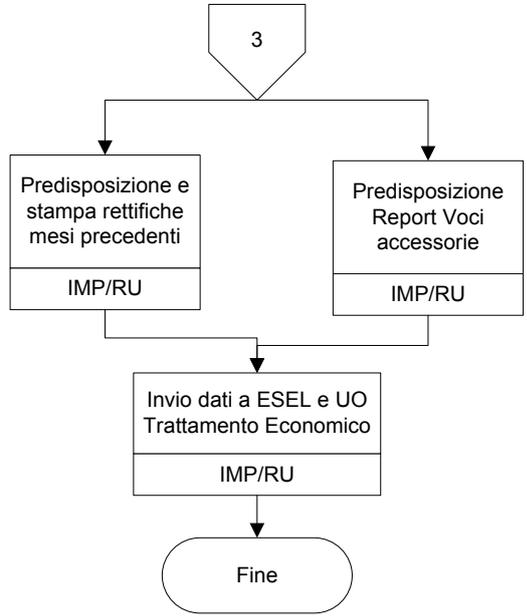


| Sub Processi /attività | Punti di controllo critici | Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..) | Documenti di registrazione |
|--|----------------------------|--|---|
| <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Caricamento eventuali correzioni di calcolo e inserimento ore di straordinario autorizzate IMP/RU] Step1 --> Step2[Calcolo cartellino IMP/RU] Step2 --> Step3[Archiviazione cartellino IMP/RU] Step3 --> Step4[Elaborazione cartellini finale IMP/RU] Step4 --> Step5[Stampa riepilogativa giustificativi che influiscono sulla retribuzione IMP/RU] Step5 --> End{{3}} </pre> | | <p>Apertura JT. Click su Dati individuali-click su interattivo cartellini-pag 6 – inserimento ore straordinari per tipologia (se comp. Anno coorente. Se le ore sono di competenza dell’anno precedente click su Compensazione-causale PAG-selezionare periodo di pagamento- indicare n° ore da pagare-click su pag. 5-Riepilogo-inserire n° ore inserite in compensazione</p> <p>Apertura JT. Click su Elaborazioni-Click su Calcolo cartellino-selezionare data inizio e data fine-click su OK</p> <p>Apertura JT. Click su Elaborazioni-Click su Calcolo cartellino-selezionare data inizio e data fine-click su OK</p> <p>Apertura JT. Click su Stampe-Click su Stampa riepilogativa giustificativi-selezionare tipo stampa n. 3 “Chiusura mese”</p> | <p>File Pronta Disponibilità.xls</p> <p>Stampa giustificativi</p> |

RU_FLU-P3

Processo: Predisposizione file per trattamento economico

| Sub Processi /attività | Punti di controllo critici | Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..) | Documenti di registrazione |
|--|--|---|--|
|  <pre> graph TD Start{{3}} --> A[Predisposizione e stampa rettifiche mesi precedenti IMP/RU] Start --> B[Predisposizione Report Voci accessorie IMP/RU] A --> C[Invio dati a ESEL e UO Trattamento Economico IMP/RU] B --> C C --> End([Fine]) </pre> | <p>Dal 01/01/11: monitoraggio rettifiche dovute ad errori di inserimento</p> <p>I dati sono inviati entro il giorno 14 del mese successivo a quello di riferimento e vanno attestati da una firma per ricevuta da parte di ESEL. Se sabato o festivo entro 1°giorno lavorativo</p> | | <div data-bbox="1308 537 1500 649" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Rettifiche mesi precedenti</div> <div data-bbox="1308 672 1500 784" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Report Voci accessorie</div> |