

## Gestione delle Risorse Umane

### Controllo del documento

#### Informazioni

Voce	Informazione
Identificativo documento	GRU 2023
Data emissione	18/12/2023
Approvazione	Laura Morgagni

#### Evoluzione 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
4	31-01-2018	Sostituzione formale	Workfront vs attask
5	21-12-2020	Inserimento Mission Control	Nuovo sistema informativo
6	06-10-2021	Aggiunta documenti rilevanti	Completamento
7	19/09/2022	Modifiche formali e semplificazioni	Cambio ragione sociale
8	18/12/2023	Eliminazione MBO	Strumento non più utilizzato

## 1. RIFERIMENTI

MQ-002-*-IT	Codice Etico
PR-014-*-IT	Amministrazione

## 2. DEFINIZIONI

**Fondazione/FPI** Fondazione Piemonte InnoVA

**RAL** Retribuzione annua lorda

**Cedolini** Documenti che riportano il dettaglio delle retribuzioni mensili e relative trattenute fiscali e contributive

**LUL** Libro Unico del Lavoro

**CdL** Consulente del Lavoro

**MISSION CONTROL** Sistema di gestione dei progetti (caricamento ore)

## 3. GENERALITÀ

La Gestione delle Risorse Umane è divisa in due aree, ciascuna comprendente diversi processi:

### A) Gestione del Personale

1. Definizione del Budget del Personale (approvato dal CdA)
2. Selezione del personale
3. Valutazione delle prestazioni
4. Definizione del Piano di Formazione

### B) Amministrazione del Personale

1. stesura del contratto
2. rilevazione presenze
3. verifica e distribuzione cedolini, tickets restaurant, polizza sanitaria
4. pagamento cedolini
5. gestione rimborsi spese.

La Direzione è responsabile della definizione delle politiche di organico, di retribuzione e di sviluppo del personale, la Gestione del Personale è assegnata al responsabile dell'Acceleratore, mentre l'Amministrazione del Personale è assegnata all'Amministrazione che si avvale del supporto di un

Consulente del Lavoro per il calcolo delle paghe e dei contributi ,l'elaborazione dei cedolini e le comunicazioni di legge inerenti il personale.

Le responsabilità delle singole attività/autorizzazioni sono dettagliate nel paragrafo seguente.

#### **4. 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 FPI di un annuncio di posizione aperta;
- Autorizzare l'assunzione di una nuova risorsa;
- Autorizzare tramite firma il Contratto di Lavoro del dipendente/collaboratore;
- Autorizzare i bonifici per il personale.

**Responsabili BU/AREA** – 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 FPI 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.

## **5. IL PROCESSO**

### **A GESTIONE DEL PERSONALE**

#### A1) 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.

#### A2) Selezione del personale

Il processo di selezione del personale rispetta quanto dichiarato nel Codice Etico della Fondazione Piemonte InnoVA: "La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo comunque giustificato e mirando ad assicurare alla Fondazione le migliori competenze"

I Responsabili di Funzione identificano il fabbisogno di nuove risorse e il Direttore, se consentito dal budget approvato, autorizza la pubblicazione sul sito della "posizione aperta" ed eventualmente l'incarico a società di recruitment.

Il Direttore e il responsabile dell'area di destinazione della risorsa eseguono i colloqui di selezione delle persone ritenute compatibili con il profilo richiesto, a valle delle candidature spontanee o delle presentazioni di candidati da parte della società di recruitment.

Gli elementi significativi di scelta o di scarto di ciascun candidato esaminato devono essere opportunamente tracciati.

L'autorizzazione all'assunzione della nuova risorsa da parte del Presidente e del Direttore avviene tramite invio di richiesta formale all'Amministrazione, in cui vengono specificati l'inquadramento contrattuale e la decorrenza.

### A3) Piano di formazione

Le nuove risorse seguono un percorso personalizzato per favorire il corretto inserimento nel ruolo. Per questo nei primi mesi devono poter operare sotto una voce specifica di “training on the job” che dipende dallo specifico ruolo ricoperto.

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

### A4) Valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni è eseguita annualmente a cura dei Responsabili di Funzione con il supporto di uno strumento 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 (scheda personale).

## B AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### B1) 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.

## **B2) 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.

## **B3) Gestione delle presenze e cedolini**

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

Il caricamento delle presenze da parte dei singoli dipendenti su Mission Control è volto a individuare le ore lavorate da parte di ogni risorsa e su quale commessa sono state spese. L'utilizzo del sistema Mission Control 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 Mission Control. 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.

#### **B4) 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.

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.

## **6. 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. Percorso neoassunti

## INDICE:

<b>1. RIFERIMENTI</b>	2
<b>2. DEFINIZIONI</b>	2
<b>3. GENERALITÀ</b>	2
<b>4. RESPONSABILITÀ</b>	3
<b>5. IL PROCESSO</b>	4
A1) Definizione del budget del personale	4
A2) Selezione del personale	4
A3) Piano di formazione	5
A4) Valutazione delle prestazioni	5
B1) Stesura del contratto	5
B2) Cassa assistenza sanitaria integrativa	6
B3) Gestione delle presenze e cedolini	6
B4) Gestione rimborsi spese	7
<b>6. ELENCO DEI DOCUMENTI RILEVANTI</b>	7