

Trasferimento - Rientro da distacco

Sono richiamati nella presente guida:

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

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

ATTORI

ATTIVITA'

► [Apri Tutto](#) ► [Chiudi Tutto](#)

[Chiudi](#)

[Distacco concluso](#)

E' maturata la data di fine distacco oppure, per varie esigenze, si decide di far rientrare in anticipo il Dipendente.

- Gestione Risorse Umane Società distaccante

[Chiudi](#)

[Formalizzare il rientro da distacco](#)

Vengono redatte le seguenti lettere:

- comunicazione di fine distacco alla società distaccataria
- comunicazione di riassegnazione alla struttura di origine del dipendente o eventualmente ad altra struttura
- comunicazione al dipendente.

Gestione Risorse Umane Società distaccataria e Il Dipendente devono essere informati dell'attività.

*(corrisponde **att. 1** versione stampa.)*

[Chiudi](#)

- Gestione Risorse Umane di competenza

[Aggiornare l'anagrafica del Dipendente](#)



La funzione Risorse Umane competente della Società distaccataria aggiorna l'anagrafica del Dipendente.

*(corrisponde **att. 2** versione stampa.)*

[Chiudi](#)

- Gestione Risorse Umane di competenza

[Effettuare la comunicazione obbligatoria di rientro dal 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, solo in caso di rientro anticipato, entro i 5 giorni successivi all'effettivo rientro. Per i dipendenti di Capogruppo, il portale da utilizzare per le segnalazioni è il portale della provincia di Milano.

*(corrisponde **att. 3** 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 per l'aggiornamento dei dati retributivi del Dipendente e al sistema Sicurezza per l'abilitazione dei profili.

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

[Chiudi](#) • Gestione Risorse Umane di competenza [Segnalare la fine del distacco](#)

Viene comunicata la fine del distacco 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:

- **Rientro da distacco avvenuto**

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

[Chiudi](#) [Rientro da distacco avvenuto](#)

FINE

L'esito finale è: **Rientro da distacco avvenuto**

Documenti a supporto - *Aggiornare l'anagrafica del Dipendente* 

Manuali e Applicativi IT:

- [SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni](#)

Documenti a supporto - *Alimentare i dati del sistema Paghe e del sistema Sicurezza* 

Manuali e Applicativi IT:

- [SAP Gestione Anagrafica](#)

[Torna Su](#)  [Stampa](#) 

DOCUMENTI A SUPPORTO

[Chiudi](#) [Manuali e Applicativi IT](#)

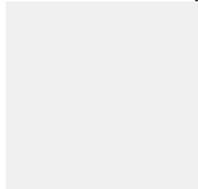
SAP Gestione Anagrafica

SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni

Attendere Prego...

FAQ

Non sono disponibili FAQ



TICKET WEB

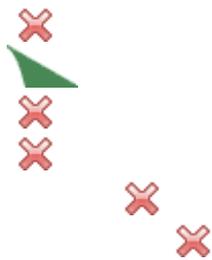


I miei suggerimenti

Nessun suggerimento disponibile

I suggerimenti scelti per voi

Nessun suggerimento disponibile



SI

NO

Selezionare la modalità di stampa desiderata

- Stampa il contenuto della pagina
 *(Si consiglia di impostare i margini orizzontali)*
- Stampa la guida operativa

STAMPA

ANNULLA

Submit

DETTAGLI

Nessun elemento selezionato



caricamento...