

Regolamento per il Personale del CRS4

Revisione del 01.07.2022

Sommario

1. Contratto di lavoro	4
2. Orario di lavoro	4
2.1 Orario flessibile	4
2.2 Prestazioni extra-orario	4
3. Rilevazione delle presenze	5
3.1 Badge.....	5
4. Assenze dal posto di lavoro.....	5
4.1 Piattaforma di comunicazione dei giustificativi di assenza	5
4.2 Giustificativi di assenza	6
4.3 Attività lavorativa fuori sede per motivi di servizio	6
4.4 Missioni o trasferte.....	6
4.5 Assenze per malattia e visite mediche.....	6
4.6 Accertamenti sanitari obbligatori	7
4.7 Assenze per assemblea sindacale	7
4.8 Altre assenze	7
5. Ferie e Permessi Retribuiti	7
6. Festività.....	8
7. Accesso al Centro dei visitatori e ospiti.....	8
7.1 Visitatori.....	8
8. Orario di apertura del Centro	9
9. Servizio reception.....	9
10. Servizio di Segreteria	10
11. Comunicazioni interne	10
12. Richieste di part-time	10
13. Buoni pasto.....	10
14. Rimborso spese a seguito di missioni ed uscite per motivi di servizio	10
14.1 Anticipo spese	11
14.2 Procedura presentazione e liquidazione nota spese.....	11
15. Anticipo sullo stipendio	11
16. Protocollo posta in arrivo e partenza.....	11
17. Time Card.....	11
18. Selezione del Personale dipendente	11
18.1 Modalità di selezione del Personale dipendente	12
19. Selezione dei collaboratori coordinati e continuativi.....	12

20. Modulistica aziendale.....	12
21. Obbligatorietà del regolamento	12

1. Contratto di lavoro

Il contratto di lavoro applicato dal CRS4 è il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'Industria Metalmeccanica Privata (Confindustria). Inoltre, il 21 giugno 2007 è stato rinnovato l'Accordo Integrativo Aziendale che regola le condizioni specifiche dettate dalla peculiarità dell'attività del Centro.

2. Orario di lavoro

La settimana lavorativa è di norma di 5 (cinque) giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è complessivamente di 40 (quaranta) ore settimanali, salvo accordi diversi in relazione ad eventuali esigenze tecnico/organizzative.

L'Amministrazione predilige la seguente ripartizione dell'orario di lavoro:

dal lunedì al giovedì, 8 ore e mezza;

il venerdì 6 ore.

2.1 Orario flessibile

Per tutto il personale del CRS4 è previsto l'orario flessibile, che permette, nell'arco del trimestre (gennaio-marzo, aprile-giugno, luglio-settembre, ottobre-dicembre), compensazioni giornaliere sulla base di una scelta individuale, preventivamente concordata con il proprio diretto superiore, entro limiti prefissati dell'orario di ingresso e di uscita.

L'orario giornaliero minimo previsto è di cinque ore di attività.

Nella giornata di sabato è concesso il recupero delle ore giornaliere, nel limite massimo di quattro ore la settimana.

Qualora il dipendente non abbia potuto effettuare l'orario di lavoro dovuto, le ore mancanti verranno compensate con i permessi per riduzione di orario (ROL) o altri istituti contrattuali, quali ex festività o ferie, sempre che il mancato raggiungimento dell'orario non si configuri come inadempienza contrattuale. Nel caso tali istituti non abbiano capienza, si provvederà a trattenere in busta paga la corrispondente quota di retribuzione relativa alle ore mancanti.

Casi particolari di compensazioni che non possono essere effettuate nei termini suddetti per validi motivi (per es. malattia lunga), preventivamente concordati e valutati con il proprio Responsabile, possono essere prorogate, con comunicazione via e mail all'Ufficio del Personale: ufficiopersonale@crs4.it.

La flessibilità dell'orario di lavoro, in caso di superamento delle 40 ore settimanali contrattualmente previste, non comporta il computo dello straordinario.

Inoltre, non è prevista alcuna maggiorazione retributiva nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa in orario notturno.

2.2 Prestazioni extra-orario

Qualora il dipendente superi l'orario di lavoro contrattuale nell'ambito del trimestre di riferimento potrà comunicare il recupero delle ore extra lavorate, accedendo alla piattaforma dei giustificativi, (vedi par. 4.1) e indicando il giorno nel quale intende effettuare il recupero. Qualora per motivi eccezionali il recupero non possa essere effettuato nel trimestre di riferimento, il lavoratore dovrà prima richiedere tramite e-mail l'autorizzazione al proprio Responsabile, mettendo in copia l'Ufficio del personale e solamente a seguito di esplicita autorizzazione, potrà procedere con l'inserimento del giustificativo

nella piattaforma dei giustificativi.

3. Rilevazione delle presenze

Il CRS4 provvede a rilevare e registrare le presenze dei dipendenti.

La rilevazione delle presenze avviene mediante lettore badge per l'accesso in sede.

I dipendenti devono effettuare la timbratura sia all'inizio che al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa ed ogni volta che interrompano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Si rammenta che i Dirigenti sono esclusi dalla normativa prevista dal CCNL dei Metalmeccanici in quanto il loro rapporto di lavoro è regolato dal CCNL dei Dirigenti Industria.

In caso di mancato funzionamento del sistema di rilevazione presenze, il personale potrà comunicare i propri orari d'ingresso ed uscita accedendo alla piattaforma dei giustificativi. Resta inteso che tale situazione è considerata un'eccezione.

Su richiesta del dipendente, l'Ufficio del Personale provvede alla stampa del cartellino orario in cui sono state registrate le presenze giornaliere.

3.1 Badge

Il badge è personale e, qualora venga dimenticato, il dipendente è tenuto a comunicare i suoi orari tramite la piattaforma dei giustificativi indicando l'orario di arrivo e quello di uscita. In caso di deterioramento e/o smarrimento del badge, l'interessato deve richiederne uno sostitutivo all'Ufficio del Personale e, in attesa di ricevere il nuovo badge, comunicherà gli orari di ingresso ed uscita, attraverso la piattaforma dei giustificativi.

4. Assenze dal posto di lavoro

4.1 Piattaforma di comunicazione dei giustificativi di assenza

Le comunicazioni di giustificativi (ferie e permessi retribuiti, telelavoro, legge 104, uscita di servizio, missione no cost, recupero ore extra, recupero uscita di servizio, recupero missione, permessi non retribuiti), nonché le comunicazioni riguardanti le mancate timbrature, devono essere effettuate esclusivamente attraverso la compilazione di apposito form, presente nella rete intranet aziendale, alla voce "[comunicazione giustificativi](#)". Le suddette comunicazioni perverranno automaticamente al proprio Responsabile di riferimento e all'ufficio del personale e quelle soggette ad autorizzazione si considereranno autorizzate qualora i Responsabili interessati non manifestino il loro diniego, motivato da esigenze legate all'organizzazione del lavoro, tramite mail, da inviare al richiedente e all'ufficio del personale, entro 24 ore dall'invio delle richieste. Si precisa che in tutti i casi di comunicazione di giustificativi dei quali non si conosca anticipatamente la durata, il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio Responsabile dell'assenza, tramite e-mail, ed inviare la comunicazione del giustificativo attraverso la piattaforma, solamente quando abbia conoscenza della durata. Qualora il dipendente si rendesse conto di aver inviato una richiesta non corretta, potrà procedere attraverso la piattaforma alla cancellazione e all'invio della richiesta corretta; in ogni caso, l'ufficio del personale terrà conto solamente dell'ultima comunicazione ricevuta in ordine cronologico. Nel caso in cui il dipendente volesse annullare una richiesta, dovrà accedere al riepilogo relativo al giustificativo che intende annullare e cliccare sul cestino accanto alla richiesta.

4.2 Giustificativi di assenza

E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare tramite la piattaforma e far pervenire all'Ufficio del Personale, i giustificativi di assenza (visite mediche, etc) inerenti le giornalieri del mese di riferimento, oltre alle note spese, e comunque improrogabilmente, entro il 26 del mese. Le assenze non precedentemente comunicate, entro quest'ultima data, intervenute dal 27 al 31 del mese di riferimento, potranno essere comunicate oltre il termine suddetto e comunque non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento, solamente se determinate da situazioni eccezionali ed urgenti, previa autorizzazione espressa dei Capi Settore (ad eccezione della malattia e dell'infortunio), da inoltrare con apposita mail all'Ufficio del Personale e saranno imputate nella busta paga del mese successivo a quello di riferimento.

I dipendenti devono rispettare la puntualità (nel comunicare i giustificativi) anche al fine di garantire la corrispondenza dei dati con il libro unico del lavoro che, una volta redatto, non può essere modificato. Qualora i lavoratori non rispettino tale disposizione, saranno considerati assenti ingiustificati e potranno, pertanto, incorrere in provvedimenti disciplinari.

4.3 Attività lavorativa fuori sede per motivi di servizio

Il dipendente che svolga attività lavorativa fuori sede deve effettuare la comunicazione tramite la piattaforma dei giustificativi indicando il centro di costo (cdc) di riferimento, l'attività oggetto dell'uscita di servizio e gli orari della stessa. L'indicazione del centro di costo è fondamentale ai fini della corretta compilazione della time card (così come da art. 17 del presente Regolamento). Qualora non venga rispettata tale disposizione, i dipendenti interessati saranno considerati assenti ingiustificati e potranno, pertanto, incorrere in provvedimenti disciplinari.

4.4 Missioni o trasferte

Tutte le missioni, sia a costo che non, sono preventivamente autorizzate.

La procedura per le missioni, prevede la presentazione, da parte del lavoratore, di una [lettera di incarico](#) compilata con tutte le informazioni relative alla missione, che dovrà essere autorizzata dall'Amministratore Unico, previo benestare del Capo Settore.

La missione senza costo, a totale carico dell'ente ospitante, non prevede l'erogazione del buono pasto da parte del CRS4.

L'Ufficio del personale segue, tramite mail, l'iter dell'autorizzazione e provvede all'inserimento della missione nel programma di rilevazione delle presenze.

Qualora si renda necessario anticipare e/o posticipare la data partenza e/o di rientro dalla missione (perché, ad esempio, non vi è la disponibilità di biglietti di viaggio per il giorno stabilito, per ragioni riguardanti la presenza del fuso orario), è obbligatorio annotare la motivazione nella lettera d'incarico.

Se, previa autorizzazione dell'azienda, al fine di contenere i costi, il dipendente trascorra in missione i giorni di sabato e domenica e/o giorni festivi, potrà chiederne il recupero tramite la piattaforma dei giustificativi, indicando la data in cui effettuerà il recupero.

Nella piattaforma dei giustificativi si indicherà che si tratta di un recupero missione e si annoteranno le date della missione a cui la richiesta si riferisce.

4.5 Assenze per malattia e visite mediche

Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia all'Ufficio del Personale all'indirizzo mail:

malattia@crs4.it e al proprio Responsabile. all'inizio della giornata lavorativa (al fine di consentire al CRS4 l'organizzazione del lavoro) o comunque entro il giorno in cui la stessa si verifica. Il dipendente inoltre deve inviare all'Ufficio del Personale, entro due giorni dall'evento invalidante, il numero di protocollo del certificato inviato telematicamente all'Inps dal medico curante o, nei casi previsti dalla vigente normativa, del certificato medico attestante l'infermità.

In caso di assenza documentata per visita medica, preventivamente comunicata al proprio Responsabile e all'ufficio del Personale alla mail: visitamedica@crs4.it, il dipendente è giustificato nella misura massima di quattro ore per giornata, qualora nel certificato non sia stato indicato l'orario di effettuazione della visita medica; nel caso in cui il certificato indichi l'orario specifico della visita, l'ufficio del Personale inserirà le ore indicate nello stesso. In questo ultimo caso, ai fini della calcolo del periodo di visita medica, sarà inoltre considerata l'eventuale ora di viaggio da e verso la sede di Pula.

4.6 Accertamenti sanitari obbligatori

La vigente normativa (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche) prevede, tra l'altro, l'obbligo per ciascun dipendente di sottoporsi periodicamente ad accertamenti sanitari, sulla base delle valutazione del medico competente in materia di lavoro. In tale ipotesi l'assenza dei lavoratori è giustificata ed il tempo trascorso per l'effettuazione della visita medica aziendale è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

4.7 Assenze per assemblea sindacale

Il dipendente che partecipa ad un'assemblea sindacale che si tiene fuori dai locali del Centro, deve comunicarlo all'Ufficio del Personale, indicando la durata della stessa.

4.8 Altre assenze

Le assenze diverse da quelle menzionate devono essere comunicate al proprio Responsabile e all'Ufficio del Personale entro il giorno in cui si verifica l'evento. Per motivi connessi ad adempimenti amministrativi, il dipendente assente per sciopero ne da comunicazione all'Ufficio Personale.

5. Ferie e Permessi Retribuiti

La disciplina delle ferie e dei permessi è stabilita dal CCNL vigente. Entro il mese di marzo di ciascun anno solare viene stabilito un calendario annuale di chiusura del Centro. Le rimanenti giornate devono essere godute secondo una pianificazione interna.

Il dipendente deve preventivamente richiedere l'autorizzazione al godimento di ferie e permessi retribuiti attraverso la piattaforma dei giustificativi, nelle 24 ore precedenti la loro fruizione, salvo casi di urgenza relativi ad eventi non preventivabili che dovranno comunque essere comunicati al proprio Responsabile anche tramite e-mail o altra modalità.

Qualora non venga rispettata tale disposizione, i dipendenti interessati saranno considerati assenti ingiustificati e potranno, pertanto, incorrere in provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto delle norme in vigore, i dipendenti devono fruire, entro 18 mesi dall'anno di maturazione, dei giorni di ferie spettanti. L'Azienda provvederà ad imporre il godimento delle ferie a coloro che non hanno rispettato detti termini.

Si ricorda che il saldo ferie, aggiornato mensilmente, viene riportato in un'apposita sezione del cedolino paga.

6. Festività

Il vigente CCNL regolamenta le festività. Sono considerati festivi i giorni:

1 gennaio (Capodanno)

6 gennaio (Epifania)

25 aprile (anniversario della liberazione)

Lunedì di Pasqua

1 maggio (festa del lavoro)

2 giugno (festa nazionale della Repubblica)

In considerazione della presenza di due sedi di lavoro, a scelta del dipendente e previa comunicazione all'Ufficio del personale, 24 giugno (S. Patrono di Pula, S. Giovanni Battista) o 30 ottobre (S. Patrono di Cagliari - S. Saturnino)

15 agosto (Assunzione)

1 novembre (Ognissanti)

8 dicembre (Immacolata Concezione)

25 dicembre (Natale)

26 dicembre (Santo Stefano).

Qualora una delle festività elencate cada di sabato o di domenica, il personale riceve, in aggiunta alla normale retribuzione di fatto, l'importo di una quota giornaliera pari ad un 1/26 della retribuzione mensile.

Per la festività del S. Patrono, il CRS4 concede ai dipendenti la possibilità di scegliere secondo le ipotesi che seguono:

1. Il dipendente che non gode della festività e lavora regolarmente o chiede una giornata di ferie, avrà in busta paga una giornata aggiuntiva;
2. Il dipendente che opta per il godimento della festività rinuncia alla maggiorazione di stipendio di cui al punto precedente.

7. Accesso al Centro dei visitatori e ospiti

7.1 Visitatori

Il presente articolo disciplina l'accesso al Centro da parte di persone esterne con le quali il CRS4 non ha un formale rapporto di lavoro. Detto regolamento è redatto anche ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro. L'accesso e la permanenza di persone esterne all'interno della sede del CRS4 è consentito esclusivamente nella fascia oraria che va dalle 8,30 alle 17,30. Tutti i visitatori ed ospiti la cui permanenza al Centro si esaurisce nell'arco della giornata, devono essere identificati e registrati alla reception lasciando nome e cognome, ente di appartenenza, persona con cui vogliono conferire ed orario d'ingresso ed uscita. Pertanto, l'accesso agli uffici potrà avvenire solo dopo che la reception avrà accertato la presenza ed il benessere della persona da incontrare. Tale procedura non si applica agli organi sociali. Nel caso di gruppi di studenti e/o visitatori, verrà registrato in reception il nome dell'accompagnatore, dell'istituto scolastico o della società di appartenenza, il numero totale dei

visitatori, la persona del CRS4 che coordina la visita e l'orario d'ingresso e di uscita. Inoltre possono accedere al Centro le persone che rientrano nelle seguenti categorie:

OSPITI OCCASIONALI LA CUI VISITA NON SI ESAURISCE NELL'ARCO DELLA GIORNATA (ES. TESISISTI, ALTRI) - per occasionalità s'intende la permanenza al Centro da parte dell'ospite per un numero limitato di giorni anche continuativi

Per regolare la loro permanenza al Centro è necessario presentare all'Ufficio Personale una richiesta - modulo richiesta VISITORS - indicando il motivo della visita.

DOTTORANDI, BORSISTI, ALTRI OSPITI ANCHE NON OCCASIONALI - es. dipendenti/collaboratori inviati al Centro da altri enti/organizzazioni

E' necessario presentare all'Ufficio Personale una richiesta - modulo richiesta VISITORS - Al predetto modulo dovrà essere allegata una richiesta dell'ente/organizzazione di appartenenza in cui dovrà essere specificato il motivo della visita e gli estremi della copertura assicurativa emessa dall'ente/organizzazione di appartenenza. Tali persone non hanno diritto al servizio mensa/trasporto, in quanto vengono remunerati dall'ente/organizzazione di appartenenza

TIROCINANTI/STAGISTI CURRICOLARI (non curricolari, se incentivati es. tirocini con voucher) disciplinati dalla legge 196/97 e successive modifiche.

La durata del tirocinio è determinata dal progetto formativo individuale che deve essere preceduto da apposita convenzione, sottoscritta dal soggetto promotore, (es. Istituti di scuola superiore, Università, altri Enti di formazione accreditati) e dal CRS4 (organismo ospitante). Il soggetto promotore è tenuto, di norma, a garantire la copertura assicurativa per il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso i terzi.

8. Orario di apertura del Centro

L'apertura del Centro rispetta il seguente orario:

8:00-20:00, dal lunedì al venerdì

Per l'accesso prima dell'orario di apertura, è necessario utilizzare il proprio codice personale, rilasciato, ove richiesto, dall'Ufficio del Personale.

Il recupero delle ore lavorative nella giornata del Sabato avverrà preferibilmente in telelavoro. Nel caso in cui in tale giornata sia necessario l'accesso in azienda, lo stesso sarà ammesso, previa autorizzazione del Capo Settore e solamente in presenza del personale addetto alla squadra di emergenza.

In nessun caso sarà ammesso l'ingresso presso le sede aziendali, in assenza del personale addetto alla squadra di emergenza e senza l'autorizzazione del Capo Settore.

9. Servizio reception

Il servizio di reception attua il seguente orario:

9:00-18:00 dal lunedì al giovedì

9:00-14.00 il venerdì.

Il suddetto orario potrà essere soggetto a modifiche sulla base delle necessità organizzative ed operative del Centro.

10. Servizio di Segreteria

Il servizio di segreteria è composto da assistenti amministrativi/e che coadiuvano l'attività dei Settori, Programmi e Servizi per la Ricerca. Gli/le assistenti amministrativi/e collaborano con l'Amministrazione per consentire tutti gli adempimenti amministrativi in capo alla Ricerca, costituendo il tramite tra il personale destinato all'attività di Ricerca e l'Amministrazione.

11. Comunicazioni interne

Le comunicazioni d'interesse generale avverranno mediante supporto elettronico, attraverso la messaggistica aziendale all'indirizzo: msg.crs4.it.

12. Richieste di part-time

Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono regolate dal CCNL. I dipendenti che intendano farne richiesta o che vogliano chiedere la proroga del part-time già in essere, dovranno inviare una comunicazione, preventivamente autorizzata dal proprio Dirigente di Settore (indicando la durata e la motivazione), all'Ufficio del Personale, che provvederà all'inoltro della pratica all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

13. Buoni pasto

Il servizio sostitutivo di mensa tramite i buoni pasto viene riconosciuto per il solo pranzo e il lavoratore, per averne diritto, deve svolgere al Centro almeno 6 ore e 31 minuti complessivi di attività lavorativa o un'uscita di servizio di uguale durata, dalle quali verranno decurtati i 30 minuti della pausa.

Nel caso di uscita durante la pausa pranzo (fissata convenzionalmente tra le ore 12:00 e le ore 15:00) inferiore alla mezz'ora, il sistema sconta fino a 30 minuti indipendentemente dall'orario di lavoro prestato (es. uscita alle 12:30, per andare a prendere un panino, con un intervallo di 10 minuti, il sistema sconterà ulteriori 20 minuti). Se l'uscita durante la pausa mensa ha una durata superiore ai 30 minuti, il sistema rileva l'assenza effettiva.

In caso di telelavoro, l'erogazione del buono pasto, verrà consentita nella misura del 50% per ogni giornata di telelavoro di almeno 6 ore e 31 minuti.

Nel caso in cui il dipendente invece, presti la propria attività in sede o svolga un'uscita di servizio per almeno 6 ore e 31 minuti e concluda la sua giornata in telelavoro avrà diritto ad un buono pasto intero; qualora la presenza sia inferiore alle 6 ore e 31 minuti, il buono pasto sarà erogato in misura ridotta, ossia al 50%.

14. Rimborso spese a seguito di missioni ed uscite per motivi di servizio

Come previsto dal vigente regolamento denominato [Procedura Nota Spese](#), il CRS4 rimborsa al proprio personale tutte le spese effettive, ragionevoli e necessarie, sostenute per ragioni di servizio, in occasione di viaggi o spostamenti al di fuori della sede abituale di lavoro. Le spese rimborsabili sono solo quelle relative al dipendente/collaboratore e devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico. Il dipendente/collaboratore è responsabile della veridicità delle spese, dell'esattezza dei dati e degli importi richiesti, della validità e completezza della documentazione allegata.

10

14.1 Anticipo spese

Il dipendente/collaboratore può chiedere un anticipo spese tramite l'assistente amministrativa che si occupa della predisposizione della missione.

Si fa presente che la nota spese dovrà essere consegnata all'Ufficio personale, necessariamente entro il mese successivo rispetto all'erogazione dell'anticipo, in modo da permettere la corretta contabilizzazione dello stesso.

14.2 Procedura presentazione e liquidazione nota spese

[Il regolamento nota spese](#), al quale si fa pieno ed integrale riferimento, è presente sulla intranet aziendale.

15. Anticipo sullo stipendio

Per avere un anticipo sul proprio stipendio, il dipendente deve-inviare via mail una richiesta all'Ufficio del Personale. In caso di accoglimento, l'anticipo sarà erogato entro 6 giorni (lavorativi) dalla data della domanda.

16. Protocollo posta in arrivo e partenza

Il CRS4 ha istituito il Protocollo per la posta in arrivo e in partenza. La gestione del Protocollo in entrata ed uscita e l'archiviazione delle copie in apposito registro cronologico sono affidate agli Uffici Amministrativi ed alla Reception.

E' fatto obbligo a tutto il personale di registrare a protocollo qualsiasi documento di natura amministrativa in entrata ed in uscita, pervenuto ed inviato in qualsiasi forma (mail, fax, posta ordinaria, raccomandata, ecc.), ancorché indirizzata alla singola persona.

Si precisa che verrà aperta tutta la corrispondenza indirizzata al CRS4 anche con la dicitura "alla cortese attenzione del Signor Tizio". Non sarà aperta la corrispondenza indirizzata esclusivamente alla singola persona.

17. Time Card

La [time card](#) rappresenta una dichiarazione formale necessaria per rendicontare i finanziamenti. Pertanto, è fatto obbligo al personale compilarla con attenzione e correttezza, attenendosi alle indicazioni del sistema informativo. La time card deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal lavoratore e dal proprio diretto responsabile preferibilmente entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, rispettando scrupolosamente i giorni di apertura del Centro. Pertanto, non potranno essere inserite ore di lavoro nei giorni di chiusura.

Le time card dovranno essere consegnate, o inviate via mail, all'Ufficio amministrativo competente.

Al fine di consentire la corrispondenza dei dati tra le time card e il sistema di rilevazione presenze, i dipendenti dovranno consegnare, senza ritardo, i giustificativi di assenza all'Ufficio del Personale.

18. Selezione del Personale dipendente

Il reclutamento del personale dipendente avviene, secondo quanto previsto, dall'art 19 del D. lgs. 175 del 2016 nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo

35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le procedure selettive sono subordinata al preventivo accertamento dell'assenza, all'interno del CRS4, di risorse disponibili, in possesso delle caratteristiche professionali ricercate ([v. comunicazione al personale del 22/10/13](#)). Il suddetto accertamento dovrà essere effettuato attraverso la pubblicazione di una call interna, per un periodo non inferiore a 7 giorni, nella pagina delle job opportunities del sito del CRS4.

18.1 Modalità di selezione del Personale dipendente

I Capi Settore, qualora si presentasse la necessità di nuove risorse e compatibilmente con le disponibilità economiche del Centro, preventivamente verificate, provvederanno a richiedere mediante la compilazione di un apposito [modulo](#), presente nella intranet aziendale, l'autorizzazione dell'Amministratore Unico per l'avvio delle procedure di selezione del personale. Ricevuta l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, le procedure comparative di reclutamento e selezione del personale dipendente, verranno effettuate secondo quanto disciplinato nel [regolamento per la selezione del personale](#), pubblicato sul sito del CRS4, al quale si fa pieno ed integrale riferimento.

19. Selezione dei collaboratori coordinati e continuativi

Le procedure comparative per il conferimento di **collaborazioni coordinate e continuative** sono disciplinate nel [regolamento per incarichi esterni](#) di collaborazione autonoma, attualmente in vigore, al quale si fa pieno ed integrale riferimento.

20. Modulistica aziendale

Per la presentazione delle richieste di cui al presente regolamento è fatto obbligo di utilizzare la modulistica disponibile nella intranet aziendale.

21. Obbligatorietà del regolamento

Ai sensi dell'art. 6, Titolo VII, Sezione Quarta del CCNL, le disposizioni del presente regolamento vincolano tutto il personale interessato e la loro inosservanza può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari.