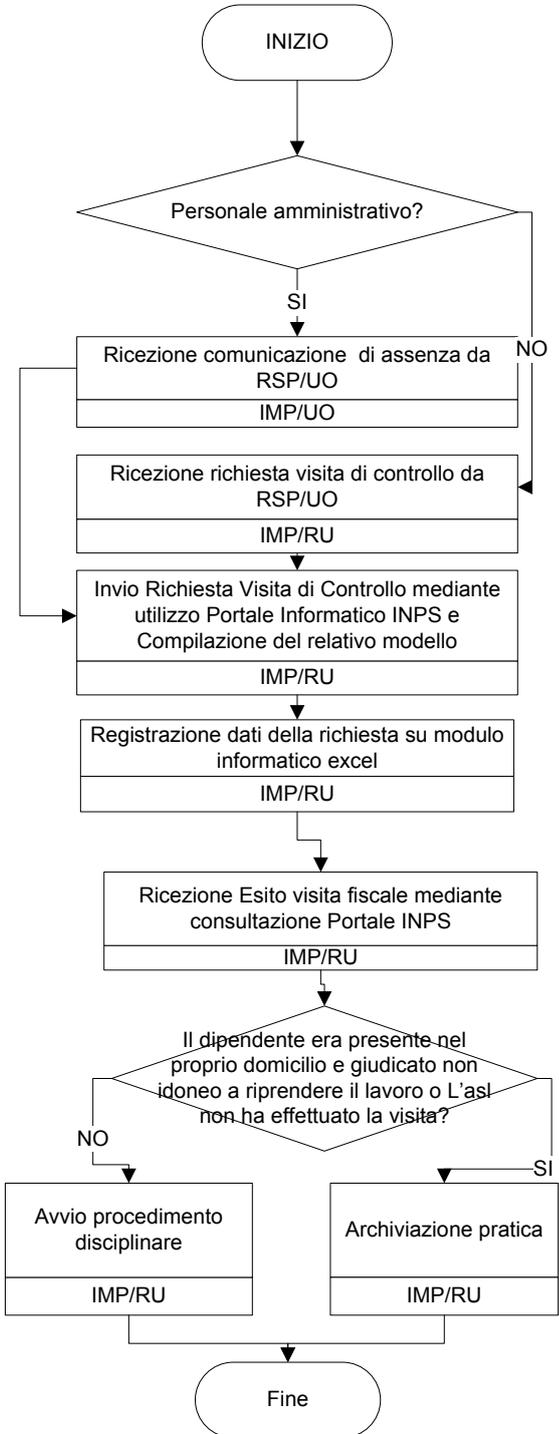


RU_FLU-P4

Processo:
Gestione visite fiscali

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
 <pre> graph TD INIZIO([INIZIO]) --> D1{Personale amministrativo?} D1 -- SI --> A1[Ricezione comunicazione di assenza da RSP/UEO IMP/UEO] D1 -- NO --> A2[Ricezione richiesta visita di controllo da RSP/UEO IMP/UEO] A1 --> A2 A2 --> A3[Invio Richiesta Visita di Controllo mediante utilizzo Portale Informatico INPS e Compilazione del relativo modello IMP/UEO] A3 --> A4[Registrazione dati della richiesta su modulo informatico excel IMP/UEO] A4 --> A5[Ricezione Esito visita fiscale mediante consultazione Portale INPS IMP/UEO] A5 --> D2{Il dipendente era presente nel proprio domicilio e giudicato non idoneo a riprendere il lavoro o L'asl non ha effettuato la visita?} D2 -- NO --> A6[Avvio procedimento disciplinare IMP/UEO] D2 -- SI --> A7[Archiviazione pratica IMP/UEO] A6 --> FINE([FINE]) A7 --> FINE </pre>	<p>In caso di mancata comunicazione di assenza IMP/RU invia a RSP/UEO una lettera di richiesta chiarimenti. Il RSP/RU valuta se trasferire gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari</p> <p>La comunicazione va effettuata via email</p> <p>La comunicazione viene inviata alla segreteria del Direttore del Dip. RU entro 30gg dalla richiesta</p>		<p>Comunicazione assenza personale amministrativo</p> <p>Richiesta visita di controllo RSP/UEO</p> <p>Richiesta visita di controllo</p> <p>Comunicazione esito visita di controllo</p>