

Rivolta d'Adda il 24 febbraio 2025

A tutto il personale
dell'Istituto Spallanzani

Prot. n° 18/25

ORDINE DI SERVIZIO N° 2/2025

Il presente Ordine di Servizio si propone di riassumere tutti gli Ordini di Servizio precedenti, e in vigore, e riaffermare le linee guida operative circa i diversi aspetti relativi alle regole dell'Istituto Spallanzani:

Progetti dell'Istituto

Dopo aver individuato bandi di concorso ai quali accedere con la presentazione di uno o più progetti è vantaggioso che tutti i responsabili siano messi al corrente dell'intenzione di partecipare alla selezione coinvolgendo da subito anche l'Amministrazione.

Il responsabile della fase di **presentazione**, che corrisponderà al responsabile di progetto, dovrà concordare con l'Amministrazione le voci relative al personale ed ai costi del progetto al fine di stimare al meglio le necessità a fronte non solo del progetto ma anche dell'intero budget dell'Istituto e delle relative esigenze.

Per ogni progetto sottomesso sarà predisposta una cartella **ufficiale** di progetto, archiviata dalla Responsabile Ufficio Rendicontazioni (Daniela Intra), a cui dovrà essere fornito, da chi cura la presentazione, tutto il materiale inviato per la sottomissione. Una volta approvato il progetto, la Direzione gli attribuirà un numero e farà predisporre il BDE attraverso cui si attiva il controllo di gestione e si avviano tutte le prassi, ben note, di gestione amministrativa del progetto.

I progetti privi della cartella di progetto non possono essere correttamente gestiti.

Per la fase di **esecuzione** i responsabili scientifici di area concorderanno con il Direttore Scientifico il nominativo del responsabile operativo del singolo progetto che provvederà all'esecuzione delle azioni concordate per la corretta attuazione del progetto.

La fase di **rendicontazione** è gestita ed eseguita dall'ufficio Rendicontazione Progetti con l'Amministrazione per le relative competenze.

Per i progetti in partenariato ove l'Istituto Spallanzani è Capofila del progetto o dove, pur non essendo Capofila, si occupa di tutta la fase rendicontativa anche degli altri partner, deve essere previsto un compenso percentuale da trattenere alla conclusione del progetto.

Orario lavorativo

L'orario di apertura dell'Istituto Spallanzani a Rivolta d'Adda è dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00 durante il periodo di validità dell'ora legale, si riduce dalle ore 8.00 alle ore 17.30 durante il periodo invernale (dal 1 novembre al 31 marzo).

Nessun dipendente e collaboratore, per ragioni di sicurezza e di risparmio energetico, è autorizzato a rimanere negli uffici e nei laboratori oltre l'orario di apertura.



istituto
SPALLANZANI

L'orario giornaliero, di massimo 8 ore, deve essere articolato durante le ore di apertura degli uffici e dei laboratori, tenendo conto della **pausa pranzo obbligatoria della durata di almeno mezz'ora** per tutti i per i dipendenti ad eccezione di coloro che lavorano meno di 6 ore al giorno e che non sono tenuti alla pausa.

La verifica dell'orario di lavoro avviene mediante l'utilizzo dell'applicazione "People Smart" che funge da badge: tutti coloro che entrano in Istituto devono procedere al timbro di entrata all'inizio della giornata lavorativa e di uscita al termine della stessa; la timbratura deve essere obbligatoriamente effettuata ogni volta che un dipendente lascia il luogo di lavoro anche se l'assenza è giustificata da una missione. Il corretto utilizzo delle timbrature garantisce all'Istituto la possibilità di verificare sempre quante e quali sono le persone presenti nei locali.

Nel caso di uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per missione, la stessa sarà giustificata automaticamente dall'amministrazione nel momento in cui la missione è autorizzata.

L'entrata dei dipendenti deve essere assicurata entro le ore 9.30, in caso di ritardo il dipendente è tenuto al recupero, prolungando l'orario di uscita, entro il mese in cui il ritardo è avvenuto; se il ritardo non viene recuperato entro i termini stabiliti sarà trattenuto dal monte ore di ferie e permessi in busta paga. Sono fatti salvi accordi presi direttamente ed anticipatamente con la Direzione per effettuare orari differenti determinati da "esigenze d'ufficio".

Si precisa che il dipendente che deve prolungare il proprio orario di lavoro per motivi operativi è tenuto a comunicarlo anticipatamente al proprio responsabile che, a sua volta, lo comunicherà alla Direzione. Nel caso in cui fosse difficile prevedere a priori il prolungamento dell'orario sarà necessario inviare opportuna comunicazione alla Direzione entro e non oltre la giornata successiva, in caso contrario le maggiori ore effettuate non saranno conteggiate.

Si rammenta che il CCNL di riferimento prevede che il sabato sia giornata lavorativa, pertanto, i settori che abbiano l'esigenza di presenziare in Istituto durante la giornata del sabato devono organizzare l'orario settimanale così da assicurare la presenza di sabato (mattina e/o pomeriggio).

Per quanto riguarda l'orario lavorativo dei dipendenti con contratto di lavoro in part time, l'eventuale variazione dell'orario stabilito nel contratto deve essere richiesta anticipatamente e può essere effettuata solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte della Direzione.

Nel caso di malattia il dipendente deve comunicare l'assenza al proprio responsabile e all'amministrazione indicando il numero di protocollo rilasciato dal medico per il ricorso alla malattia.

Ferie e permessi

Le richieste di ore di permesso devono pervenire via mail al Direttore, al Vice Direttore, al proprio preposto e p.c. agli indirizzi amministrativi (daniela.intra@istitutospallanzani.it e moira.intra@istitutospallanzani.it) tassativamente con almeno 2 giorni di anticipo; le richieste di più giorni consecutivi devono pervenire con almeno 4 giorni di anticipo; solo in casi eccezionali, giustificati e concordati con la Direzione, sarà possibile derogare rispetto alle tempistiche sopra indicate.

Le ferie/rol/ex fest. annuali a disposizione di un dipendente full time sono pari a 267 ore; tali ore sono TUTTE da utilizzare dal 1 dicembre al 30 novembre dell'anno successivo in quanto un accumulo di ferie genera un costo a bilancio che ne influenza il risultato, pertanto si chiede la collaborazione di tutto il personale affinché venga evitato l'accumulo di tali ore.

Richiesta missione e rimborso delle relative spese

Tutti gli spostamenti dal proprio posto di lavoro devono essere autorizzati dalla Direzione.

Il “**modulo per la richiesta di autorizzazione alla missione**” deve essere inviato tramite e-mail a daniela.intra@istitutospallanzani.it, per conoscenza all’amministrazione, al proprio responsabile con cui il dipendente dovrà aver concordato preventivamente la missione, al Direttore e al Vicedirettore per l’autorizzazione, almeno 2 giorni lavorativi in anticipo rispetto alla data di inizio della missione nel caso di missioni nazionali, almeno 15 giorni lavorativi in anticipo nel caso di missioni all’estero. Nella richiesta di autorizzazione deve essere sempre descritto in modo chiaro ed esaustivo il motivo della missione ed il progetto/attività per cui si rende necessaria.

Le spese di missione **non possono essere anticipate**, ad eccezione delle spese di carburante, per le quali il dipendente dovrà richiedere il buono benzina necessario per il rifornimento, e dell’eventuale spesa per l’alloggio se richiesta con il corretto anticipo.

Il “**modulo di rimborso spese**” (uno per ogni persona coinvolta nella missione) deve essere presentato con lettera di accompagnamento, allegandovi il “modulo per la richiesta di autorizzazione alla missione” provvisto del numero di autorizzazione rilasciato all’approvazione della missione, i giustificativi delle spese in originale corredati dalla ricevuta, tracciabile, di pagamento e una breve sintesi dell’attività svolta in missione. Moduli di rimborso inviati in modo difforme alle presenti regole e/o mancanti di alcuni allegati non saranno presi in considerazione.

Non possono essere offerti pasti al personale esterno dell’Istituto se non espressamente richiesto dal Presidente o dal Direttore. Per quanto riguarda il rimborso delle spese per i pasti l’Istituto rimborserà al massimo € 15,00 per i pranzi ed € 25,00 per le cene, nel caso di importi superiori la quota eccedente non sarà rimborsata.

Se la missione viene effettuata con l’auto dell’Istituto è necessario provvedere a prenotare l’auto da utilizzare mediante l’apposito modulo in condivisione con tutto il personale sull’applicativo “Teams” a cui tutti hanno accesso.

Si precisa che il mezzo proprio potrà essere utilizzato solo se autorizzato e in ogni caso, per il rimborso chilometrico, sarà disposto un rimborso pari al 20% del costo del carburante per chilometro effettuato che avverrà tramite il buono benzina.

Il personale autorizzato all’uso delle auto aziendali è solo quello elencato nella comunicazione presente in ogni automezzo e il trasposto di eventuali passeggeri che non abbiano un rapporto di lavoro con l’Istituto e non rientrino tra gli Amministratori e Sindaci, deve essere autorizzato dalla Direzione. Non sarà ammessa alcuna eccezione alla presente disposizione, pertanto si ricorda che ogni dipendente autorizzato all’uso delle auto aziendali è responsabile di comportamenti difformi al presente ODS e di eventuali danni derivanti dal trasposto di persone non autorizzate. Comportamenti difformi saranno puniti con opportuni provvedimenti.

Le eventuali sanzioni per l’utilizzo improprio dell’auto (divieto di sosta, superamento dei limiti di velocità, ecc.) saranno SEMPRE e TOTALMENTE a carico dell’utilizzatore del mezzo.

I buoni benzina per l’utilizzo delle auto sono custoditi dal Responsabile dell’Amministrazione, il ritiro dei buoni deve essere autorizzato unitamente all’autorizzazione della missione.

Relativamente alle assenze per servizio, solo il personale che si occupa della manutenzione e il personale amministrativo è autorizzato all'uscita dal luogo di lavoro per commissioni inerenti lo svolgimento delle loro attività (posta, banca, discarica...), gli altri dipendenti sono SEMPRE tenuti a chiederne autorizzazione. L'uscita dal luogo di lavoro durante l'orario lavorativo non autorizzata dalla corretta richiesta di missione non sarà presa in considerazione e le ore di assenza saranno detratte dal monte ore ferie/rol/ex fest.

Compilazione BDO

Come più volte specificato la compilazione corretta e preventiva del modulo BDO è strettamente necessaria per la gestione e la programmazione da parte degli uffici amministrativi delle disponibilità economiche riferite ai progetti e degli esborsi monetari che incidono sulla gestione della liquidità pertanto, tutte le fatture che l'Istituto riceve DEVONO avere un BDO preventivamente autorizzato. Tutti i buoni d'ordine posti alla firma del Direttore devono essere accompagnati da almeno 3 preventivi di spesa/offerte di fornitori diversi al fine di poter confrontare i prezzi e fare acquisti più convenienti.

Il Buono d'Ordine in formato editabile deve essere:

- compilato dal proponente con la richiesta di acquisto;
- completo di CUP di Progetto e/o dicitura prevista dal decreto di finanziamento;
- firmato inserendo il nominativo del proponente che se ne assume la responsabilità in termini di convenienza e necessità;
- salvato con il nome della ditta e del proponente (es. DLM_Intra)
- inviato via mail, dall'indirizzo del proponente, agli indirizzi amministrativi.

Contenimento dei consumi

Al fine di limitare i consumi energetici si coglie l'occasione per ricordare alcuni importanti accorgimenti:

- evitare inutili dispersioni di caldo e/o freddo mantenendo, per quanto possibile, le porte degli uffici e dei laboratori chiuse e pianificando gli orari di areazione giornaliera dei locali;
- nei locali dove non vi soggiorna nessuno, nonché nelle zone non utilizzate quali scale, aule vuote, ingresso e sala "ristoro", le luci devono essere mantenute spente;
- gli strumenti inutilizzati devono essere spenti;
- al termine della propria attività occorre avere l'accorgimento di spegnere il riscaldamento /condizionamento attivando la modalità notturna e spegnere la luce prima di lasciare la stanza.

Gravidanza

Al fine di permettere all'Istituto l'applicazione delle corrette normative si richiama la necessità che ciascuna lavoratrice che si trovi nella condizione di "gravidanza" comunichi immediatamente al proprio preposto che comunicherà al datore di lavoro questa particolare condizione, al fine di attivare la procedura prevista di verifica della compatibilità della mansione svolta dalla lavoratrice, in accordo con i rischi presenti nel suo luogo di lavoro, sentiti il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il Medico competente.

RSPP e Medico del lavoro

Si ricorda che il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Spallanzani ha deliberato di affidare all'Ing. Simoni l'incarico di RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e al Dr. Belleri l'incarico di Medico del Lavoro.

Si ricorda inoltre che il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è Sabina Arabi e l'assistente SPP è Valeria Bornaghi.

Ringraziando per la collaborazione porgo a tutti i migliori saluti.

Il Direttore

Marina Montedoro

