione delle varianti; autorizzazione al subappalto)	Responsabile del procedimento / Responsabile dell'esecuzione
			n. 2.2.3 Rendicontazione del contratto (Rilascio certificato di regolare esecuzione)	Responsabile del procedimento / Responsabile dell'esecuzione
	n. 2.3 Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza esterna	Il processo consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna al fine di soddisfare le esigenze non fronteggiabili con il personale in servizio	n.2.3.1 Procedimenti amministrativi mirati al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Direzioni centrali (ratione materiae)
3	n.3.1 Reclutamento personale esterno	Il processo consiste nelle procedure di reclutamento di personale dall'esterno al fine di implementare la dotazione organica dell'Ente	n. 3.1.1 Reclutamento di personale dall'esterno	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II
			n. 3.2 Gestione e sviluppo del personale	Il processo consiste nelle pratiche e procedure di gestione delle risorse umane poste in essere dall'Ente al fine di assicurarne lo sviluppo e l'ottimizzazione e garantire il buon funzionamento e l'efficientamento dell'attività istituzionale e dei servizi resi
	n. 3.2.2 Gestione del trattamento giuridico e procedure per la progressione orizzontale e verticale del personale	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II		
	n. 3.2.3 Procedure di mobilità per comando o distacco, di autorizzazione congedi, astensione, permessi e altri istituti a favore del personale	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II		
	n. 3.2.4 Rilevazione dei fabbisogni formativi, coordinamento e supporto all'organizzazione e alla erogazione della formazione e dell'aggiornamento del personale	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II		
	n. 3.2.5 Attuazione del ciclo della performance	DC Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT - Ufficio I		
	n. 3.3 Gestione del contenzioso relativo al personale dipendente e dei procedimenti disciplinari	Il processo consiste nella cura degli adempimenti richiesti ai fini della costituzione in giudizio, diretta o da parte dell'Avvocatura dello Stato, nel contenzioso tra le strutture e il personale dipendente; nell'attuazione degli adempimenti finalizzati al recupero del danno erariale; nell'assolvimento dei compiti previsti per la gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente.		
			n. 3.3.2 Procedure di gestione dei procedimenti disciplinari	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio V
4	n. 4.1 Incarichi e nomine al personale dirigenziale e non dirigenziale	Il processo consiste nel conferimento di incarichi e nomine al personale, nel rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al fine di assicurare la gestione delle attività e il funzionamento delle strutture e di implementare le professionalità del personale	4.1.1 Gestione degli interpellati e attribuzione di incarichi dirigenziali, anche a personale non appartenente ai ruoli dirigenziali della Amministrazione pubblica	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II
			4.1.2 Conferimento di incarichi e nomine, rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali al personale dirigenziale e non	DC Risorse umane, finanziarie e logistica- Ufficio II
			n. 5.1.1 Coordinamento su tutto il territorio dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio II
			n. 5.1.2 Coordinamento su tutto il territorio dell'attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio III

MAPPATURA AREE DI RISCHIO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE

RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

AREA DI RISCHIO/PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'		
5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	n.5.1 Ispezioni Il processo consiste nella promozione, programmazione e coordinamento dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria, salute e sicurezza sul lavoro, verifiche di carattere amministrativo-contabile, al fine di assicurare il corretto svolgimento della precippua 'attività istituzionale e il conseguimento degli obiettivi di tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro assegnati all'Ente dal sovraordinato Ministro	n. 5.1.3 Coordinamento su tutto il territorio sugli accertamenti tecnici	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio III		
			n. 5.1.4 Programmazione della vigilanza	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio I- II- III		
			n. 5.1.5 Programmazione e coordinamento delle vigilanze speciali	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio II		
			n. 5.1.6 Promozione di protocolli e convenzioni con altri soggetti istituzionali preposti alla tutela del lavoro	DC Tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro-Ufficio I		
			n. 5.1.7 Cura delle misure organizzative di coordinamento con l'attività del Comando Carabinieri Tutela del lavoro	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio II		
			n. 5.1.8 Emanazione di circolari e note interpretative anche con il supporto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed eventuali altre Amministrazioni in relazione all'ambito di competenza	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio III		
			n. 5.1.9 Coordinamento dei servizi all'utenza anche finalizzati alla tutela, verifica e regolazione dei rapporti di lavoro e delle condizioni e dei luoghi di lavoro	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio II e Ufficio III		
			n. 5.1.10 Gestione degli atti del procedimento amministrativo (esame, istruttoria, provvedimento amministrativo ed istanze di accesso ex L. 241/1990) relativo alle autorizzazioni ed ai provvedimenti in materia di videosorveglianza ex art. 4 L. 300/1970	DC Tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro - Ufficio III		
			n. 5.2 Controlli interni	Il processo consiste nella pianificazione e nello svolgimento delle attività di verifica interna, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e efficacia dell'attività svolta dalle strutture dell'Ente	5.2.1 Pianificazione delle attività di risk management e programmazione annuale dell'audit	DC Coordinamento giuridico - Ufficio II
					5.2.2 Gestione della procedura di segnalazione di illeciti (whistleblowing) e delle attività di audit interno	DC Coordinamento giuridico - Ufficio II
6	Affari giuridici, legali e contenzioso	n. 6.1 Contenzioso Il processo consiste nel coordinamento tecnico-giuridico e nel monitoraggio dell'attività del contenzioso tra le strutture territoriali e i soggetti terzi destinatari di atti di contestazione e di ingiunzione pagamento sanzioni, al fine di garantire l'univocità di comportamenti nella gestione del contenzioso e il monitoraggio degli esiti del contenzioso sul territorio	n. 6.1.1 Coordinamento e monitoraggio dell'attività del contenzioso degli uffici	DC Coordinamento giuridico - Ufficio I		
			n. 6.2 Affari giuridici Il processo consiste nel garantire alle strutture il supporto tecnico-giuridico, le istruzioni operative, l'interpretazione della normativa in materia, al fine di assicurare univocità di orientamenti e omogeneità applicativa nell'attività delle strutture territoriali e rilevare elementi utili alle proposte di modifica alla normativa vigente	n. 6.2.1 Supporto tecnico giuridico sui profili interpretativi e applicativi della disciplina in materia di lavoro e legislazione sociale	DC Coordinamento giuridico - Ufficio I	
				n. 6.2.2 Predisposizione di circolari e note interpretative in materia di lavoro e legiulazione sociale	DC Coordinamento giuridico - Ufficio I	
n. 6.2.3 Coordinamento tecnico-giuridico in relazione agli atti demandati dal MLPS, agli atti parlamentari di sindacato ispettivo e alle proposte di modifica normativa	DC Coordinamento giuridico - Ufficio I					

MAPPATURA AREE DI RISCHIO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE

RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

AREA DI RISCHIO/PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
	n. 6.3 Protezione dei dati personali	Il processo consiste nella cura degli adempimenti previsti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, al fine di contemperare le esigenze di riservatezza e tutela dei dati personali degli interessati con le finalità specifiche delle diverse attività istituzionali	n.6.3.1 Supporto al Titolare del trattamento negli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali	DC Coordinamento giuridico - Ufficio III
7	Gestione fondi extra-bilancio e attività di rilevanza internazionale	Il processo consiste nella cura delle attività di rilevanza comunitaria e dei progetti speciali in materia di tutela del lavoro, a valere su fondi nazionali, comunitari o internazionali, al fine di promuovere e accrescere la tutela del lavoro	n. 7.1.1 Cura delle attività di rilevanza comunitaria e internazionale in materia di tutela del lavoro cofinanziate da fondi comunitari o internazionali e, in particolare, partecipazione di rappresentanti dell'INL a gruppi di lavoro e riunioni di organismi comunitari e internazionali	DC Tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro-Ufficio I
			n. 7.1.2 Predisposizione di proposte e cura di progetti speciali in materia di tutela del lavoro cofinanziati da fondi nazionali, comunitari o internazionali	DC Tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro-Ufficio I
			n. 7.1.3 Gestione delle richieste e delle risposte di competenza del personale ispettivo degli ITL sul portale IMI	DC Tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro-Ufficio I
8	Pianificazione, organizzazione e innovazione	Il processo consiste nel pianificare l'acquisizione di beni e servizi informatici e curare la progettazione, lo sviluppo, la manutenzione e la sicurezza delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente al fine di assicurarne l'operatività	n. 8.1.1 Rilevazione dei fabbisogni informatici e pianificazione dell'acquisizione di beni e servizi informatici per le esigenze delle strutture dell'Ente	DC Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT - Ufficio IV
			n. 8.1.2 Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche, presidio della sicurezza informatica	DC Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT - Ufficio IV
	n. 8.2 Organizzazione strategica e controllo di gestione	Il processo consiste nella verifica di adeguatezza del modello organizzativo e degli organici delle strutture dell'Ente e nella cura del controllo di gestione, al fine di valutare l'opportunità di adeguati interventi di implementazione e correzione	n. 8.2.1 Verifica di adeguatezza del modello organizzativo e degli organici delle strutture centrali e territoriali	DC Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT - Ufficio II
			n. 8.2.2 Controllo di gestione	DC Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT - Ufficio III
9	Comunicazione e trasparenza	Il processo consiste nella programmazione e gestione delle strategie di comunicazione istituzionale, interna e all'utenza, nella gestione dei rapporti con i media, nella gestione dei contenuti dei portali internet e intranet e nell'attivazione e monitoraggio del customer satisfaction, al fine di curare i rapporti interistituzionali, promuovere l'immagine e l'attività dell'Ente, diffondere le informazioni utili all'utenza e al personale	n.9.1.1 Pianificazione delle strategie e coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale, di comunicazione interna e delle relazioni con il pubblico	Ufficio Comunicazione
			n.9.1.2 Gestione dei rapporti con i media, dei contenuti dei portali internet e intranet e delle rilevazioni di customer satisfaction	Ufficio Comunicazione
	n.9.2 Trasparenza e obblighi di pubblicità	Il processo consiste nella cura degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, al fine di garantire la generale conoscibilità degli atti della amministrazione in ottica partecipativa e/o di controllo da parte di tutti gli interessati	n.9.2.1 Supporto al RPCT e gestione degli adempimenti in materia di diritto di accesso civico e degli oneri di pubblicità e trasparenza	DC Coordinamento giuridico - Ufficio II