

GUIDA OPERATIVA

Richiesta rimborsi per dipendenti con cariche pubbliche

Percorso	Gestione risorse <ul style="list-style-type: none">└ Gestione risorse umane<ul style="list-style-type: none">└ Amministrazione del personale<ul style="list-style-type: none">└ Gestione delle presenze e assenze<ul style="list-style-type: none">└ Richiesta rimborsi per dipendenti con cariche pubbliche
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• DC Direzione Legale e Contenzioso• DC Direzione Personale• ISGS Direzione Sistemi Informativi
Emittente	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Centrale Personale
Data ultimo aggiornamento	21/01/2011

Caratteristiche generali

Introduzione

Il processo descritto nella presente Guida operativa si riferisce agli adempimenti di carattere amministrativo concernenti la gestione dei rimborsi relativi ai dipendenti che ricoprono una carica pubblica a tempo parziale (per giorni od ore); sono pertanto escluse tutte le attività riferibili ai dipendenti designati per un incarico pubblico a tempo pieno (es. deputati, sindaci a tempo pieno,...), che implica la richiesta di un'aspettativa non retribuita, in quanto remunerato direttamente dall'Ente pubblico interessato.

Questa seconda tipologia di carica pubblica viene gestita dalle strutture, citate nella guida, responsabili rispettivamente dell'amministrazione del personale e della gestione dei dirigenti, che sono da intendersi quali uniche strutture di Capogruppo, preposte agli adempimenti di paga per altro personale e dirigenti facenti parte della Direzione Personale.

Il processo di seguito illustrato vale per Capogruppo e per le Società gestite in full service. Per le altre Società gli uffici competenti provvedono a comunicare via mail i nominativi e gli importi per i quali le stesse richiedono direttamente il rimborso agli Enti.

Sintesi

Necessità di gestire rimborsi per dipendenti con cariche pubbliche

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	Responsabile Unità Organizzativa	Verificare congruità e trasmettere documentazione	
2	Ufficio Amministrazione del Personale	Richiedere l'estrazione elenco delle assenze dei dipendenti con cariche pubbliche	
3	Ufficio Amministrazione del Personale	Inviare l'estrazione ricevuta	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti 	Verificare correttezza dei dati inseriti	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti 	Calcolare importi da richiedere	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti 	Richiedere il rimborso agli Enti Pubblici coinvolti	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti 	Monitorare i rimborsi richiesti	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Amministrazione del Personale • Ufficio Gestione Dirigenti 	Chiudere pratiche richiesta rimborsi	FINE

Descrizione

Necessità di gestire rimborsi per dipendenti con cariche pubbliche		
Attività		Doc. a supporto
1	<p>Il Responsabile Unità Organizzativa deve: Verificare congruità e trasmettere documentazione</p>	
	<p>Prima di ogni assenza connessa alla carica pubblica ricoperta, il dipendente consegna al proprio responsabile richiesta scritta e al rientro dall'assenza fornisce al responsabile l'attestazione dell'Ente.</p> <p>Il dipendente carica a sistema il giustificativo e la relativa attestazione di presenza tramite l'applicativo a supporto della gestione delle presenze-assenze; il responsabile o suo delegato inserisce i giustificativi solo nei casi particolari previsti dal manuale di tale applicativo.</p> <p>Il responsabile verifica la congruità dell'attestazione e il rispetto dei tempi di consegna normativamente previsti per la richiesta e l'attestazione. Infine, mensilmente, trasmette l'originale, trattenendone copia, agli Uffici competenti, rispettivamente per i dirigenti all'indirizzo Piazza Ferrari 10 - 20121 Milano e per il personale non dirigente all'indirizzo via Lorenteggio 266 - 20152 Milano.</p> <p>L' Ufficio Amministrazione del Personale e L' Ufficio Gestione Dirigenti ricevono la documentazione/comunicazione.</p> <p>-Vedi documenti allegati: [Manuale giustificativi delle presenze/assenze]</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Outlook Segreteria Online</p>
2	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Richiedere l'estrazione elenco delle assenze dei dipendenti con cariche pubbliche</p>	
	<p>Mensilmente, o in casi particolari da approfondire, l'Ufficio richiede e riceve l'estrazione delle assenze dei dipendenti con cariche pubbliche, per le causali interessate, dalla struttura addetta ai sistemi di gestione delle risorse.</p> <p>L' Ufficio Sistemi di Gestione Risorse riceve la documentazione/comunicazione.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Outlook</p>
3	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Inviare l'estrazione ricevuta</p>	
	<p>Il report contenente l'elenco delle assenze dei dipendenti con cariche pubbliche viene inviato per competenza alla struttura responsabile della gestione del personale dirigente.</p> <p>L' Ufficio Gestione Dirigenti riceve la documentazione/comunicazione.</p> <p>RISCHI: - Dati inseriti errati (L. 262/05)</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Outlook</p>
4	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Verificare correttezza dei dati inseriti [Controllo]</p>	
	<p>E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza mensile.</p> <p>Mensilmente gli Uffici competenti devono verificare che i dati inseriti siano completi e corretti, rispetto alla documentazione e all'estrazione ricevuta.</p> <p>In caso di errori rilevati, si richiede al Responsabile Unità Organizzativa di verificare ed eventualmente sistemare in procedura l'assenza.</p> <p>Se del caso le strutture competenti chiedono la consulenza all'Ufficio responsabile della normativa e del contenzioso del lavoro (in caso di assenza particolare).</p> <p>Evidenza controllo: Incrocio tra documentazione ricevuta ed estrazione dei dati inseriti nell'applicativo a supporto.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Anagrafica</p>

	Il Responsabile Unità Organizzativa e L' Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro sono a supporto.	
Attività 5	L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Calcolare importi da richiedere	Doc. a supporto
	Le strutture, per competenza, devono calcolare gli importi da richiedere all'Ente pubblico interessato.	
Attività 6	L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Richiedere il rimborso agli Enti Pubblici coinvolti	Doc. a supporto
	L'Ufficio richiede, a mezzo lettera, il rimborso agli Enti Pubblici coinvolti, per il personale di Capogruppo e delle società gestite in service completo archiviando infine le lettere formali di richiesta.	
Attività 7	L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Monitorare i rimborsi richiesti	Doc. a supporto
	L'Ufficio monitora periodicamente i rimborsi richiesti, eventualmente sollecitando gli Enti fino a chiusura della quadratura di periodo e chiedendo un eventuale riscontro dei pagamenti ricevuti alla struttura amministrativa di riferimento. Nel caso in cui gli Enti rifondano parzialmente o non rifondano del tutto quanto richiesto senza giustificato motivo, l'Ufficio può eventualmente richiedere il supporto della struttura responsabile dei procedimenti legali e crisi d'impresa. L' Ufficio Procedim. Amm.vi e Crisi d'Impresa è a supporto.	
Attività 8	L' Ufficio Amministrazione del Personale e/o L' Ufficio Gestione Dirigenti devono: Chiudere pratiche richiesta rimborsi	Doc. a supporto
	Nel caso di avvenuta ricezione del rimborso la struttura competente provvede a chiudere la pratica. In caso di mancato riscontro del rimborso, e trascorsi massimo dodici mesi dalla richiesta, viene richiesto il supporto della funzione legale che si occupa di procedure amministrative. L' Ufficio Procedim. Amm.vi e Crisi d'Impresa è a supporto. L'esito finale è: Eseguita gestione rimborsi per dipendenti con cariche pubbliche	