



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
AA-GG	PE	01	03	Maggio 2012

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

TIPO DI PROCEDURA: di supporto	
AREA DI RIFERIMENTO: Affari Generali	
DEFINIZIONE DEL PROCESSO: Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi riguardanti il personale in servizio: ferie, periodi di malattia, permessi, retribuzioni, previdenza, trattamenti di fine servizio o fine rapporto.	
INPUT: necessità di governare le pratiche amministrative relative al personale	FORNITORI: dipendenti, altri enti, ufficio personale
OUTPUT: erogazione di retribuzioni, permessi, certificati, pratiche previdenziali e di modifica/chiusura del rapporto di lavoro.	CLIENTI: dipendenti, altri enti.
INDICATORI: - % di assenze, permessi, malattie dei dipendenti / anno	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Lorenza Mauri Tel. 039 66 59 244 lorenza.mauri@comune.vimercate.mb.it	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it	Roberta Brambilla Tel. 039 66 59 336 roberta.brambilla@comune.vimercate.mb.it

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi specifica scheda con elenco cogenze di Area/Settore

2. [Diagramma di flusso](#)

3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
REV. 1	30/06/2008	Aggiornamento flussi e scheda a seguito di audit interno del 15.05.2008
Rev. 02	Ottobre 2009	Aggiornamento scheda a seguito di audit del 7/10/2009
Rev. 03	Maggio 2012	Aggiornamento processo a seguito di audit del 2/5/2012

4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO
01	IO 01	Istruzione Operativa 01 Stipendi
01	IO 02	Istruzione Operativa 02 PA04, Legge29, RiscattoLaurea
01	IO 03	Istruzione Operativa 03 Ferie, permessi

5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione e dell'eliminazione	Periodo di conservazione
P 01	MD 001	Richiesta ferie permessi assenze	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 002	Autorizzazione preventiva per missione	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 102	Permesso studio	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 201	Visite mediche	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	5 ANNI
P 01	MD 201.1	Assistenza a familiari per visite mediche	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	5 ANNI
P 01	MD 202	Matrimonio	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 203	Permesso breve	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 204	Lutto	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 205	Congedo casi particolari	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 272	Terapia salvavita	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 273	Seggio elettorale	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 275	Giudice popolare	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 301.1	Flessibilità congedo maternità	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 301	Congedo maternità	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 302	Congedo paternità	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 303	Congedo parentale	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 304	Riposo giornaliero	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 305	Malattia figlio < 3 anni	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato

P 01	MD 305.1	Malattia figlio > 3 anni	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 401.1	Legge 104 figli minori	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 401.2	Legge 104 parenti affini	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 402	Legge 104 lavoratore disabile	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 403.1	Legge 151 fratelli	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 403	Legge 151 figli	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 404	Aspettativa motivi personali	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 405	Aspettativa amministratori locali	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 406	Aspettativa dottorato di ricerca	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 407	Permesso non retribuito lav. tempo determinato	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 499	Aspettativa altri motivi	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	illimitato
P 01	MD 502	Permesso sindacale retribuito	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 503	Permesso sindacale non retribuito	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO
P 01	MD 504	Permesso sindacale retribuito organismi direttivi	Ufficio Personale	Valeria Barzagli	1 ANNO

6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
% di assenze, permessi, malattie dei dipendenti / anno	Valeria Barzagli	Foglio excel	mensile		



ATTIVITA'	UFFICIO			ALTRI UFFICI			ORGANI			ESTERNI			T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Dipendente	Referente gestione personale nell'Area	Responsabile servizio	Ufficio Personale												
1													2 m	2 m	Istruzione Operativa 03 Ferie, permessi	Modulo 001 Richiesta ferie permessi assenze
2													2 m	2 m	Istruzione Operativa 04 Trasferite e utilizzo mezzo proprio	Modulo 002 Autorizzazione preventiva per missione
3													2 m	2 m		
4																
5													0,5	0,5		
6													1 m	1,0	Fasi eventualmente da modificare a seguito della sperimentazione delle nuove modalità previste nel Piano di Razionalizzazioni 2011	
7													15 m	15 m		
8													2 m	2 m		
9													2 m	2 m	solo per gli uffici che lo richiedono	
10													1 m	1 m		
11													5 m	5 m		



ATTIVITA'	UFFICIO				ALTRI UFFICI				ORGANI				ESTERNI			T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	PERSONALE				SERVIZI COMUNALI	RAGIONERIA							INPS EX-INPDAP	INPS	AEGNIZIA ENTRATE				
1	Inizio anno: chiusura archivi anno precedente e apertura anno in corso	○														0,5 g	2 g		
2	Inserimento in gestione contabile paghe di: impegni, accertamenti, creditori e debitori	↓														1 g	1 g		
3	Chiusura stipendi mese precedente e apertura stipendi mese in corso.	↓														0,5 g			
4	Inserimento dati: nuovi dipendenti o cessazioni di servizio, eventi, voci fisse e continuative, voci variabili.	↓														7gg	14 gg	Istruzione Operativa 01 Stipendi punto A	
5	Elaborazione e prima stampa provvisoria dei cedolini	↓														2h			
6	Controllo e modifica di eventuali errori o inserimento di voci ulteriormente pervenute	↓														2h			
7	Verifica contabile per disponibilità su capitoli (ad esempio per straordinari) e adeguamento impegni di spesa	↓														0,5 h			
8	Verifiche di tipo fiscale: imponibili e contributi INPS EX GESTIONE INPDAP e INPS	↓																	
9	Predisposizione del file finale e passaggio a Ufficio Ragioneria	↓														2 h		Istruzione Operativa 01 Stipendi punto B	
10	Controlli nel programma di contabilità, incrocio con i dati dell'Ufficio personale e soluzione di eventuali incongruenze	↓																	
11	Conferma finale da Ufficio Ragioneria e 2° stampa cedolini	↓														1 h		Istruzione Operativa 01 Stipendi punto C	
12	Predisposizione prospetti per tesoreria e provvedimenti di liquidazione per firma Dirigente/Responsabile	↓																	
13	Stampa cedolini definitiva e loro consegna ai dipendenti	↓														2 h		Fase eventualmente da modificare a seguito della sperimentazione delle nuove modalità previste nel Piano di Razionalizzazioni 2011	
14	Estrazione con programma INPS EX GESTIONE INPDAP dei dati relativi a prestiti, ricongiunzioni e riscatti e loro verifica	↓																Istruzione Operativa 01 Stipendi punto D	



ATTIVITA'	UFFICIO				ALTRI UFFICI				ORGANI				ESTERNI			T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	PERSONALE				SERVIZI COMUNALI	RAGIONERIA							INPS EX-INPDAP	INPS	AGENZIA ENTRATE				
15	Autorizzazioni a banche per pagamenti e predisposizione versamenti per finanziarie	↓														1h			
16	Predisposizione prospetto per versamenti sindacati e assicurazioni da effettuarsi mediante bonifico bancario e prospetto riepilogativo imponibili e contributi	↓														1h		Istruzione Operativa 01 Stipendi punto E	
17	Passaggio del documento cartaceo a Ufficio Ragioneria	↓																	
18	Predisposizione di mandati e reversali per la banca					↓													
19	Predisposizione conguaglio IRPEF					↓													
20	Controllo generale della quadratura di entrate e spese					↓													
21	Predisposizione di prospetto F24 EP Enti Pubblici e invio telematico all'Agenzia delle Entrate					↓												Modulo telematico F24 EP	
22	Alle scadenze di legge: predisposizione CUD e 770	○														10 gg			



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI			ORGANI			ESTERNI			T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
		PERSONALE	ARCHIVIO	RESPONS.AREA	PROTOCOLLO				ALTRI ENTI	INPS EX-INPDAP				
1	Predisposizione modello riassuntivo della carriera contributiva del dipendente	○						○ ○ ○					Istruzione Operativa 02 punto A	Mod. PA 04
2	Elaborazione pratica per eventuali ricongiungimenti previsti per legge	↓											Istruzione Operativa 02 punti B e C	
3	Apertura pratica pensione e inserimento dati desunti dal modello PA04	↓											Utilizzo software INPDAP PENS S7	
4	Verifica correttezza dei dati e calcolo dei contributi ai fini pensionistici	↓												
5	Calcolo definitivo pensione	↓												
6	Stampa modelli 755 e 756	↓											Utilizzo software INPDAP PENS S7	
7	Compilazione domanda pensione e moduli relativi a: detrazioni, accredito pensione, assigni familiari	↓												
8	Stampa completa del modello	↓												
9	Creazione file pratica completa e invio telematico a INPS EX GESTIONE INPDAP	↓												
10	Acquisizione del file da parte dell'INPS EX GESTIONE INPDAP che invia ricevuta di ritorno								↓					
11	Trasmissione a INPS EX GESTIONE INPDAP della corrispondente pratica cartacea, firmata da dipendente e Responsabile di Area	↓												
12	Elaborazione pratica da parte dell'INPS EX GESTIONE INPDAP								↓					
13	Comunicazione da parte dell'INPS EX GESTIONE INPDAP della messa in pagamento della pensione								↓					



