



PROCEDURA OPERATIVA

PO-007.00

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

APPROVATO DA Amministratore Unico
Firma
Data

Descrizione della Revisione	Oggetto della Revisione
Data	Prima emissione
	Seconda emissione

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

INDICE

1.	SCOPO	4
2.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	6
3.	ABBREVIAZIONI, TERMINI E DEFINIZIONI	7
4.	FASI DEL PROCESSO	8
5.	FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE	8
5.1.	Analisi dei fabbisogni del personale	8
5.2.	Principi per il reclutamento del Personale e archiviazione	8
5.3.	Richiesta di inserimento di nuovo Personale	9
5.4.	Ricerca e Selezione dei Candidati	9
5.4.1.	<i>Selezione esterna</i>	9
5.5.	Contrattualizzazione ed inserimento in azienda	11
5.5.1.	<i>Contrattualizzazione</i>	11
5.5.2.	<i>Inserimento in azienda</i>	12
5.6.	Mobilità interna dei dipendenti	13
5.7.	Mobilità infragruppo dei dipendenti	13
5.7.1.	<i>Progressioni di carriera personale</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.7.2.	<i>Stagisti</i>	14
6.	GESTIONE AMMINISTRATIVA	14
6.1.	Gestione anagrafica dei dipendenti	15

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

6.1.1.	Apertura del rapporto.....	15
6.1.2.	Chiusura del rapporto.....	16
6.1.3.	Aggiornamenti anagrafica.....	17
6.1.4.	Inserimento dei dati nel modulo MICRONTEL “rilevazione presenze” .. Errore. Il segnalibro non è definito.	
6.2.	Rilevazione delle presenze	18
6.3.	Gestione adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali.....	18
6.4.	Elaborazione dei Cedolini	19
6.4.1.	Elaborazione dei cedolini	19
6.4.2.	Elaborazione e liquidazione del TFR	20
6.4.3.	Rimborsi Spese.....	20
6.5.	Pagamenti ai dipendenti e registrazioni contabili	21
6.5.1.	Mandati di pagamento.....	21
6.5.2.	Registrazione contabile del costo del lavoro	21
6.5.3.	Registrazione del pagamento	22
6.6.	Determinazione competenze differite e altri accantonamenti	22
6.6.1.	Definizione e comunicazione delle componenti differite e altri accantonamenti	22
6.7.	Contenzioso.....	22
6.8.	Cessazione del rapporto	23
7.	DISPOSIZIONI FINALI.....	24
7.1.	Norme etiche e di comportamento.....	24
7.2.	Reporting all'Organismo di Vigilanza.....	24

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
9. ALLEGATI	25

1. SCOPO

Obiettivo della presente Procedura è quello di assegnare alle specifiche attività svolte da EURTEL S.r.l. (di seguito "EURTEL" o la "Società") personale competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, competenze, ed esperienza professionale.

La presente procedura intende definire e formalizzare le azioni da compiere per l'inserimento di nuove persone nella Società con contratto di lavoro subordinato o con altre tipologie contrattuali.

Inoltre, vuole disciplinare l'attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- Un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- Misure organizzative e funzionali alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta Colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

La Procedura in oggetto si applica ai casi di:

- Copertura di nuove posizioni;
- Copertura di posti di lavoro resisi vacanti (ad es. sostituzione di personale passato ad altro incarico, dimissioni);
- Incremento nei carichi di lavoro, assegnazione di nuovi compiti e modifiche organizzative;

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Agli obiettivi di Controllo specificamente indicati nei paragrafi successivi si aggiungono obiettivi di:

- Controllo (Comuni a tutti i processi aziendali), necessari alla definizione del sistema di controllo interno che sovrintende la redazione del bilancio.
- Documentabilità: le transazioni, le rilevazioni contabili e le relative attività di Controllo devono essere opportunamente documentate, archiviate e tracciabili;
- Segregazione di compiti incompatibili: l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità deve avvenire garantendo la riduzione di frodi e/o errori non intenzionali sul bilancio;
- Rispetto di leggi e regolamenti: le operazioni aziendali devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;

Il presente regolamento non si applica a:

- Assunzioni rese obbligatorie da sentenze giudiziali avverse;
- Collaborazioni che riguardano l'espletamento di adempimenti obbligatori (Organismi di vigilanza, Collegi sindacali, Revisione dei conti, materie fiscali);
- Incarichi straordinari e temporanei di collaborazione tecnico-scientifica, affidati ai sensi dell'art. 7 C.6 del D. Lgs. 165/01, attivati per lo svolgimento di attività previste della Società, altamente qualificate ma non ordinarie né sostitutive di carenze d'organico;
- Incarichi di lavoro, servizio o fornitura disciplinati dal D. Lgs. 163/2006; incarichi conferiti a soggetti esterni nell'ambito di programmi finanziati da Fondi europei;
- Incarichi conferiti per la formazione del personale dipendente della Società;
- Assunzioni obbligatorie disciplinate dalla L. 68/99, avviate attraverso apposita convenzione

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

con la Provincia di Roma, Settore Collocamento obbligatorio;

- Contratti di somministrazione;
- Collaborazioni di natura meramente occasionale, non ripetitiva, equiparabili pertanto, per natura, al semplice rimborso di spese sostenute.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le indicazioni operative sono previste nel rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge applicabili:

- D. Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- D. Lgs. 61/2002 "Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali";
- L. 262/05 - Riforma sul Risparmio del 28 dicembre 2005.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Legge 6 agosto 2008, n° 133. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- Legge delega 10 dicembre 2014, n° 183 e s.m.i.;
- Policy aziendale "Rimborsi spese";
- Disciplinare interno per la gestione dei dati personali.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**3. ABBREVIAZIONI, TERMINI E DEFINIZIONI**

Amministratore Unico: A.U.

Amministrazione E Finanza (Risorse Umane): AF

Rapporti Di Lavoro Dipendente: Si considerano tali i rapporti, sia a tempo determinato che indeterminato, aventi per oggetto la prestazione di lavoro subordinato con qualifica di dirigente, quadro, impiegato alle dipendenze e sotto la Funzione di altri;

Incarichi Professionali: Si considerano tali i rapporti aventi per oggetto la prestazione di opere intellettuali per l'esercizio delle quali è preferibile l'iscrizione in appositi albi o elenchi professionali;

Rapporti Di Collaborazione A Progetto: Si Considerano tali le Collaborazioni riconducibili ad uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di essi determinati dal Committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente;

Rapporti Di Prestazione Professionale Temporanea: Si considerano tali i rapporti aventi per oggetto la prestazione di attività non esercitate abitualmente, che sono svolte a favore di un determinato soggetto nel quadro di un rapporto occasionale/temporaneo (che non presenta cioè il carattere dell'abitudine e della continuità);

Convenzione Di Stage: Si considerano tali i rapporti aventi ad oggetto esperienze in azienda di durata variabile (non più di 6 mesi) allo scopo principale di apprendimento e formazione;

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**4. FASI DEL PROCESSO**

La Procedura Gestione del personale si articola nelle fasi di seguito descritte:

- Analisi dei fabbisogni di personale;
- Richiesta di inserimento di nuovo personale;
- Ricerca e Selezione dei Candidati;
- Contrattualizzazione;
- Gestione amministrativa;
- Cessazione del rapporto.

5. FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE**5.1. Analisi dei fabbisogni del personale**

Responsabile: A.U.

L'A.U., nell'ambito dei poteri a lui conferiti indica, nell'ambito della definizione del budget, il fabbisogno delle risorse con qualifica dirigenziale e non.

5.2. Principi per il reclutamento del Personale e archiviazione

Le assunzioni di personale avvengono tramite procedure di selezione che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento e coerenza con il business aziendale.

Tutta la documentazione relativa al processo di reclutamento del personale è archiviata presso la Struttura AF.

In particolare, di tutto il processo di selezione, viene redatto apposito verbale descrittivo delle diverse fasi oggetto della presente procedura presentato all'A.U. cui spetta in ultima istanza la

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

decisione finale circa l'assunzione del Candidato.

5.3. Richiesta di inserimento di nuovo Personale

Responsabile: AF

La AF formulerà, per iscritto (anche tramite mail), la richiesta all'A.U., specificando Competenze (Conoscenze, capacità), ruolo e tipologia contrattuale.

5.4. Ricerca e Selezione dei Candidati**5.4.1. Selezione esterna**

Se all'interno della Società non è disponibile la figura professionale richiesta, l'AF attiva una selezione esterna. Di conseguenza, provvede a rendere pubblica la richiesta di ricerca di personale attraverso la pubblicazione delle specifiche sul sito internet di EUR-TEL.

In tal caso l'AF verifica la corrispondenza tra il profilo richiesto e l'avviso pubblicato sul sito.

L'AF, che analizza e orienta la ricerca esterna definendo fonti/bacini di reclutamento, individua la rosa dei candidati alla selezione tramite l'esame dei curricula pervenuti alla Società (o presenti nel proprio data base) facendo eventualmente ricorso ad una società specializzata, che assicuri il vaglio di più posizioni rispondenti al profilo professionale richiesto per le figure Dirigenziali e di Quadro.

I criteri sulla base dei quali procedere allo screening dei *curricula* riguardano la coerenza delle competenze professionali con il profilo richiesto, il titolo di studio, eventuali esperienze lavorative.

Nella Valutazione, ai Candidati che abbiano già lavorato in azienda (ad es. con contratto a tempo determinato, con incarichi professionali su progetti specifici, esperienze di stage, distaccati), dotati delle competenze richieste con il profilo definito e che abbiano avuto come risultato delle

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

precedenti prestazioni un giudizio buono o eccellente, viene dato un peso specifico maggiore.

Una volta individuata la rosa dei candidati si procede secondo il seguente iter:

- La selezione è affidata ad una Commissione composta dal Responsabile della AF, dal Responsabile richiedente e da un esperto esterno della società specializzata, laddove si sia a questa fatto ricorso.

Delle riunioni della Commissione è dato atto all'interno del Verbale di Selezione.

La selezione è articolata nelle seguenti fasi:

1. Primo colloquio conoscitivo/attitudinale;
2. Secondo colloquio tecnico/specialistico.

Ove ritenuto opportuno, si procederà ad effettuare un unico colloquio, nel quale verranno esaminati contestualmente gli aspetti attitudinali, tecnici e professionali.

Il candidato dovrà sostenere un colloquio con l'A.U.

Al momento del primo colloquio, il candidato dovrà specificare se è un dipendente della PA, italiana o estera, e se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate da EURTEL alla P.A. italiana o straniera. In tal caso, non si potrà procedere nell'iter di selezione e assunzione, salvo procedere in deroga al suddetto principio per motivata decisione dell'A.U

- Il Candidato deve, inoltre, dichiarare la sussistenza/insussistenza di precedenti penali o

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

carichi pendenti specificatamente riferiti ai reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (In presenza di precedenti penali o di carichi pendenti, il candidato non potrà essere assunto).

- Fornire, documentazione attestante il regolare permesso di soggiorno in caso di selezione ed assunzione di cittadini di paesi terzi.

La Società si riserva di effettuare i controlli iniziali su quanto dichiarato e nel corso del rapporto.

Al termine di tale iter, in caso di esito positivo, il Responsabile dell'Area definisce le mansioni a cui la risorsa è destinata, mentre la AF individua l'esatto inquadramento nonché la corrispondente retribuzione.

La proposta di assunzione, con la descrizione delle mansioni, l'inquadramento e la corrispondente retribuzione proposta, unitamente al verbale descrittivo di tutte le fasi precedenti di selezione, viene sottoposto alla valutazione dell'A.U.

La decisione definitiva circa il reclutamento della risorsa spetta in ultima istanza all'A.U.

Infine, la risorsa è sottoposta dal Medico competente a visita medica, in conformità alle procedure vigenti in Società ai fini della Sorveglianza sanitaria.

5.5. Contrattualizzazione ed inserimento in azienda

5.5.1. Contrattualizzazione

Individuata la risorsa più idonea alla posizione da ricoprire, AF predispose una bozza della lettera di Contratto, in funzione della tipologia di inserimento più adeguata al tipo di profilo richiesto (stage ad esclusione di quelli derivanti da rapporti con università, collaborazione a progetto, assunzione a tempo determinato e indeterminato), ove vengono indicate le specifiche contrattuali e retributive.

L'AF, redige la lettera di contratto e la sottopone, unitamente al verbale contenente le risultanze

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

della selezione, all'approvazione dell'A.U. per la firma.

Il contratto viene sottoposto al candidato per accettazione.

Al candidato viene consegnata dal AF la scheda informativa relativa alla gestione dei dati sensibili ai fini del rispetto della normativa sulla privacy. La Copia del modulo di consenso è inserita nel fascicolo del dipendente.

Il contratto/lettera di assunzione controfirmato dal candidato, la documentazione riguardante i dati del candidato stesso, e il verbale contenente le risultanze della selezione sono archiviati presso la AF in formato Cartaceo.

5.5.2. Inserimento in azienda

Alla sottoscrizione del contratto, la AF informa il dipendente che nella intranet aziendale sono presenti i seguenti documenti aziendali il quale è tenuto a conoscere e ad uniformarsi, una volta ottenuto l'accesso alla intranet aziendale:

- CCNL;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e suoi allegati, tra cui le procedure aziendali.

Prima del giorno in cui il dipendente prende servizio, la AF effettua una comunicazione alle strutture aziendali interessate dall'inserimento della nuova risorsa ed una comunicazione più generale a tutto il personale al fine di renderli edotti sulla nuova assunzione.

La AF invia al Responsabile Servizi Informativi il “modulo di assegnazione del profilo utente” nel quale sono definiti i profili di accesso ai diversi applicativi aziendali, l'account di posta elettronica e la nomina ad “incaricato” del trattamento dei relativi dati con riferimento alla normativa sulla protezione dei dati aziendali e lo informa che nella intranet aziendale è pubblicato il “Disciplinare

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

interno per la gestione dei dati personali” del quale lo stesso è tenuto a prenderne visione.

Infine, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione fornisce al nuovo dipendente le informazioni necessarie in termini di ambiente e sicurezza, ottemperando alle disposizioni contenute nelle norme che regolano tale problematica (es.: obblighi di informazione e formazione D.Lgs.81/08).

Infine, la AF presenta ufficialmente la persona alle altre Aree.

5.6. Mobilità interna dei dipendenti

La AF verifica la disponibilità dei dipendenti potenzialmente aderenti al profilo richiesto. Il loro effettivo utilizzo sarà valutato dalla AF in collaborazione con il Responsabile diretto della risorsa e con il Richiedente, al fine di verificare la coerenza tra le competenze professionali e/o della risorsa ed il profilo richiesto. Il Responsabile della AF, secondo i poteri delegati, procederà all'assegnazione delle risorse individuate alla Area richiedente con un Ordine di Servizio.

5.7. Mobilità infragruppo dei dipendenti

Per mobilità infragruppo dei dipendenti si intende la possibilità, per un dipendente di EURTEL e/o delle Società controllate dalla *holding* EUR S.p.A., di poter accedere in via prioritaria alle procedure di valutazione selettiva.

La Dir. AF della *holding* EUR S.p.A. è service per tutte le Società controllate e quindi ha la conoscenza delle esigenze di risorse umane per ogni Società (disposizione organizzativa del 31 maggio 2010 a firma dell'A.U.).

Si rimanda pertanto al paragrafo 2.7 della Procedura PO-004.05 di EUR S.p.A.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**5.7.1. Stagisti**

L'Area richiedente formula, per iscritto (anche tramite mail), la richiesta alla AF, specificando competenze (conoscenze, capacità), attività e durata dello stage (max 6 mesi).

La AF, ricevuta dalla Funzione richiedente la richiesta di stage, la sottopone alla approvazione dell'A.U. In caso affermativo procede con la ricerca dei profili richiesti attraverso il portale JOBSOUL. La AF, verifica le candidature proposte dall'Università attraverso il portale JOBSOUL e ne verifica la fattibilità con la Funzione potenzialmente interessata. In caso affermativo procede con l'attivazione della Convenzione con l'Università.

A fine stage, Il Responsabile della Funzione di riferimento redige e sottoscrive una relazione sull'attività svolta. La relazione, controfirmata dallo stagista viene inviata all'Ente promotore (laddove richiesto).

Tutta la documentazione relativa allo svolgimento dello stage (Convenzione con l'Ente, lettera di stage, relazione finale del responsabile di riferimento) viene archiviata presso la AF.

6. GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il processo di gestione amministrativa del personale si articola nelle attività di seguito descritte:

- Gestione anagrafica dipendenti.
- Rilevazione delle presenze.
- Gestione adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali.
- Elaborazione dei Cedolini.
- Pagamenti ai dipendenti e registrazioni contabili.
- Determinazione competenze differite e altri accertamenti.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

- Contenzioso.
- Cessazione del rapporto.

6.1. Gestione anagrafica dei dipendenti**Responsabile:** AF

La AF gestisce tutte le fasi di aggiornamento dell'anagrafica dei dipendenti dalla fase di assunzione ("Apertura" del rapporto) fino alla fase di cessazione del rapporto di lavoro ("Chiusura" del rapporto).

Gli inserimenti e/o gli aggiornamenti di anagrafica sono realizzati solo da personale autorizzato da AF e la profilazione utente è costantemente aggiornata.

6.1.1. Apertura del rapporto**Responsabile:** AF

AF, sulla base delle informazioni contenute nel Contratto e della documentazione fornita dal nuovo dipendente, fa inserire ai responsabili degli Uffici competenti i dati.

Nello specifico, i dati inseriti sono Anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, residenza), Contrattuali (qualifica, livello retributivo, orario di lavoro); di diverso tipo (Coordinate bancarie, detrazioni comunicate dal dipendente, elementi retributivi, etc.). La AF archivia in formato cartaceo tutta la documentazione di supporto.

In particolare, sono previste una serie di norme comportamentali di seguito sintetizzate:

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**È obbligatorio:**

- Attenersi alle norme di volta in volta impartite per iscritto o verbalmente dai responsabili sull'accesso alle aree riservate;
- Comunicare tempestivamente eventuali violazioni alle norme al proprio Responsabile,

È vietato:

- Cedere a terzi le proprie credenziali di accesso, anche temporaneamente, e nel caso ne venga meno il possesso deve esserne data tempestiva comunicazione alla AF;
- Accedere alle aree riservate se non in possesso di specifica autorizzazione;
- Per chi è in possesso della prevista autorizzazione, permettere l'accesso a personale non autorizzato.

Relativamente al controllo degli accessi fisici, EURTEL ha implementato i seguenti controlli:

- Gli eventi di accesso sono registrati.

Persone esterne ad EURTEL possono accedere ai locali solo se accompagnati da dipendenti.

6.1.2. Chiusura del rapporto

Responsabile: AF

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la AF. procede alla chiusura a sistema dell'anagrafica dipendenti sulla base della documentazione disponibile (lettera di dimissioni, lettera di licenziamento, ecc).

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

La AF comunica al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ed al Medico Competente la variazione intervenuta e archivia la relativa documentazione. La AF provvede a richiedere al Responsabile dei Sistemi Informativi la disattivazione dell'accesso alla rete aziendale.

La AF, infine, con Comunicazione Organizzativa informa via mail i Responsabili aziendali interessati dalla cessazione del rapporto di lavoro, ciascuno per quanto di propria competenza.

6.1.3. Aggiornamenti anagrafica

Responsabile: AF

Sulla base della comunicazione la AF procede all'aggiornamento dell'archivio anagrafico di competenza e provvede ad inserirli nel sistema di propria competenza.

Tali modifiche possono riguardare:

- trasferimento di un dipendente;
- promozione/politiche retributive
- Cambiamenti Contrattuali.

Secondo la diversa tipologia di aggiornamento da effettuare, la AF, aggiorna l'anagrafica dei dipendenti sulla base della documentazione di supporto ricevuta. La documentazione a supporto delle attività sopra descritte viene archiviata presso la segreteria della AF che predispone un fascicolo per ogni dipendente e una scheda personale riepilogativa.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**6.2. Rilevazione delle presenze**

Responsabile: AF;

La rilevazione delle presenze avviene a mano attraverso l'utilizzo del registro/foglio presenze.

Anche il personale appartenente all'Area Quadri dovrà obbligatoriamente firmare sia in entrata che in uscita dalla Società.

Quanto alla rilevazione delle presenze, i dipendenti procederanno ad apporre la propria firma (in entrata ed in uscita) su un apposito registro/foglio delle presenze.

La AF raccoglie settimanalmente le presenze su un apposito foglio presenze che, dopo essere stato approvato dall'A.U., viene inoltrato al Consulente del Lavoro che predispone i cedolini.

In caso di permessi, assenze e ferie i dipendenti compilano un apposito modulo presente nella intranet aziendale (Modulo "Richiesta ferie e permessi"), firmandolo e datandolo, e lo sottopongono al visto del Referente e all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile che appongono rispettivamente sigla e firma. Successivamente i detti moduli vengono inviati alla AF, preposta ad effettuare l'aggiornamento della scheda personale.

La documentazione è archiviata presso la AF.

6.3. Gestione adempimenti fiscali, contributivi e assistenziali

Responsabile: AF;

Nel caso di aggiornamenti che comportano variazioni all'algoritmo delle retribuzioni o alle tabelle che contengono i parametri fiscali, previdenziali e assistenziali le modifiche sono predisposte dal consulente del lavoro quale supporto specialistico.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**6.4. Elaborazione dei Cedolini****6.4.1. Elaborazione dei cedolini**

Responsabile/addetto: AF;

Mensilmente la AF acquisisce tutti i flussi informativi relativi alla rilevazione delle presenze e alle eventuali componenti variabili del costo lavoro (permessi, ore di straordinario, ecc.), li inserisce mediante data entry manuale del personale preposto e verifica che tutti i dati registrati dal sistema di rilevazione presenze siano giustificati ed adeguatamente valorizzati. L'intera documentazione verrà inoltrata al consulente del lavoro che acquisisce tali dati per la gestione delle paghe e, verificata la correttezza, elabora il calcolo delle retribuzioni. Una volta elaborati gli stipendi ed inviati alla AF, questa ne verificherà la correttezza:

- se non è necessario ricorrere a variazioni, l'AF richiede al consulente la lista dei netti che insieme alla distinta dei bonifici verrà trasmessa all'A.U. per l'autorizzazione;
- qualora fossero necessarie delle variazioni, l'AF le segnala al consulente che rielabora i cedolini e, insieme alla lista dei netti, trasmette nuovamente la documentazione alla AF.

Controllata tale documentazione, se corretta, l'AF trasmetterà la lista dei netti e la distinta dei bonifici all'A.U. per l'autorizzazione;

Effettuati i controlli e le eventuali rettifiche viene predisposta, dalla AF, tramite procedura informatica, la stampa dei tabulati relativi a:

- o il bonifico (in formato cartaceo) con l'indicazione degli importi netti degli stipendi da sottoporre alla firma dell'A.U. e successiva consegna alla banca;
- o F24 per il versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
- o Una distinta per il bonifico delle trattenute effettuate a vario titolo.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Mensilmente, vengono effettuati i controlli sugli importi relativi agli imponibili previdenziali ed agli oneri sociali, nonché alle altre trattenute e predispongono i relativi moduli per i pagamenti (Mod. F24, DM 10, INPS, adempimenti fiscali dipendenti, etc.) ed altri versamenti. Sempre con cadenza mensile, vengono elaborati ed inviati per via telematica i Moduli DM 10, EMENS e DMA.

Anche nel momento in cui tale gestione è esternalizzata, restano comunque a carico della AF i controlli trimestrali della contabilità del personale ed i dati relativi al bilancio nonché l'elaborazione del budget relativo al Costo del personale.

6.4.2. Elaborazione e liquidazione del TFR

Responsabile: AF;

Il Consulente del Lavoro, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, elabora l'importo del TFR da liquidare al dipendente.

La procedura segue gli stessi passi descritti nel paragrafo all'elaborazione dei Cedolini (§. 6.4.1.).

6.4.3. Rimborsi Spese

Responsabile: AF; Funzione/Ufficio richiedente.

Ai fini della gestione delle spese di trasferta è prevista, preventivamente, autorizzazione da parte del responsabile di Funzione di appartenenza. Il Controllo finalizzato alla corrispondenza dei rimborsi con i massimali previsti dalla policy aziendale dei rimborsi spesa è a cura della AF;

in caso di esito positivo, le spese a rimborso, così autorizzate, sono inviate per il pagamento.

Nel caso di Dirigenti è prevista l'autorizzazione da parte dell'A.U. ad effettuare la trasferta; il rimborso alle spese è sottoposto, anche in questo caso, alla medesima supervisione da parte della AF, chiamata ad un controllo per verificare l'allineamento con i massimali previsti dalla policy

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

aziendale.

Le indennità di trasferta vengono trasmesse alla AF per essere opportunamente inserite nel cedolino.

6.5. Pagamenti ai dipendenti e registrazioni contabili**6.5.1. Mandati di pagamento**

Responsabile: AF;

I mandati di pagamento relativi alle ritenute fiscali (F24), i contributi previdenziali INPS e trattenute varie sono trasmessi alla banca tramite il sistema internet banking o altro metodo a cura della AF.

L'accesso all'internet banking è limitato a personale selezionato della AF tramite utilizzo user-id e *password*.

6.5.2. Registrazione contabile del costo del lavoro

Responsabile: AF

La AF inserisce manualmente la registrazione relativa al Costo del personale e provvede all'archiviazione dello stesso prospetto.

Almeno trimestralmente la AF verifica la corretta imputazione contabile dei costi del personale stampando i relativi conti ed apportando le opportune correzioni laddove necessario. La documentazione viene controfirmata dal responsabile ed archiviata.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**6.5.3. Registrazione del pagamento**

Responsabile: AF;

La AF, contabilizza il pagamento sul sistema di contabilità. Mensilmente verifica dall'estratto conto del sistema internet banking la corrispondenza tra il mandato di pagamento e l'addebito effettivo, attraverso un controllo avente ad oggetto il necessario allineamento che le registrazioni contabili del costo del lavoro devono avere con il pagamento stesso.

La stessa AF segnala le eventuali incongruenze rilevate all'A.U.

6.6. Determinazione competenze differite e altri accantonamenti**6.6.1. Definizione e comunicazione delle componenti differite e altri accantonamenti**

Responsabile: AF;

Periodicamente la AF controlla gli elaborati e predispone, in formato cartaceo, il documento, opportunamente firmato e datato, contenente le stime relative agli accantonamenti (tredicesima, quattordicesima, ferie, eventualmente il fondo TFR, ecc.) da registrare nel sistema di contabilità, in occasione della elaborazione e redazione delle relazioni dei bilanci periodici (mensili, trimestrali, semestrale e di esercizio); tale documentazione viene opportunamente archiviata.

La AF effettua registrazioni nel sistema di contabilità.

6.7. Contenzioso

Ogni attività legata al ricorso del personale dipendente o dirigente verso il giudizio di terzi è gestito totalmente dalla AF con il supporto di studi legali esterni.

Relativamente al Contenzioso in essere con il personale, la AF si basa sulla valutazione delle passività potenziali proveniente dai legali esterni e comunicate all'A.U. al fine della

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

determinazione dell'accantonamento al fondo rischi, valutando la capienza del fondo esistente rispetto ai rischi stimati.

La AF procede alla registrazione manuale dei dati nel di contabilità generale.

6.8. Cessazione del rapporto

La tabella evidenzia le possibili tipologie che determinano la Cessazione del rapporto di lavoro e la relazione di responsabilità nella gestione della tipologia stessa.

TIPOLOGIA	AMMINISTRATORE UNICO (A.U.)
Dimissioni volontarie e risoluzioni consensuali	Informato
Esodo anticipato	Autorizza il costo Informato sull'esito
Esodo incentivato	Autorizza il costo Informato sull'esito
Pensionamento	Informato
Licenziamento	Autorizza
Transazioni presso sedi di arbitrato (Direzione Provinciale del Lavoro e Tribunale del Lavoro di Roma)	Informato sull'esito

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**7. DISPOSIZIONI FINALI****7.1. Norme etiche e di comportamento**

La Società si impegna ad adottare un approccio rigorosamente professionale ed etico in linea con i principi contenuti nel Codice Etico 231 nel pieno rispetto delle leggi locali in vigore e delle policy aziendali.

Si rimanda interamente al “Codice Etico di EUR TEL S.r.l.”;

7.2. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile AF, su esplicita richiesta dell'OdV, o l'A.U. di sua sponte e di concerto con il Responsabile AF, inviano all'Organismo di Vigilanza una copia della relazione sulle attività connesse alle deleghe che lo stesso predispone nei confronti dell'A.U.

Da tale relazione, per quanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza, si evincono le seguenti informazioni:

- ✓ L'elenco delle eventuali operazioni in deroga alle fasi procedurali;
- ✓ La situazione assunzioni/uscite;
- ✓ Le risorse, nei confronti delle quali è stato preso un provvedimento disciplinare più grave del Richiamo Verbale,
- ✓ Le risorse contro le quali EURTEL ha contenziosi in essere;
- ✓ L'elenco delle eventuali accertamenti/verifiche da parte di Enti Pubblici/Autorità Giudiziaria;
- ✓ Le segnalazioni in merito alle assunzioni di soggetti per i quali si è riscontrato un conflitto di interessi e le motivazioni dell'A.U. per le quali si è deciso di procedere ugualmente all'assunzione.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente Procedura Operativa è tenuto a darne immediata notizia all'OdV, il quale deve mantenere il silenzio e l'anonimato su quanto ricevuto e a non utilizzare tali notizie se non ex art. 6 D. Lgs. 231/01.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente Procedura operativa comporta l'applicazione delle sanzioni del Codice Disciplinare adottato da EUR TEL S.r.l.

9. ALLEGATI

Allegato 1 - Assegnazione del profilo utente

Allegato 2 - Richiesta ferie e permessi