

# GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le attività e i controlli relativi alla Gestione delle Risorse Umane di Torino Wireless.

## 2. VALIDITÀ

La presente procedura è valida per tutte le attività di gestione del personale e dei collaboratori della Fondazione Torino Wireless.

*Autore e Verifica Normativa*

*Simonetta Cattaneo*

*Quality Manager*

*Approvazione:*

*Laura Morgagni*

*Direttore*

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 1/9



## 6. RESPONSABILITÀ

**Presidente/Direttore** – hanno la responsabilità di:

- Autorizzare il budget del personale dopo avallo CdA.
- Autorizzare la selezione di una nuova risorsa e l'avanzamento interno del personale;
- Autorizzare la pubblicazione sul sito TW di un annuncio di posizione aperta;
- Autorizzare l'assunzione di una nuova risorsa tramite la firma della Scheda Candidato;
- Autorizzare tramite firma il Contratto di Lavoro del dipendente/collaboratore;
- Autorizzare i bonifici per il personale.

**Responsabili Funzione** – hanno la responsabilità di:

- Pianificare le esigenze di personale in termini di organico e ruoli e predisporre il budget
- Avviare la selezione di una risorsa;
- Richiedere all'Ufficio Comunicazione la pubblicazione sul sito TW di un annuncio di posizione aperta;
- Raccogliere i Curriculum dei candidati;
- Svolgere l'attività di selezione iniziale della risorsa;
- Compilare la Scheda Candidato.

**Responsabile Amministrativo** – ha la responsabilità di:

- Predisporre i contratti di assunzione e inviarli al Consulente del Lavoro;
- Sottoscrivere il modulo per l'adesione alla cassa per l'assistenza sanitaria integrativa dei dipendenti e segnalare le variazioni di organico intervenute.
- Comunicare ai dipendenti, tramite invio di e-mail, la data di chiusura del mese e la richiesta di consolidare le ore caricate;
- Compilare il Libro Unico del Lavoro (LUL) con le presenze;
- Intrattenere i rapporti con il Consulente del Lavoro;
- Verificare la correttezza dei cedolini e della documentazione inviata dal Consulente del Lavoro;
- Adempiere alle registrazioni contabili relative al costo del lavoro;
- Predisporre l'ordine di pagamento per i bonifici ai dipendenti;
- Garantire l'aggiornamento e la divulgazione della procedura Trasferte a tutto il personale della Fondazione.

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 3/9

## 7. IL PROCESSO

### A GESTIONE DEL PERSONALE

#### 7.1. Definizione del budget del personale

Il Direttore, in base agli obiettivi di medio termine, ha il compito di definire le politiche di organico e di sviluppo del personale tramite l'approvazione del Budget Annuale del Personale, questo viene inserito nel budget generale ed è sottoposto ad approvazione del CdA.

Per i dipendenti i livelli retributivi applicati sono quelli regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle Telecomunicazioni mentre per i collaboratori i livelli retributivi sono definiti sulla base dell'esperienza e sono regolamentati da contratti a progetto.

#### 7.2. Selezione del personale

I Responsabili di Funzione identificano il fabbisogno di nuove risorse e il Direttore, se consentito dal budget approvato, ne autorizza tramite comunicazione via e-mail la selezione.

Al fine di avviare la selezione i Responsabili di Funzione possono considerare i curriculum vitae:

- Ricevuti tramite candidatura spontanea dei soggetti per posta o tramite il sito internet della Fondazione;
- Ricevuti tramite candidatura dei soggetti in relazione ad un annuncio specifico pubblicato dalla Fondazione sul sito.

Tutti i curriculum sono raccolti su un unico DB e conservati.

La pubblicazione da parte di Torino Wireless di un annuncio di posizione aperta sul sito avviene in seguito all'autorizzazione via e-mail da parte del Presidente/Direttore, su proposta del Responsabile di Funzione interessato.

L'attività di selezione iniziale viene svolta dal singolo Responsabile che ha espresso l'esigenza di ampliare il proprio gruppo di lavoro. I candidati vengono convocati per un primo colloquio ed intervistati dal Responsabile di Funzione e da almeno un altro collaboratore. Il colloquio di selezione viene formalizzato attraverso un documento **Scheda Candidato** al quale viene allegato il curriculum vitae del candidato intervistato e sul quale viene riportata una valutazione da parte dei soggetti che hanno partecipato all'incontro. Ultimati i colloqui, il Responsabile di Funzione identifica il potenziale candidato da proporre per l'assunzione al Direttore e/o al Presidente.

L'autorizzazione all'assunzione della nuova risorsa da parte del Presidente e del Direttore avviene formalmente tramite firma della Scheda Candidato nella parte dedicata alle autorizzazioni per l'assunzione. La Scheda Candidato, nella quale è indicato dal Direttore l'inquadramento contrattuale della risorsa, viene consegnata all'Amministrazione per la stesura del **Contratto di Lavoro** e per l'archiviazione in cartelle di rete ad accesso limitato.

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 4/9

### 7.3. Piano di formazione

Annualmente, i Responsabili di Funzione , definiscono un **Piano di Formazione** per le risorse. Il Piano di Formazione definito ed il relativo budget di spesa è sottoposto all'approvazione del Direttore e/o del Presidente.

### 7.4. Valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni è eseguita annualmente a cura dei Responsabili di Funzione tramite lo strumento "Ruoli e competenze" predisposto per:

- identificare le competenze necessarie ai ruoli previsti nella Fondazione
- identificare le necessità di formazione
- valutare le prestazioni del singolo a fronte di obiettivi e linee guida definiti

La valutazione si svolge mediante colloquio del singolo con il Responsabile della Funzione e viene registrato su un documento di valutazione firmato dal valutato.

La valutazione della prestazione viene completata con la valutazione degli obiettivi riportati nel sistema MBO, ove previsto, concordato ogni anno con la risorsa.

## B AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### 7.5. Stesura del contratto

Su indicazione del Direttore, in base a quanto descritto al paragrafo 7.2, l'Amministrazione predispone in bozza la lettera di impegno ed il contratto, sulla base degli standard forniti dal Consulente del Lavoro, che svolge in outsourcing parte dell'attività di amministrazione del personale per la Fondazione.

La conformità dei dati inseriti nel contratto è verificata da parte del Responsabile di Funzione. Il contratto e la lettera sono firmati dal Presidente/Direttore, consegnati al candidato che firma per accettazione ed inviati al Consulente del Lavoro che si occupa della definizione e calcolo delle paghe e dei contributi, nonché degli altri obblighi di legge.

### 7.6. Cassa assistenza sanitaria integrativa

Su indicazione del Direttore L'Amministrazione provvede a stipulare e rinnovare annualmente per tutti i dipendenti, con esclusione dei collaboratori continuativi coordinati, una polizza assicurativa per l'assistenza sanitaria integrativa nonché assistenza sociale in caso di morte, invalidità, inabilità da infortuni e/o malattie.

L'Amministrazione distribuisce ai dipendenti il materiale informativo relativo alle polizze stipulate, e mantiene aggiornato l'elenco dei beneficiari rispetto a nuove assunzioni o dimissioni. Non sono previste estensioni al nucleo familiare.

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 5/9

## 7.7. Gestione delle presenze e cedolini

Le presenze dei dipendenti della Fondazione sono gestite attraverso il sistema ATTASK e con il sistema di contabilità generale.

Il caricamento delle presenze da parte dei singoli dipendenti su ATTASK è volto a individuare le ore lavorate da parte di ogni risorsa e su quale commessa sono state spese. L'utilizzo del sistema ATTASK per la gestione delle presenze permette di ottenere una corretta divisione del costo del lavoro totale del personale impegnato sulle commesse.

Mensilmente, l'Amministrazione invia a tutti i dipendenti un'e-mail al fine di comunicare la data di chiusura del mese, la richiesta di consolidare le ore lavorate nel mese e presentare le richieste dei rimborsi per le trasferte.

I permessi e le malattie vengono comunicate dai dipendenti via e-mail ai Responsabili di Funzione, inoltre, in caso di malattia, i dipendenti devono consegnare il certificato medico e il n° dell'attestato di malattia in Amministrazione.

L'Amministrazione compila, mensilmente, il LUL con le presenze riportate dai dipendenti in ATTASK. L'Amministrazione inserisce le ore nel portale LUL cui accede il Consulente del Lavoro. Sulla base dei documenti ricevuti il Consulente del Lavoro elabora:

- i cedolini;
- i documenti di riepilogo paghe mensile e progressivo, con indicato l'importo lordo del costo del personale e modelli F24 per ogni dipendente.

La documentazione preparata dal Consulente del Lavoro è inviata via e-mail, protetta da password, all'Amministrazione che verifica la correttezza degli importi lordi delle risorse e delle ore lavorate attraverso un confronto tra quanto riportato sui cedolini e quanto indicato nei fogli presenze.

Sulla base dei documenti inviati dal Consulente del Lavoro l'Amministrazione registra su ARCO4 l'importo lordo mensile e i ratei maturati di competenza e registra il debito verso il personale e verso gli Enti Previdenziali e Fiscali.

L'Amministrazione predispone l'ordine di pagamento degli stipendi. Il bonifico è sottoposto all'attenzione del Presidente per l'autorizzazione del pagamento.

Le attività di Amministrazione del Personale sono definite nel contratto di Servizio con il Consulente del Lavoro esterno.

## 7.8. Gestione rimborsi spese

La gestione dei rimborsi spese si applica a tutto il personale operante in missione/trasferta ad esclusione delle missioni nell'ambito del comune in cui opera il dipendente.

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 6/9

L'Amministrazione, mensilmente raccoglie i moduli "Nota spese di trasferta" debitamente compilati da ogni singolo dipendente, a cui sono allegati tutti i giustificativi di spesa, allo scopo di provvedere al pagamento del rimborso.

La gestione dei rimborsi spese è regolamentata dalla procedura PR-003-\*-IT Trasferte cui si rimanda.

## 8. ELENCO DEI DOCUMENTI RILEVANTI

1. Budget del personale
2. Contratto di Lavoro
3. Regolamento interno per le attrezzature del personale
4. Piano di Formazione/Formazione effettuata
5. Modello per MBO

Codice documento <b>PR-018-*-IT</b>	Stato <b>A</b>	Revisione <b>3</b>	In vigore da <b>31-03-2016</b>	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>	Distribuzione <b>G</b>
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 7/9

## 9. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione variazioni	Motivazione
0	30.09.2010	Nuova emissione	Legge 231/01
1	30.01.2012	Adeguamento nomi responsabili. Variazioni di flusso e dei controlli	Variazioni organizzative e semplificazione controlli
2	30-01-2015	Correzioni formali	Semplificazione
3	31-03-2016	Eliminazione sistema ARCO4	Efficacia e semplificazione



**INDICE:**

1. Scopo .....	1
2. validità .....	1
3. riferimenti .....	2
4. definizioni .....	2
5. generalità .....	2
6. responsabilità .....	3
7. il processo .....	4
7.1. Definizione del budget del personale .....	4
7.2. Selezione del personale.....	4
7.3. Piano di formazione .....	5
7.4. Valutazione delle prestazioni .....	5
7.5. Stesura del contratto.....	5
7.6. Cassa assistenza sanitaria integrativa .....	5
7.8. Gestione rimborsi spese .....	6
8. Elenco dei documenti rilevanti .....	7
9. Evoluzione del documento.....	8

Codice documento PR-018-*-IT	Stato A	Revisione 3	In vigore da 31-03-2016	GESTIONE RISORSE UMANE	Distribuzione G
Fondazione Torino Wireless . © Copyright Tutti i diritti riservati - All rights reserved					Foglio/Sheet 9/9