



MIRO
COMUNICAZIONE

POLICY AZIENDALE

MiRò Comunicazione Srl
via Volterra6
20146 Milano
IT 07352400969

CHI SIAMO

MiRò è un'agenzia indipendente, che opera creando per i propri clienti progetti "tailor made", partendo da un approccio etico, propositivo, concreto e dotato di intelligenza emotiva. Puntiamo ad elaborare progetti di PR integrati, che includano una pluralità di pubblici differenti.

Il nostro obiettivo è mantenere una creatività progettuale che sia un efficace mix di consulenza e operatività.

Uniamo il "classico" ufficio stampa e le media relations con la capacità di creare rapporti tra aziende, accordi che portino a un valore aggiunto per entrambe le parti coinvolte.

Consideriamo come fondamentale nelle PR il termine CARING! Per il cliente e per costruire rapporti durevoli.

VISION

In MiRò potrete sempre parlare con chi ha creato e fondato l'Agenzia – Michele e Rossella. Non deve esserci distanza fra voi e noi, pur nel rispetto dei ruoli di ognuno. **Un team affiatato e un ottimo rapporto con il Cliente sono i primi passi verso un buon lavoro!**

Manteniamo dimensioni agili ma integriamo tutte le competenze necessarie per supportare i progetti del Cliente. Siamo un'agenzia che "ha scelto di rispondere sempre e tempestivamente alle esigenze del Cliente".

Crediamo nella semplicità e nella concretezza e sappiamo distinguere ciò che è giustamente complesso da ciò che è inutilmente complicato.

Siamo trasparenti, a partire dagli aspetti contrattuali. Regole e tempi sono i nostri compagni di squadra, le idee il nostro vantaggio competitivo.

PARTE PRIMA

“ *Tenuto conto dell’ampliamento dell’organico, la Società, rappresentata dai soci Rossella Rosciano e Michele Losito, ha ritenuto opportuno emanare le seguenti disposizioni organizzative per un corretto svolgimento della prestazione lavorativa. Le Disposizioni, ove non diversamente indicato, saranno applicate a tutto il personale in forza presso la Società con decorrenza dal 01/09/2022.*

”



ORARIO DI LAVORO

La durata della prestazione lavorativa giornaliera e settimanale è stabilita dalla legge e dal CCNL applicabile.

L'orario di lavoro normale per il personale dipendente "full-time" è di 40 (quaranta) ore settimanali, suddivise in 8 (otto) ore giornaliere dal lunedì al venerdì, salvo diversi accordi.

L'orario di lavoro del personale che svolge la propria attività presso gli Uffici prevede la seguente articolazione:

- **Ingresso: dalle ore 9.00**
- **Uscita: dalle ore 18.00**
- **Pausa per il pranzo: dalle ore 13.00 alle ore 14.00.**

E' prevista una flessibilità in entrata: **l'entrata dopo le ore 9.00 e prima delle ore 10.00 rende possibile il recupero in uscita, nella fascia oraria 18.00/19.00 della stessa giornata lavorativa o entro al massimo il venerdì della stessa settimana.**

L'entrata dopo le ore 10.00 è considerata ritardo. Il recupero è consentito, nella stessa giornata lavorativa e solo come eccezione, a frazioni di mezz'ora, se la persona rimane in azienda oltre l'orario, dietro autorizzazione. In tal caso, il lavoro prestato fino al recupero del ritardo viene retribuito come lavoro ordinario. In caso di mancato recupero nella giornata, non giustificato con altre voci, il ritardo viene trattenuto a frazioni di mezzora.

Eventuali ingressi per inizio dell'attività lavorativa prima delle ore 9.00 dovranno essere concordati e autorizzati dal proprio responsabile. Eventuali prestazioni straordinarie dovranno essere autorizzate e saranno conteggiate, a partire dal termine dell'orario di lavoro, a frazioni di 30 minuti.

Si richiede il rispetto di tale spazio orario al fine di garantire l'inizio della prestazione lavorativa all'orario indicato in maniera puntuale.

Per il personale "part-time" o con contratti particolari che prevedano orari ridotti, il normale orario di lavoro e le relative presenze saranno regolati dalle condizioni contrattuali sottoscritte tra le parti.

Per i prestatori di lavoro autonomo, occasionale e/o a progetto, i suddetti orari sono meramente indicativi; va da sé che la Società garantisce solo nelle fasce orarie sopra indicate tutti i servizi aziendali a disposizione dei collaboratori.

Giornalmente deve essere compilato il file relativo al calendario delle presenze e il timesheet suddiviso per Cliente e commessa.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Eventuali ritardi o uscite anticipate se non recuperati nella settimana verranno decurtati dalle competenze mensili.

PERMESSI

Al personale con qualifica di:

- Impiegato competono, in ragione d'anno n. 32 ore in sostituzione delle ex festività e 56 ore per effettiva riduzione dell'orario di lavoro, queste maturano per il 50% dopo 2 anni dall'assunzione e il 100% dopo 4 anni.

Le richieste di poter **usufruire di un permesso**, salvo casi di assoluta e immediata necessità, devono essere:

- **Presentate con un preavviso di 3 giorni;**
- **Approvate dal diretto responsabile per area**
- **Eventualmente potete inviare anche a pr@mirocomunicazione.com**

ASSENZE PER MALATTIA E INFORTUNIO



Tutte le assenze per malattia e/o infortunio del personale dipendente devono essere comunicate tempestivamente e se possibile entro le ore 12.00 dello stesso giorno alla Direzione e, comunque, giustificate. In particolare, le giustificazioni di tali eventi devono essere inoltrate alla Direzione nei seguenti termini:

- Nel caso di assenza per malattia della durata di un solo giorno, la relativa comunicazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo all'assenza.
- Nel caso di assenza per malattia di durata superiore a un giorno, il personale dipendente è tenuto a trasmettere entro due giorni dal relativo rilascio l'attestazione della malattia rilasciata dal medico curante (codice malattia INPS).
- In ogni caso di assenza per infortunio anche se della durata di un solo giorno il personale dipendente dovrà comunicare ed inviare la relativa attestazione non appena disponibile.
- Inviare a pr@mirocomunicazione.com e claudio.mazzucchelli@bguassociati.it

In caso di prosecuzione della malattia, il personale dipendente deve dare immediata notizia della continuazione dell'evento e inviare la nuova attestazione medica alla Società, con le modalità indicate in precedenza.

**Il personale dipendente assente per malattia dovrà rispettare per le visite mediche di controllo presso la propria residenza o all'indirizzo comunicato, se diverso dal proprio, le seguenti fasce orarie di reperibilità:
dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00.**

L'obbligo si deve intendere per tutti i giorni di attestazione medica, compresi le domeniche e i festivi.

In caso di rientro anticipato dalla malattia, per la guarigione che avviene cioè prima della prognosi rilasciata dal medico, il lavoratore è tenuto a richiedere una rettifica del certificato in corso, per documentare correttamente il periodo di incapacità temporanea al lavoro.

FERIE



Ai sensi del CCNL applicabile, al personale dipendente con qualifica di:

- **Impiegato competono n. 26 giorni di ferie per ciascun anno (considerando una settimana di ferie pari a 6 giorni);**

Nel rammentare che il godimento delle ferie, oltre ad essere un diritto irrinunciabile (art. 36 Cost.), è anche un dovere del dipendente, si precisa che le ferie maturate nel periodo indicato devono essere programmate e godute entro l'anno di maturazione tenendo presente che di norma la **Società effettua chiusura di una settimana nel mese di agosto (normalmente quella di ferragosto) ed una settimana nel mese di dicembre/gennaio.**

Annualmente la direzione entro il 15/04 raccoglierà le richieste di ferie estive ed entro 15 giorni comunicherà l'approvazione o meno delle stesse. Il lavoratore ha il diritto di godere di 2 settimane consecutive di ferie all'anno. Si ricorda che l'art.2109 cc stabilisce che il periodo in cui il lavoratore può usufruire delle ferie viene determinato dal datore di lavoro, tenendo conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

Le richieste di godimento di un periodo di ferie, salvo casi di assoluta ed immediata necessità, devono essere:

- approvate dal diretto responsabile per aree in accordo con la direzione, quindi con il COORDINATORE DELL'AREA PRESS, L'HEAD DELL'AREA SOME e L'HEAD DELL'AREA DIGITAL SOLUTIONS e poi inviate alla direzione alla email pr@mirocomunicazione.com

I collaboratori autonomi potranno decidere liberamente i periodi di sospensione dell'attività lavorativa.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI – PAUSA PRANZO



Al personale saranno messi a disposizione alcuni spazi comuni, quali area ricreazione e pranzo, per i quali si raccomanda la buona conservazione oltre alla costante cura dell'igiene.

MATERIALE IN DOTAZIONE



Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. E' inoltre vietato prelevare e portare fuori dall'ufficio ogni strumento e/ o materiale di proprietà dell'Azienda senza autorizzazione.

A fine giornata il personale deve lasciare la propria postazione di lavoro in ordine al fine di mantenere il decoro dell'ufficio e deve assicurarsi, qualora fosse l'ultimo ad uscire, di essere in possesso delle chiavi e verificare che siano chiuse tutte le porte e finestre a chiave.

TRASFERTE

Ogni qualvolta emerga la necessità di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede aziendale o luogo dove si svolge lo smart-working, potremmo avere **due tipologie di servizio: quello volto fuori sede e la trasferta ossia il caso in cui vi sia il pernottamento.**

Processo:

- a. Nasce l'esigenza di una trasferta;
- b. **Richiesta di autorizzazione alla trasferta:** tramite mail diretta al responsabile diretto si effettua la richiesta di poter procedere alla trasferta motivando tale richiesta inserendo il tempo previsto di durata della stessa, eventuali colleghi partecipanti. **La richiesta va fatta al proprio referente di area che ne discuterà con la direzione per approvazione**
- c. Autorizzazione alla trasferta; il responsabile autorizza sempre tramite mail il collaboratore ad effettuare la trasferta, entro il giorno successivo alla richiesta;
- d. Organizzazione del viaggio: una volta che l'interessato ha ricevuto benestare alla trasferta è suo onere la prenotazione/organizzazione delle modalità di svolgimento. La scelta di eventuali mezzi di trasporto (treno, aereo, mezzi pubblici o auto propria) stando alle regole di seguito esposte;
- e. Effettuazione della trasferta;
- f. **Una volta rientrati - compilazione del modulo Nota Spese** e invio della stessa al responsabile per verifica il quale deve inviarlo poi all'ufficio amministrazione per verifica ed invio all'ufficio di consulenza del lavoro per inserimento del rimborso nella busta paga del mese di riferimento (al massimo entro il primo giorno del mese successivo all'invio in trasferta);
- g. Compilazione del calendario presenze con le ore di orario effettivo svolto nel periodo di trasferta;
- h. Autorizzazione del rimborso da parte del responsabile con comunicazione all'ufficio di consulenza del lavoro;
- i. **Pagamento:** in busta paga del mese successivo;



Condizioni di viaggio

I dipendenti devono utilizzare il mezzo di trasporto complessivamente più economico, sia in termini di costo (anche in relazione al numero di persone interessate alla trasferta) sia in termini di efficacia (tempi di trasferimento).

Di norma i dipendenti devono utilizzare i servizi pubblici di trasporto. In caso di mancata disponibilità o oggettiva difficoltà di utilizzo di questi ultimi, potrà essere concesso, secondo le modalità illustrate nei paragrafi seguenti, l'utilizzo di auto noleggiata, taxi o auto propria. **Qualora la trasferta preveda che più dipendenti affrontino lo stesso viaggio, dovrà essere utilizzato un unico mezzo. Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di funzione.**

Il luogo di partenza, salvo diverse necessità (comunque autorizzate) deve essere sempre la sede di lavoro del dipendente. Nel caso in cui il luogo di residenza del dipendente sia più vicino alla località di destinazione rispetto alla sede aziendale o in caso di partenze al di fuori del normale orario di lavoro, il dipendente, compatibilmente con l'esigenza di trasportare con un unico mezzo altri dipendenti eventualmente coinvolti nello stesso viaggio, potrà partire dal luogo di residenza. In tal caso dovrà comunque ottenere preventivamente l'autorizzazione del proprio Responsabile.

Nel caso di trasferte all'estero e/o di trasferte di lunga durata, il dipendente ha il compito di verificare se la dotazione di strumenti di comunicazione aziendali a sua disposizione (cellulare, internet key) sia la più adeguata alle proprie esigenze lavorative, richiedendo, se necessario e per tempo, assistenza.

In particolare si ricorda che:

- La navigazione in internet è consentita senza alcun limite di navigazione però DIRETTAMENTE DAL CELLULARE e SOLO in Italia per
- All'estero è consigliabile sempre utilizzare e connettersi a reti wifi libere;
- Non connettere il cellulare per navigare con PC/LAPTOP/Tablet/ (con servizio tethering** ossia utilizzo del cellulare come modem) in QUANTO LA NAVIGAZIONE E' AL DI FUORI DEL PIANO TARIFFARIO stipulato contrattualmente con WIND;
- Evitare iscrizioni a servizi a valore aggiunto (oroscopo/notizie/meteo/incontri etc.) in quanto anche questi SMS/MMS hanno costi fuori dal piano tariffario.

Responsabilità del dipendente

E' responsabilità del dipendente:

1. Disporre dei documenti personali in corso di validità cioè carta di identità, passaporto, patente (è consentito il rimborso delle spese relative all'emissione o rinnovo del passaporto ed eventuale visto, se necessari, dietro presentazione di giustificativo);
2. Disporre della documentazione sanitaria, se necessaria;
3. Osservare il codice della strada: eventuali contravvenzioni e spese legali e/o amministrative per violazione saranno poste interamente a suo carico;
4. Avere cura e fare un uso adeguato degli strumenti di comunicazione aziendali in suo possesso.

Mezzi di trasporto

Di seguito vengono elencati i principali mezzi di trasporto utilizzabili, unitamente ad alcuni criteri utili per la scelta della tipologia di mezzo

Treno: a tutti i dipendenti compete l'uso della seconda classe.

Aereo: a tutti i dipendenti compete l'uso della classe economica.

L'eventuale utilizzo della 1^ classe per viaggi di lungo raggio sarà valutata ed autorizzata dalla Direzione Generale, in funzione del tipo di trasferta e del costo del viaggio.

Nave: a tutti i dipendenti compete l'uso della classe economica.

Noleggjo auto: L'uso dell'auto a noleggio è consentito solo nel caso in cui altri mezzi non siano disponibili o il loro utilizzo risulti complessivamente meno efficiente (costi, tempi, urgenze). Il noleggio di un'auto deve essere richiesto all'responsabile nella mail di autorizzazione alla trasferta. La regolazione del pagamento avviene con fattura intestata alla Società. Il dipendente non deve, quindi, sostenere alcun pagamento né deve inserire il costo in nota spese.

La sostituzione dell'auto o l'aggiunta di accessori, non previsti in fase di prenotazione, non è consentita al momento del ritiro del mezzo. Eventuali costi diversi da quelli esposti nella prenotazione, saranno addebitati interamente al dipendente, ivi compresa la mora in caso di auto consegnata senza aver effettuato il rifornimento di carburante, così come previsto sempre nei contratti.

Solo per i noleggi effettuati eccezionalmente dal dipendente ed al di fuori delle convenzioni (sempre preventivamente autorizzati dal proprio responsabile) è necessario che l'utilizzatore proceda al pagamento diretto e avrà diritto al rimborso delle spese sostenute ed opportunamente documentate.

Nel caso di contravvenzioni non sarà riconosciuto alcun rimborso per sanzioni e spese amministrative che verranno addebitate al conducente, utilizzatore del noleggio. In caso di incidente dovuto a grave inadempienza da parte del lavoratore, l'azienda si riserva la facoltà di addebitare i relativi costi allo stesso.

Tutto il personale è tenuto a non lasciare sull'autovettura noleggiata alcuno strumento, documentazione ed apparecchiature aziendali incustoditi. **L'eventuale furto e/o danno di tali beni potrà essere addebitato al dipendente/collaboratore in caso di MANIFESTA INADEMPIENZA NELLA CURA DEGLI STESSI.**

Le tipologie di auto utilizzabili sono stabilite in base al numero di occupanti e ai km di percorrenza:

	<= 500 KM	> 500 KM	
fino a 2 occupanti	categoria B	categoria C	
3 o più occupanti	categoria C	categoria D	

Taxi: è ammesso l'utilizzo soltanto nei casi in cui le alternative di trasporto presentate precedentemente non siano disponibili o utilizzabili.

Auto propria: l'utilizzo dell'auto propria è ammesso generalmente soltanto nei casi in cui nessuno dei mezzi sopra indicati sia disponibile o utilizzabile per raggiungere aeroporti e/o stazioni ferroviarie.

L'utilizzo dell'auto propria deve sempre essere autorizzata dal proprio responsabile nel momento in cui si chiede l'approvazione alla trasferta.

Si precisa che l'azienda non è in alcun caso responsabile per danni e/o furti alla propria autovettura privata e/o oggetti in essa contenuti.

Nel caso di contravvenzioni non sarà riconosciuto alcun rimborso per sanzioni e spese amministrative.

Il dipendente è tenuto ad annotare il chilometraggio effettuato ai fini del rimborso. Le tariffe applicate per il rimborso in base alla tipologia di autovettura e utilizzando le tabelle ACI con il tetto massimo di rimborso a € 0,50 per km.

Tutto il personale è tenuto a non lasciare sulla propria autovettura privata alcuno strumento, documentazione ed apparecchiature aziendali incustoditi. L'eventuale furto e/o danno di tali beni potrà essere addebitato al dipendente/collaboratore in caso di **MANIFESTA INADEMPIENZA NELLA CURA DEGLI STESSI.**



Pernottamento

I pernottamenti dovranno essere tassativamente prenotati previa autorizzazione del proprio responsabile. La scelta della tipologia di struttura alberghiera avverrà secondo i migliori parametri di rapporto qualità/prezzo ed in ogni caso non sarà inferiore alle classificazioni 3 stelle. Gli extra saranno a carico del dipendente/collaboratore.

Vitto

Normalmente viene concesso:

- Il rimborso della prima colazione quando la partenza dalla sede di origine della trasferta avvenga prima delle ore 7.00 o il rientro dopo le ore 8.00 – max €. 3;
- Il rimborso del pranzo quando la partenza dalla sede di origine della trasferta avvenga prima delle ore 13.00 o il rientro avvenga dopo le ore 14.00 - max €. 13,00;
- Il rimborso della cena quando la partenza avvenga prima delle ore 20.00 o il rientro avvenga dopo le ore 21.00 - max €. 25,00.

I valori di cui sopra sono applicabili in Italia ed altri paesi equiparabili; per altre destinazioni in cui il costo della vita si discosta in maniera significativa, sia in positivo che in negativo, potranno essere valutate eccezioni da parte della Direzione del Personale.

LAVORO FESTIVO E RECUPERO COMPENSATIVO

Recupero compensativo. Cosa fare

- il datore “si riserva di richiedere, previo assenso del lavoratore, lo svolgimento **dell’attività nei giorni festivi con conseguente riconoscimento di ore di riposo compensativo** nel rispetto della disciplina in materia di orario di lavoro di cui al Dlgs. n. 66/2003 e l’erogazione delle maggiorazioni economiche previste dal CCNL applicato”.
- il riposo compensativo viene concesso al dipendente che ha lavorato per 6 giorni consecutivi.

Per gestire il dipendente nel caso in cui questi presti attività lavorativa nei giorni festivi l’azienda deve:

- Fissare il riposo in altra giornata;
- Riconoscere in busta paga la sola maggiorazione per lavoro festivo
- La giornata di riposo compensativo dovrebbe essere concessa, di regola, **nel primo giorno lavorativo utile e seguente la domenica lavorata** (ad esempio, il lunedì), o, se non è possibile, in quelli immediatamente successivi, e **comunque prima del termine della settimana**

Riposo compensativo e riposo settimanale domenicale

La legge che regola il riposo settimanale domenicale è la L. 370/34, la quale prevede, all’art. 17, che nel caso di lavoro espletato di domenica è dovuto il riposo prescritto dall’ultimo comma dell’art. 16 della medesima legge, che recita: “al personale occupato per tutta o una parte della domenica spetta, oltre al riposo per il periodo residuo, in riposo di durata uguale alle ore di lavoro eseguite nella domenica e, in ogni caso, non inferiore a 12 ore consecutive”.

Il riposo compensativo deve quindi avere una durata uguale alle ore di lavoro eseguite nella domenica, con garanzia comunque di un riposo non inferiore a 12 ore consecutive.

L’art. 3 della L. 370/34 prevede che il “riposo compensativo di 12 ore decorre dalla mezzanotte al mezzogiorno e viceversa”.

Da questo quadro normativo di riferimento discende:

- in primo luogo, che il lavoro “straordinario” nella giornata di domenica può portare, eccezionalmente (ex. art 1 L. 370/34 comma 1), alla fruizione di un riposo compensativo di durata inferiore alle 24 ore: 12 ore;
- in secondo luogo, che il riposo compensativo sarà giustificato solamente per l’equivalente delle ore di lavoro eseguite nella domenica: il lavoratore sarà quindi obbligato a completare nei giorni successivi l’orario normale previsto e non svolto.

LAVORO NELLA GIORNATA DI SABATO

Nel caso venga richiesta la prestazione lavorativa al personale delle aree professionali nella giornata di sabato (se la distribuzione dell'orario va dal lunedì al venerdì) il recupero va:

- **attraverso la “banca ore” (comunque fino al limite annuo stabilito per la banca ore)**

RIMBORSI



Spese varie

Gli acquisti di materiale di consumo effettuate durante il viaggio saranno rimborsate solo se documentate con fatture riportanti:

- Ragione sociale del fornitore;
- Data e luogo di emissione del documento, ragione sociale e indirizzo dell'azienda di appartenenza;
- Ogni precisa indicazione che possa giustificare le somme spese.

E' possibile presentare richiesta di rimborso (laddove opportunamente documentate) per:

- Parcheggi urbani;
- Parcheggio per sosta in aeroporto (per soste non superiori a nr. 5 giornate). A questo proposito specifichiamo che tutto il personale ha l'obbligo di avvalersi dei parcheggi convenzionati ove presenti.
- Pedaggi: Il rimborso dei pedaggi pagati con telepass del dipendente, avverrà su presentazione di idonea documentazione (estratto conto con evidenza dei pedaggi effettuati nel corso della trasferta).
- Taxi (gli scontrini saranno rimborsate solo se correttamente compilate con l'indicazione dell'importo, del percorso, della data e del numero del taxi);
- Bar se sostitutivo di pranzo o colazione;
- Deposito bagagli;
- Tintoria nel caso di trasferte superiori ad una settimana;
- Ingressi a convegni e fiere;
- Spese postelegrafiche o internet per esigenze di servizio;
- Altre spese direttamente connessi all'attività lavorativa e debitamente documentate.



Spese di ristorazione e soggiorno

Le spese di ristorazione sostenute dal dipendente per Ospitalità/Rappresentanza, quando autorizzate, saranno rimborsate a fronte di idonei giustificativi debitamente compilati.

Si ribadisce l'opportunità di richiedere sempre, ove possibile, fattura intestata alla società, sia per il soggiorno in hotel ed alberghi, così come per pranzi e cene presso ristoranti.

DATI: MiRò Comunicazione Srl, via Volterra 6, 20146 Milano. PIVA: 07352400969 e SDI USAL8PV

Per documentare l'inerenza è necessario che sulle fatture per alloggio e per vitto sia riportato il/i nominativo/i del dipendente/i e/o amministratore/i che ne hanno fruito (anche riportati a penna sul retro della fattura o specificati in nota spese, e non necessariamente riportati direttamente dal fornitore nel corpo fattura).

Per le spese di rappresentanza (esempio: pranzi, cene, soggiorni offerti a clienti, fornitori, partner) bisogna che sia segnalato che trattasi di spesa di rappresentanza, con indicazione del cliente / fornitore / partner beneficiario (esempio: "Pranzo offerto al cliente partecipanti n. ").

Per quanto riguarda le consumazioni in bar o autogrill ove di norma vengono rilasciati solo scontrini fiscali, questi ultimi possono essere considerati giustificativi, purché siano citati analiticamente e allegati alla nota spese del dipendente.

Per eventuali cene di rappresentanza si rammenta che bisogna effettuare comunicazione preventiva al proprio responsabile, dando possibilmente indicazione sulla location scelta, e bisogna che vengano autorizzate dal responsabile.

Modalità di gestione dei documenti di spesa

• Anticipi

E' possibile chiedere anticipi per le spese che si prevede di sostenere nell'ambito delle trasferte preventivamente autorizzate.

Per anticipi in contanti l'importo massimo consentito è di €. 300,00.

La custodia degli anticipi compete, dall'atto del ricevimento, al percipiente che ne assume la piena responsabilità. Gli eventuali anticipi ricevuti prima della partenza, se utilizzati parzialmente o addirittura non utilizzati, devono essere restituiti tempestivamente al rientro dal viaggio all'ufficio cassa, previa debita compilazione della nota spese.

Gli anticipi non utilizzati devono essere restituiti al rientro dalla trasferta.

• Giustificativi di spesa

La Società riconosce e rimborsa le spese sostenute dal dipendente/collaboratore che soddisfino le seguenti condizioni:

- Siano effettuate in occasione di missioni preventivamente autorizzate;
- Rientrano nelle categorie di spesa e nei limiti stabiliti previsti dalla presente procedura;
- Vengano opportunamente documentate.

Eventuali deroghe potranno essere consentite solo in casi eccezionali, motivati e specificatamente autorizzati dalla Direzione del Personale.

In linea generale, non sono ammessi tagliandi generici, strisciate di calcolatrice, fotocopie di giustificativi o giustificativi corretti o compilati a mano.

Non sono ammesse a rimborso le spese di carattere personale extra pasto (caramelle, bevande varie, gelati, alcolici, giornali e riviste, sigarette, biglietti della lotteria, gratta e vinci, mance, come pure, in caso di pernottamento, Pay TV, minibar e altri servizi hotel a pagamento) o comunque qualsiasi altra spesa non direttamente connessa ad esigenze di servizio.

Per i viaggi all'estero, le spese ammesse al rimborso sono quelle previste dalla presente procedura; i limiti di spesa sono invece da considerarsi come riferimento. In ogni caso i giustificativi da presentare per il rimborso devono riportare almeno la denominazione e l'indirizzo dell'emittente, la causale di spesa, la data e l'importo. La mancanza di qualche giustificativo di spesa è ammessa per trasferte in Paesi ove è nota l'impossibilità di ottenere il rilascio degli stessi.

Compilazione e processo della nota spese

Al rientro della trasferta il dipendente deve compilare tempestivamente la nota spese.

Alla nota spese devono essere allegati tutti i giustificativi.

Nel dettagliare le spese occorre rendicontare le singole voci di spesa (singoli scontrini) indicando la data in cui sono state sostenute (senza quindi effettuare aggregazioni per tipologia di spesa).

Nella compilazione della nota spese si deve prestare particolare attenzione ai punti che seguono:

- La nota spese deve sempre essere datata e firmata per emissione ed autorizzazione;
- Il motivo della trasferta è da considerarsi campo obbligatorio: la dicitura generica “servizi vari” non può essere accettata;
- Tutte le voci di spesa devono essere attribuite analiticamente a Cliente o Commessa di vendita/investimento o Centro di Costo;
- le spese di cui si richiede il rimborso devono essere attinenti al periodo indicato nella data inizio/fine trasferta;
- le spese per trasferte all'estero devono essere indicate nella valuta utilizzata ed il corrispettivo importo in Euro;
- in caso di trasferta effettuata con l'utilizzo di autovettura propria il dipendente deve indicare gli estremi dell'auto e precisamente la targa, il modello e la cilindrata.

La nota spese deve essere firmata dal dipendente e sottoposta alla firma autorizzativa del proprio responsabile diretto il quale ne effettua il controllo di merito.

Viene quindi inoltrata all'ufficio contabilità (commercialista) che ne esegue il controllo formale e procede alle conseguenti attività contabili ed amministrative. Eventuali eccezioni di merito all'ammissibilità di determinate spese al rimborso devono essere riportate all'attenzione della Direzione del Personale.

Specificiamo che per le note spese presentate entro il 1 del mese successivo alla trasferta il rimborso degli eventuali importi a credito del dipendente avverrà con lo stipendio del 10, mentre per quelle presentate dopo il 1 il rimborso avverrà con stipendio pagato il 10 del mese successivo. In caso di chiusura del rapporto di lavoro il dipendente è tenuto a consegnare tempestivamente le note spese non ancora regolarizzate alle unità preposte al controllo.

Al fine di agevolare la normalizzazione di anticipi e/o note spese ancora aperte, la Direzione del Personale si attiva per segnalare alla Contabilità Generale i casi di chiusura dei rapporti di lavoro.

SMART WORKING

La società è favorevole all'utilizzo della modalità di lavoro in smart-working con alcune limitazioni e regole che verranno regolamentate con la sottoscrizione di un accordo individuale a partire da fine anno 2023

RAPPORTO CON IL DATORE DI LAVORO

Il personale si obbliga a:

a) **conservare segretezza assoluta con chiunque, sia durante che dopo il rapporto di lavoro con la nostra Società**, per quanto concerne qualsiasi dato o informazione di cui Lei venga a conoscenza in occasione dello svolgimento della Sua attività ivi compresi i regolamenti, norme di lavoro, studi, ricerche, dati contabili, tecnici, commerciali, economici e finanziari. A non ritrarre copie o riassunti di tali informazioni o di altri documenti di pertinenza della nostra Società e a non utilizzare gli stessi a Suo personale interesse o nell'interesse di terzi né lasciarli utilizzare da altri, riconoscendoci in caso contrario, senza pregiudizio delle responsabilità penali, il pieno diritto al risarcimento dei danni;

b) **non tentare di influenzare favorevolmente l'acquisto di nostri prodotti e di ottenere favori speciali, mediante pagamenti, elargizioni di compensi, regali o altri vantaggi a clienti, dipendenti pubblici, partiti politici, ecc.;**

c) **non accettare, a nessun titolo, pagamenti, prestiti, compensi, regali, servizi, viaggi o altri vantaggi da nostri fornitori, clienti, persone e/o organizzazioni commerciali che siano o tentino di entrare in rapporto di affari con la nostra Società;**

d) **osservare le disposizioni e regolamenti aziendali**, oltre che, naturalmente, a rispettare scrupolosamente le leggi, disposizioni e regolamenti della pubblica Autorità.

e) non trarre profitto in qualunque modo, con danno all'azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnata.

FONDO EST ED EBITER

Si comunica che Mirò applicando il **CCNL conf-commercio ha provveduto all'iscrizione di tutti i dipendenti a tempo indeterminato al Fondo EST**. Il Fondo Est è un fondo di assistenza sanitaria integrativa per i dipendenti delle aziende del terziario. **Tale fondo offre ai lavoratori delle prestazioni sanitarie, di cura, e di formazione. Questi servizi sono gratis o a prezzo scontato.** Maggiori informazioni in merito a come poter registrarsi e accedere ai vari servizi lo potete fare collegandovi al seguente sito: <http://www.fondoest.it>

Mirò ha aderito anche **ad EBITER Milano che è l'Ente Bilaterale per lo sviluppo dell'occupazione, della professionalità e della tutela sociale nel settore Terziario**. Tale ente spesso fornisce anche sostegno ai dipendenti delle aziende del reparto terziario. Maggiori informazioni le potete trovare accedendo al sito <https://www.ebitermilano.it>

MUTAMENTO DI DOMICILIO

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

DOVERI DEI DIPENDENTI

Ciascun dipendente deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta nell'interesse della Società nonché rispettare le norme previste dal CCNL applicabile e dalle Disposizioni; inoltre, ciascun dipendente sarà tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartitegli dai propri superiori gerarchici.

E' richiesto il rispetto e la massima cura per l'aspetto e l'igiene personale e dell'ambiente.

E' fatto divieto dell'utilizzo di internet per uso personale durante l'orario di lavoro normale inoltre l'utilizzo del cellulare privato durante l'orario di lavoro è tollerato solo per emergenze ed esigenze inderogabili.

In ogni caso, tutto il personale (anche quello autonomo) è tenuto a rispettare e ad attenersi rigorosamente alle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro nonché a conoscere le Disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro con particolare riferimento ai rischi connessi alla propria attività, ed il codice disciplinare che si trova affisso negli Uffici in luogo accessibile a tutti in apposita bacheca.

PARTE SECONDA

“PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (ART. 238 CCNL TERZIARIO CONFCOMMERCIO)”

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari, che saranno adottati in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) **biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;**
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
- 5) **licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;**
- 6) licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).



Secondo quanto previsto dall'art. 2119 del codice civile e fatta salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 6 (licenziamento per giusta causa) si applica alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Le parti del presente contratto individuano come tali:
- **quelle per ragioni di fedeltà verso il datore di lavoro** in armonia con le norme di cui all'articolo 2105 del codice civile: **violazione del vincolo fiduciario, la concorrenza, la grave violazione del segreto d'ufficio, nonché nel caso previsto dall'articolo 91** (Giustificazione delle assenze) del presente contratto;

- **grave violazione degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali**, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente, l'assenza ingiustificata dagli obblighi formativi;

- assenza ingiustificata dalle visite di controllo in caso di malattia;

- aver commesso reati contro la persona, il patrimonio e la pubblica amministrazione fuori dal rapporto di lavoro.

PARTE TERZA

“ *REGOLE
DI BUONA PRASSI*

Suggerimenti per voi ”

REGOLE GENERALI

1. **FAI GIOCO DI SQUADRA.** Qui in ufficio ci piace essere un team affiatato. Dato che passiamo il 70% del nostro tempo assieme.
2. **RISPETTA LE PORTE CHIUSE.** Non origliare, è scorretto, e non cercare di intrufolarti in conversazioni che non ti riguardano.
3. **FAI UN RESPIRO PRIMA DI INVIARE UNA EMAIL.** Non c'è fretta: prendi il tuo tempo prima di spedire una mail, meglio evitare castronerie. E soprattutto metti in copia i tuoi colleghi e PRIMA DI TUTTO fai leggera la email o concordala con il tuo referente di ufficio.
4. **OCCHIO ALLE PAROLACCE** - Anche quando non sei alla tua scrivania devi cercare di tenere un linguaggio appropriato
5. **RISOLVI PRIVATAMENTE I PROBLEMI** - Non è bene farsi vedere davanti a un cliente in litigio, meglio soprassedere
6. **RISPETTA CIO' CHE E' DELL'AZIENDA** - Questo significa non sfruttare il materiale che ti danno a disposizione per lavorare per scopi personali!
7. **CAFFE/ACQUA/CIBO.** Trovi tutto nell'area cucina c'è anche un frigo dove mettere le cose se vuoi portarti il pranzo. Usa il tutto come se fosse tuo. Quindi con attenzione. Usa la lavastoviglie per lavare
8. **PARLA.** Per qualsiasi problematica parla con i tuoi referenti dell'ufficio (se hai bisogno di giorni, di uscire prima, o di qualsiasi altra cosa)
9. **POSTA.** Si prende la posta SOLO di MiRò Comunicazione Srl in caso di dubbi chiedi ai tuoi referenti aziendali
10. **RISPETTO.** Per i tuoi colleghi e compagni di lavoro. Ricordati che lo spazio è in comune

AL TELEFONO

1. AL TELEFONO. Si risponde con: “MiRò, Buongiorno”. Si chiede sempre NOME E COGNOME dell'interlocutore oltre all'AZIENDA. Prendete sempre i riferimenti sulla vostra agenda. PREMETE IL TASTO “R” per mettere in pausa e chiedete sempre al vostro referente se vuole parlare con questa persona. In caso affermativo glielo passate. In caso contrario lo avvisate che lo farete richiamare.

CON I CLIENTI

1. Il citofono è all'ingresso. Chiedi sempre chi è e solo a quel punto fai entrare la persona
2. **Vai ad accogliere i clienti alla porta.** Chiedi con chi ha l'appuntamento e fallo accomodare. Se è inverno e ci sono giacche appendile agli appendini dell'ingresso
3. **Offri un caffè, acqua o altro.**
4. **Per il caffè a un cliente è sempre meglio mettere il tutto su un vassoio e in tazze vere**
5. Se offri dell'acqua porta i bicchieri e poi apri tu la bottiglia e servi il cliente

SALA RIUNIONI

1. La sala riunione la condividiamo. Cerchiamo di mantenerla in ordine
2. Se sai che c'è una riunione prima che inizi prepara il tavolo. Togli quanto non serve. Metti dei fogli e penne per tutti e avvisa gli altri ragazzi dell'ufficio

BAGNO

1. Siete pregati avvisare se finisce la carta igienica e di sostituirla
2. Siete pregati di avvisare se trovate gli asciugamani sporchi in modo che possiamo provvedere a sostituirli
3. Siete pregati di avvisare se finisce il sapone o altro materiale di consumo
4. **Mantenete il bagno pulito e decoroso. Lo utilizziamo tutti**

UFFICIO

1. Siete pregati di avvisare se manca la carta della stampate/fotocopiatrice
2. Avvisate in caso manchi materiale di consumo dell'ufficio (penne, carta, blocchi...)
3. Avvisate per qualsiasi problematica relativa agli impianti (telefono, computer ecc ecc)
4. Qualsiasi cosa vi serva chiedetelo a qualcuno dei responsabili aziendali: Michele Losito o Rossella Rosciano
5. I cesti grandi e verdi in fondo all'ufficio servono per la divisione della pattumiera: carta, plastica, vetro (siete pregati di farlo)
6. Mantenete in ordine la vostra scrivania

ABBIGLIAMENTO

1. **Vi chiediamo uno sforzo per quanto riguarda l'abbigliamento.** Anche perché siamo in un open-space e potrebbe capitare di stare a contatto diretto con i clienti
2. Va benissimo l'abbigliamento casual/sportivo (senza eccessi) e ma soprattutto vestitevi in modo serio
3. L'aspetto deve essere sempre curato e non trasandato. Ricordatevi sempre le parole di Madame Coco in proposito: "**Bisogna sempre essere eleganti, ogni giorno il destino potrebbe aspettarvi all'angolo**".
4. Il destino potrebbe essere una convocazione del capo per un aumento (nell'ipotesi migliore) o più probabilmente una riunione o una visita improvvisa, in cui sarà utile quanto meno non dare nell'occhio per un abbigliamento poco adatto alla situazione.
5. Capelli il quanto più possibile ordinati e anche il make up
6. Non siamo in spiaggia, ma nella grigia Milano



GRAZIE

*MiRò Comunicazione Srl
via Volterra6
20146 Milano
IT 07352400969*