

Stampa 

- Caratteristiche Generali
- Guida Operativa
- Documenti a supporto
- Grafici
- Suggerimenti

Trasferimento - Distacco

Data di Ultimo Aggiornamento: 09/08/2010

Destinatari: Altri Servizi e Uffici della Direzione Centrale; DBT Direzione Personale - Divisione Banca dei Territori; DC Direzione Personale; DCIB Direzione Risorse e Sviluppo; Divisione Banche Estere; Strutture Territoriali Div. Banca dei Territori

Introduzione: Il processo descrive lo spostamento temporaneo di una risorsa tra Intesa Sanpaolo o Banca della Divisione Banca dei Territori e un'altra Banca/Società del Gruppo (distacco attivo) o viceversa (distacco passivo). Con il termine...

Il processo descrive lo spostamento temporaneo di una risorsa tra Intesa Sanpaolo o Banca della Divisione Banca dei Territori e un'altra Banca/Società del Gruppo (distacco attivo) o viceversa (distacco passivo).

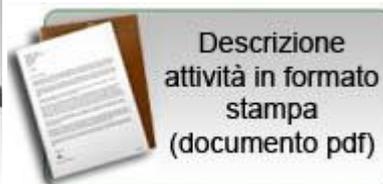
Con il termine "Gestione Risorse Umane Società distaccante", si intende quanto segue:

- Per le aree di governo, la funzione che si occupa centralmente di gestione delle risorse umane
- Per il personale dirigente, la funzione preposta alla gestione dei Dirigenti
- Per la Div. Banche estere, la funzione che si occupa di personale, all'interno della specifica divisione
- Per la Div. CIB, la funzione che si occupa di gestione del personale, all'interno della specifica divisione
- Per la Div. Banca dei Territori, le funzioni che si occupano di gestione del personale di rete e di gestione del personale delle strutture centrali, all'interno della specifica divisione.

Con il termine "Gestione Risorse Umane di competenza", si intende quanto segue:

- Per distacchi interni alla Regione, la funzione che si occupa di personale nella Direzione Regionale
- Per distacchi nel perimetro della Divisione Banca dei Territori, la funzione che si occupa di pianificazione delle risorse nella Divisione Banca dei Territori
- Per distacchi esterni alla Divisione Banca dei Territori, per le aree di governo, la funzione che si occupa centralmente di gestione delle risorse umane
- Per la Div. Banche estere, la funzione che si occupa di personale, all'interno della specifica divisione
- Per il personale dirigente, la funzione preposta alla gestione dei Dirigenti
- Per distacchi nel perimetro della Div. CIB, la funzione che si occupa di gestione del personale, all'interno della specifica divisione

Seleziona la modalità con cui vuoi visualizzare la



Protocolli 231

Trasferimento - Distacco

Sono richiamati nella presente guida:

Gestione Risorse Umane Società distaccante: Servizio Gestione Personale di Rete; Servizio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto; Servizio Personale - Divisione Banche Estere; Ufficio Gestione; Ufficio Gestione Dirigenti; Ufficio Gestione Personale - Divisione Corporate e Investment Banking

Gestione Risorse Umane di competenza: Personale - Direzione Regionale; Servizio Personale - Divisione Banche Estere; Servizio Pianificazione Risorse; Ufficio Gestione; Ufficio Gestione Dirigenti; Ufficio Gestione Personale - Divisione Corporate e Investment Banking

ATTORI

ATTIVITA'

▶ Apri Tutto ▶ Chiudi Tutto

Posizione vacante rilevata		
Chiudi		Viene rilevata una posizione vacante o un'attività/progetto particolare che può essere coperta transitoriamente tramite il distacco di un Dipendente appartenente ad un'altra Banca/Società del Gruppo (o viceversa).
Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccataria	Definire lo skill professionale della risorsa Vengono individuate le competenze e il profilo professionale che il Dipendente da ricevere in distacco dovrà detenere. <i>(corrisponde att. 1 versione stampa.)</i>
Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccante	Individuare la risorsa Vengono contattate le strutture competenti e le Divisioni (per le strutture centrali di Divisione e le Società/Banche) per individuare le risorse potenzialmente adeguate. Gestione Risorse Umane Società distaccataria è a supporto. <i>(corrisponde att. 2 versione stampa.)</i>
Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccante	Richiedere il consenso al candidato Viene contattato il candidato per verificare la disponibilità al distacco; in caso di disponibilità si definiscono le modalità del distacco (es. periodo e sede di lavoro), mentre in caso di indisponibilità occorre individuare un'altra risorsa. Il Dipendente deve essere informato/a dell'attività. <i>(corrisponde att. 3 versione stampa.)</i>
Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccataria	Valutare il candidato proposto

Viene valutato il candidato proposto e vengono confermate le modalità per il distacco.

Il **Dipendente** deve essere informato/a dell'attività.

(corrisponde **att. 4** versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccante	Concordare le condizioni del distacco
	Gestione Risorse Umane Società distaccataria	

Le Società coinvolte concordano la durata del distacco e le condizioni per la corresponsione dei relativi oneri. Di norma questi ultimi sono attribuiti alla Società distaccataria. La richiesta di distacco viene formalizzata da parte della Società distaccataria alla distaccante.

(corrisponde **att. 5** versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccante	Formalizzare il distacco
--------	--	--------------------------

Vengono predisposte e inviate alla firma due lettere di comunicazione del distacco: una per il dipendente e una per la società distaccataria con indicazione del nominativo del dipendente da distaccare, data di inizio e fine del provvedimento, percentuale di distacco, comunicazione di addebito degli oneri e struttura organizzativa ove verrà svolta l'attività lavorativa del distaccato, con descrizione completa della UOG e della sede di lavoro (ed eventuale indirizzo della stessa).

Gestione Risorse Umane Società distaccataria deve essere informato/a dell'attività.

(corrisponde **att. 6** versione stampa.)

Chiudi	Consigliere Delegato e CEO Consiglio di Gestione Direttore Generale Direttore Generale Vicario Direzio ne Personale Divisione Banche Estere	Firmare le lettere di distacco
--------	--	--------------------------------

Vengono firmate le lettere di distacco, secondo quanto previsto dalle Facoltà di autonomia gestionale.

Gestione Risorse Umane Società distaccante deve essere informato/a dell'attività.

Gestione Risorse Umane Società distaccataria e Il **Dipendente** ricevono la documentazione/comunicazione.

Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato:

- **Distacco formalizzato**

Il distacco è stato formalizzato.

(corrisponde **att. 7** versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane di competenza	Aggiornare l'anagrafica del Dipendente
--------	---	--

L'attività viene effettuata in base al perimetro di competenza.

Se la percentuale di distacco è superiore al 50%, la funzione Risorse Umane competente della Società distaccante aggiorna l'anagrafica del Dipendente, valorizzando l'evento di distacco.

Se la percentuale di distacco è inferiore o uguale al 50%, si valorizza il Multincarico, relativamente a:

- percentuale di distacco

- struttura organizzativa in cui sarà occupato il dipendente nella Società distaccataria.

NOTE:

- Occorre valorizzare sempre la data di rientro da distacco per usufruire della successiva segnalazione automatica dei distacchi in scadenza.

Gestione Risorse Umane Società distaccataria deve essere informato/a dell'attività.

(corrisponde att. 8 versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane di competenza	Effettuare la comunicazione obbligatoria del distacco
--------	--------------------------------------	---

La Gestione risorse umane di competenza invia, in caso di distacco attivo, la comunicazione on line del distacco; in caso di distacco passivo, tale comunicazione viene effettuata dalla Gestione risorse umane della Società distaccante. La comunicazione deve essere inoltrata entro 5 giorni dall'evento. Per i dipendenti di Capogruppo, il portale da utilizzare per le segnalazioni è il portale della provincia di Milano.

Documenti allegati:

[Provincia di Milano - Comunicazioni Obbligatorie]

(corrisponde att. 9 versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccataria	Far firmare la nomina a incaricato al trattamento dei dati
--------	--	--

Viene sottoposta al dipendente distaccato la lettera di "nomina al trattamento dei dati" presso la Società distaccataria. Tale lettera, una volta firmata da parte del dipendente, deve essere archiviata da parte della Società distaccataria.

Documenti allegati:

[Lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati personali]

(corrisponde att. 10 versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane Società distaccante	Archiviare la documentazione del dipendente
--------	--	---

La documentazione del distacco viene archiviata presso l'Archivio Centrale Personale.

(corrisponde att. 11 versione stampa.)

Chiudi	SISTEMA	Alimentare i dati del sistema Paghe e del sistema Sicurezza
--------	---------	---

Attraverso un flusso di dati notturno vengono inviati i dati anagrafici al sistema Paghe (tranne nel caso di dipendenti distaccati da Società non in ambito) per il completamento dei dati retributivi e al sistema Sicurezza per l'abilitazione dei profili.

(corrisponde att. 12 versione stampa.)

Chiudi	Gestione Risorse Umane di competenza	Segnalare mensilmente i distacchi
--------	--------------------------------------	-----------------------------------

Vengono comunicate, per competenza, tutte le informazioni relative ai dipendenti distaccati (distacchi attivi) all'ufficio interessato; tale comunicazione avviene per mezzo di file gestiti manualmente.

L' **Ufficio Amministrazione del Personale** deve essere informato/a dell'attività.

Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato:

- **Distacco avvenuto**

(corrisponde att. 13 versione stampa.)

Chiudi	Distacco avvenuto FINE
--------	----------------------------------

L'esito finale è: **Distacco avvenuto**