

GUIDA OPERATIVA

Gestione richieste Assegni per il Nucleo Familiare

(norme/processi attinenti ad aree sensibili relative al D.Lgs 231/01)

Percorso	Gestione risorse <ul style="list-style-type: none">└ Gestione risorse umane└ Amministrazione del personale<ul style="list-style-type: none">└ Gestione aspetti previdenziali└ Gestione richieste Assegni per il Nucleo Familiare
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• Banche della Divisione Banca dei Territori• Intesa Sanpaolo• Intesa Sanpaolo Group Services
Emittente	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Centrale Personale
Data ultimo aggiornamento	21/01/2011

Caratteristiche generali

Introduzione

L'assegno per il nucleo familiare spetta ai lavoratori dipendenti i cui nuclei siano composti da più persone e i cui redditi siano al di sotto di limiti stabiliti di anno in anno per legge. L'assegno spetta in misura diversa in rapporto alle diverse tipologie dei nuclei familiari, al numero dei componenti e al reddito del nucleo familiare stesso.

Il reddito è costituito dalle entrate del richiedente, del coniuge e degli altri componenti per i quali è possibile richiedere l'assegno (v. Normativa INPS di riferimento disponibile sulla Intranet). L'importo da prendere in considerazione ai fini del riconoscimento dell'assegno è quello prodotto nell'anno solare precedente.







Concorrono a formare il reddito del nucleo:

- i redditi complessivi assoggettabili all'Irpef e di qualsiasi natura: redditi da lavoro dipendente e assimilati, pensioni, redditi da lavoro autonomo, redditi d'impresa, redditi da terreni e fabbricati ecc.
- i redditi esenti da imposta o soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta o imposta sostitutiva (solo se superiori complessivamente a 1.032,91 euro).

Il processo descritto nella presente Guida Operativa vale per Capogruppo e per le Società gestite in service.

Inoltre, quando all'interno della Guida Operativa viene menzionata la struttura responsabile dell'amministrazione del personale, è da intendersi l'unica struttura di Capogruppo, responsabile degli adempimenti di paga facente parte della Direzione Personale.

Sintesi**Sussistenza dei requisiti per la richiesta dell'assegno nucleo familiare**

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	Dipendente	Inserire la richiesta o l'eventuale variazione e inoltrarla	
2	Dipendente	Inviare la documentazione	
3	Ufficio Amministrazione del Personale	Verificare la documentazione pervenuta	
4	Ufficio Amministrazione del Personale	Comunicare l'esito della richiesta	
5	Ufficio Amministrazione del Personale	Attivare il pagamento dell'assegno	
6	SISTEMA	Aggiornare le posizioni retributive individuali ed elaborare file di calcolo anf	
7	Ufficio Amministrazione del Personale	Verificare la corretta elaborazione dell'importo anf	

Descrizione

Sussistenza dei requisiti per la richiesta dell'assegno nucleo familiare

Il processo descrive le modalità operative cui attenersi per presentare la richiesta di assegno per il nucleo familiare relativa all'anno in corso, nell'arco di tempo che intercorre tra il primo luglio e il trenta giugno dell'anno seguente (cosiddetto "periodo ANF"). Durante questo lasso temporale è possibile inoltre che si verifichino eventi tali per cui si renda necessaria una richiesta di variazione della domanda e delle relative informazioni già comunicate con la richiesta anf.

Le richieste di Variazione sono attivabili dunque nell'eventualità che nel corso dell'anno di pagamento anf si sia verificato un matrimonio, una nascita figlio (oltre a quelli già ricompresi nella domanda di riconoscimento anf anno in corso), il decesso di un figlio o del proprio coniuge, una separazione legale, il riconoscimento del nucleo numeroso (autorizzato da parte dell'INPS) o il riconoscimento di altri familiari a far parte del nucleo.

Attività 1	Il Dipendente deve: Inserire la richiesta o l'eventuale variazione e inoltrarla	Doc. a supporto
	<p>Il dipendente accede all'applicazione on line tramite la homepage della intranet aziendale selezionando la sezione Persona>Gestione Personale.</p> <p>La procedura di compilazione dei dati è assistita e segnala le possibili anomalie.</p> <p>Se è variata la situazione anagrafica (per variazione dello stato civile, per l'esclusione o per l'inclusione di un nuovo componente nel nucleo familiare) dopo la data di inizio richiesta di riconoscimento anf anno in corso, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aver compilato preventivamente la richiesta di riconoscimento anf anno in corso con la situazione anagrafica al 01/07/2010 e aver atteso l'approvazione della stessa da parte della struttura competente - attivare la richiesta di Variazione anf 	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Richiesta ANF</p> <p>Variazione ANF</p>
Attività 2	Il Dipendente deve: Inviare la documentazione	Doc. a supporto
	<p>Il dipendente provvede a stampare una copia cartacea del modello anf/dip, per cui sono stati inseriti i dati on line, e prima di inoltrarla è indispensabile verificarsi che siano correttamente compilati i campi sotto riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comune di nascita dei familiari: non sono consentite rettifiche manuali - Firma del richiedente al punto 6/8: primo campo firma utile - Firma del coniuge del richiedente (se si è coniugati) al punto 6/8: secondo campo firma utile - Firma del richiedente al punto 7/8: secondo campo firma utile. <p>E' inoltre sempre necessario allegare l'autocertificazione del nucleo familiare.</p> <p>In presenza di familiari inabili (qualora non inviato precedentemente) è necessario allegare il Verbale Commissione Medica o il modello Anf 43 attestante il 100% di inabilità.</p> <p>Se non si è coniugati e negli altri casi particolari previsti dalla Normativa INPS (es. nuclei numerosi, presenza di nipoti nel nucleo, etc.) è necessario allegare il modello Anf 43 rilasciato dalle sedi INPS di zona.</p> <p>La documentazione deve essere trasmessa alla struttura competente all'indirizzo via Lugaro 15 - 10126 Torino.</p> <p>L' Ufficio Amministrazione del Personale riceve la documentazione/comunicazione.</p> <p>RISCHI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione incompleta (L. 262/05) 	
Attività 3	L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Verificare la documentazione pervenuta [Controllo]	Doc. a supporto

	<p>E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza annua.</p> <p>La richiesta di ANF viene esaminata dalla struttura competente che, se necessario, informa il dipendente tramite la procedura dell'eventuale esigenza di integrazione delle documentazione al fine di gestire la pratica.</p> <p><i>Evidenza controllo:</i> Archiviazione cartacea documentazione pervenuta Il Dipendente deve essere informato/a dell'attività.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Richiesta ANF Variazione ANF</p>
Attività 4	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Comunicare l'esito della richiesta</p>	Doc. a supporto
	<p>La struttura competente invia una comunicazione al dipendente sia in caso di approvazione sia in caso di rifiuto della domanda stessa. Il dipendente visualizza le comunicazioni a lui destinate nell'apposita sezione. Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Richiesta ANF Variazione ANF</p>
Attività 5	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Attivare il pagamento dell'assegno</p>	Doc. a supporto
	<p>Completato l'esame della richiesta con esito positivo, si provvede a imputare a sistema l'ordine di pagamento dell'assegno, che avverrà direttamente sul cedolino.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Assegno nucleo familiare</p>
Attività 6	<p>Il Sistema in automatico provvede a: Aggiornare le posizioni retributive individuali ed elaborare file di calcolo anf</p>	Doc. a supporto
	<p>Mediante l'aggiornamento automatico nell'applicativo a supporto della gestione anagrafica, vengono valorizzati i dati utili al calcolo dell'assegno.</p> <p>RISCHI: - Errato aggiornamento posizione retributiva individuale (L. 262/05)</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Assegno nucleo familiare SAP Gestione Anagrafica ZXP - Gestione Stipendi</p>
Attività 7	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Verificare la corretta elaborazione dell'importo anf [Controllo]</p>	Doc. a supporto
	<p>E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza mensile.</p> <p>Completato il processo di elaborazione delle paghe, si provvede a verificare la correttezza dell'importo anf risultante sul cedolino su casi campione, rettificando se necessario i dati errati.</p> <p><i>Evidenza controllo:</i> Archiviazione elettronica modello in formato pdf generato dall'applicativo a supporto.</p> <p>L'esito finale è: Assegno familiare gestito</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Assegno nucleo familiare</p>

Norme/processi attinenti ad aree sensibili relative al D.Lgs 231/01

Ai sensi della citata normativa, le attività in oggetto potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione

- Truffa