

# **PTP SCIENCE PARK**

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**

### **PARTE SPECIALE**

## **STRALCIO PROCEDURA GESTIONE PERSONALE**

Approvato con Verbale dal Consiglio di Amministrazione il 26/05/2022

## **I. PROCEDURA GESTIONE PERSONALE**

### **Procedura per attivazione nuovi contratti**

Per nuovo personale si intende un nuovo: dipendente o collaboratore (con e senza Partita IVA)

Fase 1. A fronte della necessità di una nuova attivazione, il delegato proponente deve compilare la scheda “proposta di nuovo incarico” (Modulo C1.Fase1 attivazione selezione) che dovrà essere presentata alla direzione.

In caso di parere positivo dell’organo amministrativo, a proprio insindacabile giudizio, verrà autorizzata la nuova attivazione.

Fase 2. Una volta autorizzato, la direzione chiede al delegato proponente che venga avviato il processo di selezione attraverso la pubblicazione del profilo del candidato dettagliatamente delineato sul sito internet [www.ptp.it](http://www.ptp.it) (sezione lavora con noi), e eventualmente anche su motori di ricerca gratuiti oppure tramite inserzioni o diffusone presso Università, Facoltà e enti di ricerca.

A seguito della chiusura dei termini stabiliti per l’invio dei curricula, dovrà essere identificata una rosa di candidati idonei alla valutazione per titoli e/o colloquio. Una apposita commissione di selezione si occuperà della valutazione per titoli e/o per colloquio delle candidature ricevute.

La commissione redige un verbale/minute della selezione effettuata che riporterà le valutazioni effettuate e motiverà le scelte sul candidato selezionato.

Una volta selezionato il candidato è compito dell’ufficio amministrativo, a seguito della ricezione del modulo C1. Fase3 (attivazione contratto), mandare una email al candidato con l’indicazione del tipo di contratto e dell’entità della retribuzione proposta, richiedendone l’accettazione delle condizioni entro una scadenza prestabilita, pena la decadenza della proposta stessa. A seguito dell’eventuale non accettazione della proposta da parte del candidato selezionato, potrà essere contattato, sempre a seguito della ricezione del modulo C1. Fase3 aggiornato, il candidato posizionato nella posizione successiva più alta in graduatoria.

L’organo amministrativo potrà autorizzare, in casi eccezionali e motivati, l’attivazione di contratti di assunzione o collaborazione senza l’espletamento della procedura di selezione per personale di comprovata fiducia e professionalità, per determinati incarichi che siano caratterizzati dai seguenti requisiti:

- continuità rispetto ad incarichi pregressi;
- elevata professionalità, esperienze professionali specifiche e/o titoli di studio;
- contingenza.

Per tutti gli altri casi sarà necessario attivare la sopra descritta procedura.

-Rinnovi: I rinnovi nominali dei contratti a tempo determinato per durate inferiori a 12 mesi saranno consentiti su proposta scritta e motivata da parte del delegato proponente.

I dipendenti a tempo determinato assunti dal 01/04/15, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 4-sexies D.Lgs. 368/2001, godono del diritto di precedenza in caso di assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro 12 mesi dalla cessazione del presente rapporto per stesse mansioni da loro svolte. Tale diritto dovrà essere esercitato attraverso comunicazione al datore di lavoro entro 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto

Per tutti gli altri casi sarà necessario attivare la sopra descritta procedura.

-Una volta autorizzato il contratto il Responsabile dovrà completare anche il modulo “nuovo accesso informatico” per l’attivazione della casella di posta, telefono, cartelle di share e materiale informatico.

### **Procedura per missioni e viaggi**

Tutti le missioni devono essere preventivamente autorizzate dalla direzione.

Il delegato proponente deve, in primo luogo, identificare, la competenza della missione (relativa a specifico progetto di ricerca, oppure convegno di interesse scientifico o altro).

L’ufficio amministrativo provvederà, a missione autorizzata o non autorizzata, ad inviare e-mail al richiedente (ed in copia al delegato proponente) che solo successivamente potrà partire per la destinazione indicata. In caso di missione non autorizzata, il richiedente non potrà infatti partire.

Al termine della missione o convegno di interesse scientifico il richiedente dovrà completare il “report missione” che dovrà essere inviato alla direzione.

Per le missioni di interesse scientifico (conferenze) è consentita in linea generale la partecipazione di massimo un addetto.

Per i meeting di progetto sarà necessario inviare le minutes.

### **Anticipi**

PTP non anticipa nessun importo per spese di viaggio salvo casi eccezionali autorizzati dalla direzione.

### **Contatto**

I dipendenti e collaboratori del PTP non sono autorizzati a contattare agenzie di viaggio o biglietterie aree. Ogni contatto deve passare via amministrazione.

### **Trasporti**

- Utilizzo di veicolo privato (solo se non vi è la possibilità di utilizzare mezzi pubblici) il dipendente in caso di utilizzo di vettura privata dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzi e motivi l’assoluta necessità dell’utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico. Ogni viaggio effettuato utilizzando un veicolo privato verrà rimborsato con una tariffa fissa forfettaria a KM. Questa cifra, forfettizzata in Euro 0,43 a Km, copre ogni spesa associata all’uso del veicolo, benzina inclusa.

Si ricorda che il rimborso chilometrico prevede tratte dal posto di lavoro a destinazione (a meno che i km conteggiati non risultino inferiori dalla partenza da Lodi) e si invita ad utilizzare un'unica vettura per stesse destinazioni.

I pedaggi autostradali devono essere documentati da apposita ricevuta.

Nel caso di spostamenti Lodi-Milano (Comune di Milano) con utilizzo del veicolo privato verrà applicato un rimborso standard di Euro 17,20 per singola tratta (corrispondente a Km 40 a tratta).

– Auto a noleggio

Il noleggio di autovetture deve sempre essere approvato dalla direzione.

I dipendenti e collaboratori di PTP devono contattare l'amministrazione per il noleggio di autovetture. Anche qui, il dipendente in caso di utilizzo di vettura a noleggio dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzia e motivi l'assoluta necessità dell'utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico.

– Treno

Sono prenotabili i treni di II classe ed i treni di I classe per percorsi oltre 400 Km. Le prenotazioni dei treni a lunga percorrenza devono essere fatte a cura del richiedente a missione autorizzata. Si richiede tassativamente di far pervenire in comunque amministrazione le carte di imbarco, se sono stati sostenuti dei costi si allegano alla nota spese

– Aereo

E' consentito viaggiare in Economy class, la prenotazione dei voli aerei è di esclusiva competenza dell'ufficio amministrativo preposto.

Si richiede tassativamente di far pervenire in comunque amministrazione le carte di imbarco, se sono stati sostenuti dei costi si allegano alla nota spese

– Mezzi pubblici

E' consentito l'uso di autobus o metropolitana.

– Taxi: solo in casi eccezionali, in mancanza di mezzi pubblici o per altre cause di forza maggiore.

Anche qui, il dipendente in caso di utilizzo di taxi dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzia e motivi l'assoluta necessità dell'utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico.

## **Alloggio**

La prenotazione dell'alloggio è a cura dell'Amministrazione a seguito di indicazione del richiedente, fermo restando i seguenti massimali per ogni singola notte (incluso breakfast):

EURO 150 in Europa Continentale

USD 200 in United States of America e paesi extraeuropei.

## **Note spese**

Nel caso si siano sostenute spese in missione, al ritorno, ai fini del rimborso delle stesse è necessario compilare il modulo NOTA SPESE rimborso spese missione allegando i documenti giustificativi in originale delle spese sostenute, i titoli di viaggio utilizzati e il report missione qualora richiesto.

Per quanto riguarda note spese con cambio di valute estere si rammenta che il tasso di cambio da utilizzarsi, in assenza di documenti bancari o di cambio (estratto conto bancario/carta credito o ricevuta di cambio), è quello giornaliero, relativo alla Banca Commerciale Europea.

Le note spese che prevedono una conversione di valuta devono essere correlate da una tabella excel con i rendiconti delle spese sostenute.

Le note spese allocate sui progetti verranno inserite nell'apposito contenitore, controllate, annullate con timbro (se previsto dalle linee guida del progetto) e verrà apposta la sigla di controllo avvenuto GO (a cura del Grant office);

Successivamente l'originale verrà archiviato e la copia posta nella cartellina di progetto.

.Nessuna nota spese verrà processata in caso di:

-non completezza, anche documentale della stessa;

-mancanza delle autorizzazioni necessarie.

## **Spese per vitto**

I massimali per i pasti sono i seguenti:

- € 20,00-- per pranzo

- € 40,00-- per cena (solo in caso di pernottamento)

- € 5,00-- per colazione quando non inclusa nel rimborso dell'hotel (non verrà rimborsata la colazione per missioni effettuate in giornata).

NB- non vengono rimborsate spese per snack, spuntini, caffè e tutto quanto non è ricompreso nelle voci precedenti.

## **Varie**

-Si rimborsano le spese per l'iscrizione a congressi solo se preventivamente concordate e autorizzate. La registrazione dell'iscrizione è carico del richiedente.

-Altre spese di rappresentanza, se necessarie, vanno adeguatamente motivate.

## **Pratiche personale**

PTP adotta il CCNL commercio e servizi; la gestione delle pratiche inerenti il Personale avviene attraverso i seguenti momenti:

### **-Rilevazione presenze e pagamento degli stipendi:**

Le presenze del personale vengono registrate attraverso badge elettronico; vengono verificate mensilmente dall'Ufficio Amministrativo le timbrature ed i relativi permessi, ferie, malattia.

Entro la metà del mese si invia un documento presenze allo Studio Paghe esterno, il quale provvede all'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti.

L'ufficio Amministrativo (funzione personale) deve provvedere, dopo controllo, alla predisposizione dei bonifici degli stipendi via Home banking da eseguire entro il giorno 10 del mese successivo.

I cedolini degli stipendi devono essere consegnati mensilmente in busta chiusa ad ogni dipendente o inviati a mezzo e-mail/pec. L'ufficio amministrativo (funzione personale) conserva copia di tutti i cedolini negli appositi raccoglitori.

**-Archivio pratiche:** tutte la documentazione inerenti ai dipendenti è conservata in fascicoli personali nominativi il cui accesso è riservato esclusivamente al personale addetto dell'Ufficio amministrativo. L'ufficio amministrativo (funzione personale) provvede mensilmente al caricamento dei dati del personale in contabilità ed aggiorna il file per il calcolo del costo orario dei dipendenti fini delle rendicontazioni.

-Entro il 28 febbraio devono essere consegnati, debitamente firmati a ciascun dipendente i modelli CUD per il calcolo delle imposte sul reddito dell'esercizio precedente. I dipendenti devono controfirmare una copia del modello per ricevuta; qualora il modello non venga consegnato a mano la trasmissione dello stesso deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata a/r. Tale procedura è applicata anche per i professionisti con e senza partita iva.

## **Accessi**

L'accesso delle persone all'edificio del Centro per la Ricerca è regolato tramite un sistema elettronico di rilevazione a mezzo badge. Il sistema elettronico permette l'accesso del personale operante all'interno del Centro sia nei varchi d'accesso posizionati di fronte alla reception che nei diversi corpi e piani per cui il badge viene abilitato.

Il badge viene rilasciato al personale operante all'interno del Centro da parte dell'ufficio informatico del PTP al ricevimento del modulo (SISTEMI INFORMATIVI – RICHIESTA NUOVO ACCESSO – rif. Procedura Gestione Informatica F1) previsto nelle procedure in vigore, debitamente firmato da chi di competenza. Il modulo contiene anche la richiesta di indicazione di attivazione del badge in zone differenti rispetto a quella in cui opererà il nuovo addetto che deve essere debitamente motivata.

L'utilizzo di un sistema elettronico di rilevazione a mezzo badge degli accessi permette di visualizzare la presenza all'interno dell'edificio di qualsiasi nominativo. Ciò è necessario per garantire la sicurezza in qualsiasi momento agli utenti del Centro. Inoltre consente all'ufficio amministrativo l'estrapolazione alla fine del mese dei dati relativi alle effettive presenze del personale dipendente necessario per l'elaborazione delle schede presenza per la compilazione delle buste paga.

Anche il personale esterno operante abitualmente all'interno del Centro viene dotato, dietro richiesta di un responsabile dell'ente richiedente, di un badge nominativo per garantire un livello massimo di sicurezza. Verificare deposito carta di identità in procedure Sicurezza.

Ai visitatori occasionali viene invece rilasciato dalla reception un badge "visitatori" dietro registrazione dei dati personali da parte del personale della reception e consegna di un documento di identità (Verificare deposito carta di identità in procedure Sicurezza)

I badge nominativi consentono infine l'accesso al parcheggio interno del Centro.

## **Rilevazione presenze e orario di lavoro**

La rilevazione giornaliera delle presenze avviene attraverso la lettura in automatico al tornello di ingresso tramite badge personale.

Chiunque per qualunque motivo smarrisce o rilevasse malfunzionamenti di tale badge è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'ufficio amministrativo.

Si ricorda l'obbligo di utilizzare sempre il badge ad ogni entrata ed uscita.

L'orario di lavoro è affisso nella bacheca informativa posta all'ingresso del Centro, salvo diverse indicazioni in sede contrattuale. Si fa presente che è possibile trattenersi all'interno della struttura oltre l'orario indicato a seguito di autorizzazione del proprio responsabile.

## **Assenze**

Come indicato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Azione del Terziario distribuzione e servizi, il dipendente ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al datore di lavoro, al più tardi entro le prime ore lavorative della prima giornata di assenza.

Tale comunicazione deve essere effettuata in forma scritta (e-mail) ed, in via subordinata, può essere, per via telefonica, anticipata direttamente all'ufficio amministrativo.

Modalità differenti e specifiche sono previste conseguentemente alla tipologia dell'assenza (es. malattia, ferie, etc.) e per maggiori dettagli si rimanda ai successivi capitoli.

## **Modelli**

C1.1 Attivazione Selezione

C1.3 Attivazione Incarico

C2.2 RDA Missioni e viaggi

C2.3 Report Missioni