

POLICY AZIENDALE

Project Group Automation S.r.l. augura a tutti i suoi dipendenti e collaboratori/trici un caloroso benvenuto in azienda e li invita a leggere e tener ben presente il Regolamento e il Codice Etico. La presente Policy Aziendale è stata approvata al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, all'interno dei locali della Società, all'esterno, in Italia e all'estero.

Vision: Vogliamo continuare ad essere il riferimento per realizzare sistemi intelligenti e sostenibili nel miglioramento tecnologico dei processi industriali, della qualità e sicurezza del lavoro.

Project Group Automation S.r.l. è guidata dal Presidente Sig. Paolo Monti che è coadiuvato da 4 soci Sig. Curti Pierpaolo, Sig. Claudio Flocca, Sig. Matteo Monti, Sig. Musi Roberto e dal Direttore Dott. Giorgio Panciroli che è responsabile di tutti gli aspetti gestionali, amministrativi e organizzativi. Il direttore è altresì responsabile del Personale ed è assistito, a sua volta da 7 Responsabili, i Sigg. Pierpaolo Curti, Adriano Monica, Matteo Monti, Fabio Nobile, Daniele Rocchi, Imer Rosi e Cristina Vecchierelli, che, insieme a lui, si riuniscono una volta alla settimana per programmare le attività aziendali, coordinarle e condividerne le problematiche principali.

Mission:

L'azienda, nata 50 anni fa per iniziativa di 2 fratelli artigiani (Guido e Paolo Monti), nel tempo si è consolidata e ancora oggi è governata da 5 soci che lavorano in azienda accrescendo la qualità dei servizi nel settore dell'innovazione tecnologica.

Siamo una realtà riconosciuta all'avanguardia nei settori dell'automazione e impiantistica industriale, del risparmio energetico e del service.

Da sempre poniamo primaria attenzione all'esigenza del cliente attraverso soluzioni, progetti personalizzati e studiati su misura; guardiamo al futuro e potenziamo quotidianamente le competenze specialistiche.

Vogliamo migliorare continuamente la nostra organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane; investiamo continuamente in Ricerca e Sviluppo unendo esperienza e giovani talenti.

Guardiamo a nuove sfide complesse ed avvincenti, ricercando partnership strategiche per dare un servizio sempre più completo e qualificato.

Diamo molta importanza alle opinioni di tutti i nostri dipendenti e collaboratori. Sappiamo che è fondamentale collaborare e fare "lavoro di squadra". Per questo motivo, i nostri soci, il nostro direttore e i responsabili aderiscono a una politica della "porta aperta". Incoraggiamo sempre a dare un contributo all'azienda tramite suggerimenti, idee e critiche costruttive.

La nostra è un'azienda in cui ci si dà del "tu" a prescindere dai ruoli. Prioritario è il lavoro ma non si trascurano i rapporti umani e l'attenzione alle persone.

Project Group Automation S.r.l. tutela le pari opportunità dei suoi dipendenti e collaboratori/trici, indipendentemente dal colore della pelle, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla cittadinanza, dalle origini sociali, da handicap o dal costume sessuale.

Ai dipendenti di Project-Group S.r.l. è applicato il "*Contratto collettivo nazionale di lavoro 26 novembre 2016 per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti*". Presso la segreteria dell'azienda è depositata una copia cartacea di detto documento a disposizione di chi intende consultarlo. Nella cartella di rete "Regolamenti" è disponibile una copia in formato digitale.

Art. 1 Orario, cartellino, agenda aziendale

L'orario di lavoro è

8,30 – 12,30
14,00 – 18,00

I dipendenti del Service e della Produzione, invece, osservano il seguente orario 8-12; 13.30-17.30 con una tolleranza di 30 minuti.

Il sabato e i festivi non si lavora, salvo eccezioni.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società con una flessibilità di 15 minuti.

Il Responsabile di ogni ufficio/reparto può concordare con i collaboratori orari diversi.

E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore.

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Il lavoratore deve adempiere al servizio dovuto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: - l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; - l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il dipendente indica le proprie ore di presenza nel gestionale aziendale. Le ore devono essere caricate ogni sera prima della fine dell'orario di lavoro indicando la commessa e la relativa fase operativa. Per i trasfertisti le ore possono anche essere caricate la prima mattina utile dopo il

rientro. I cantieristi possono caricare le proprie ore la sera dell'ultimo giorno lavorativo della settimana, prima della fine dell'orario di lavoro.

Ad ogni lavoratore è concessa una pausa mattutina e una pomeridiana di 10 minuti. Per chi lavora a videoterminale la pausa è di 15 minuti ogni 2 ore.

Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali **straordinari** spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio. È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro.

Art. 2 Divieti

È vietato assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. È consentito **fumare** soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. Per questo argomento si faccia riferimento al Regolamento Privacy utilizzo Internet e posta aziendale.

Art. 3 Assenze e malattie

Documentazioni assenze. Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia: in caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali: la fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Art. 4 Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 31 marzo per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 settembre per le ferie natalizie, tenendo presente come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento. I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al già menzionato CCNL.

Art. 5 Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento. Le ore straordinarie dei responsabili sono preventivamente autorizzate dal Direttore. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione. Tali richieste devono essere avanzate tramite e-mail e autorizzate nella medesima maniera.

Art. 6 Trasferte

Eventuali partecipazioni a Fiere, Congressi e Corsi devono essere programmate con il responsabile di riferimento.

Note spese e trasferte vanno indicate con cadenza settimanale negli apposti modelli forniti dall'Ufficio Personale rispettando i criteri, le tariffe e i valori unitari aziendali.

Costi di riferimento per le trasferte: pasti € 15,00 a mezzogiorno e € 25,00 alla sera, alberghi tre stelle + 1° colazione, e costi chilometrici 0,50€, salvo motivate eccezioni. I costi di eventuali ospiti sono a carico di Project Group Automation S.r.l. solo se preventivamente programmati. I collaboratori esterni provvedono autonomamente ad anticipare le proprie spese che saranno rimborsate sulla base dei relativi contratti.

Art. 7 Trattamento economico dei dipendenti e percorsi di carriera

La retribuzione base corrisposta al dipendente è quella prevista dal CCNL, alla quale potranno eventualmente essere aggiunti superminimi in sede di contrattazione individuale, il tutto nel rispetto del suddetto CCNL.

La retribuzione verrà corrisposta a mezzo bonifico bancario entro il giorno 10 del mese successivo a quello di maturazione.

Qualora, per esigenze aziendali, il dipendente sia chiamato a effettuare lavoro notturno verranno applicate maggiorazioni previste dal CCNL. Laddove tali maggiorazioni risultino inferiori a quelle applicate dall'Azienda per il lavoro straordinario (v. successivo art. 8), verranno applicate queste ultime.

I percorsi di carriera saranno rivalutati, con cadenza annuale, dalla Direzione aziendale e approvati dal C.d.A. Nella determinazione degli avanzamenti sarà considerato l'andamento generale dell'azienda, la collocazione all'interno dell'organigramma, la qualifica, le mansioni, la reale portata dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

Ad alcuni dipendenti, per particolari esigenze e per comodità, può essere assegnata l'auto aziendale eventualmente anche ad uso promiscuo, aziendale e privato. Tale beneficio viene considerato come stipendio prendendo come riferimento il costo aziendale. La percentuale considerata per legge ad uso privato può essere detratta dallo stipendio. In tal caso viene detratta anche dal costo di riferimento. Le spese di carburante, pedaggi e manutenzioni ordinarie durante l'uso privato sono a carico del dipendente

Art. 8 Benefits premi e incentivi

Project Group Automation S.r.l. promuove ogni possibile forma d'incentivo per i dipendenti e collaboratori volti a premiare i meritevoli e chi maggiormente concorre alla crescita aziendale, al lavoro di squadra, al perseguimento degli obiettivi aziendali. A tal fine saranno:

- Stipulate convenzioni con clienti, fornitori e altri interlocutori come i beneficiari di sponsorizzazioni ecc... che ottengano condizioni favorevole per tutti i dipendenti Project Group.
- Ai Dipendenti Project Group Automation S.r.l. è riconosciuta una percentuale di maggiorazione degli straordinari: maggiorazione straordinari al 50% in luogo del 25% previsto dal CCNL.
- Maggiorazioni previste in trasferta - applicazione di una maggiorazione del 50% sulla retribuzione oraria, compresa anche quella relativa a ore di straordinario in luogo di quanto previsto dal CCNL (sia per assunti fino al 31/12/2008 SIA PER ASSUNTI DAL 01/01/2009)
- Premio erogato con il cedolino del mese di gennaio per i dipendenti assunti fino al 31/12/08 (tranne i soci) che non hanno destinato il TFR a forme di previdenza complementare. Tale premio viene calcolato applicando al TFR più alto maturato nell'anno la % corrispondente alla rivalutazione del TFR dell'anno precedente maggiorate di 1,5 punti percentuali
- Come previsto da CCNL i lavoratori sono iscritti al Fondo di assistenza sanitaria integrativa mètaSalute che ha lo scopo di erogare prestazioni integrative rispetto a quelle fornite dal Sistema Sanitario Nazionale, fatta salva la facoltà del lavoratore di esercitare rinuncia scritta.
- Project Group Automation S.r.l. ha aderito ad una piattaforma di welfare (Easywelfare) per mettere a disposizione dei dipendenti strumenti vari di welfare così come previsto da CCNL.

- Indicatori di Performances: Project Group Automation S.r.l. elabora un meccanismo di incentivazione legato ad indicatori che, disciplinati da apposito regolamento e aggiornati di anno in anno, sono propedeutici all'assegnazione ed erogazione del salario accessorio.
- I dipendenti e i collaboratori di Project Group Automation S.r.l. hanno diritto ad un prezzo di favore sugli acquisti e sugli interventi di service
- Tele Lavoro: Project Group Automation S.r.l. consente e agevola la tele lavoro da coordinarsi con i responsabili.
- E' previsto un Incontro individuale semestrale tra ogni dipendente e la direzione generale per affrontare argomenti d'interesse del dipendente e legati alla sua situazione lavorativa e contrattuale.
- Project Group Automation S.r.l. consente che i dipendenti e collaboratori usufruiscano del servizio ricezione pacchi personali. E' fatto obbligo ad ognuno di far indicare il nome del destinatario il quale è tenuto altresì ad andare a ritirare quotidianamente la propria merce presso il punto di raccolta. PG non assume alcuna responsabilità in merito a furti, ritardi, cambio merce, danni ecc...
- Project Group Automation S.r.l. è disponibile a mettere a disposizione i propri mezzi per eventi extra professionali a condizione che vi siano le opportune coperture assicurative, che lo scopo dell'iniziativa rientri tra quelli condivisi dal Project Group Automation S.r.l. e che venga data adeguata visibilità all'azienda.
- Project Group Automation S.r.l. mette a disposizione dei dipendenti, gratuitamente e durante l'orario di lavoro, l'acqua potabile organizzando il servizio senza spreco di acqua e di plastica

Art. 9 Documenti personali

Il dipendente di Project Group Automation S.r.l. ha il dovere di comunicare all'azienda tutti le modifiche che lo riguardano come il mutamento di domicilio e altri dati difforni da quelli già comunicati in precedenza e utili al trattamento economico, alla sicurezza, alla salute ecc...

Art. 10 Qualità e Sicurezza

Project Group Automation S.r.l. persegue i seguenti obiettivi:

- la soddisfazione del cliente attraverso un costante controllo e rendendola continua nel tempo; ottimizzare la programmazione degli approvvigionamenti mediante l'attenta gestione delle scorte;
- mantenere un sistema di gestione integrato Qualità e Sicurezza conforme alle rispettive norme (UNI EN ISO 9001:2018 e OHSAS 18001:2007, D. Lgs 81/2008); migliorandolo attraverso attività di pianificazione, esecuzione e controllo;
- razionalizzazione ed efficienza di tutti i Processi di Lavoro attraverso una corretta implementazione del Sistema di Gestione Integrato (SGI);
- prevenire gli incidenti e le malattie professionali attraverso il monitoraggio ed il miglioramento continuo del SGI;
- raggiungere le migliori condizioni possibili di tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro seguendo principi di prevenzione e del miglioramento continuo, considerando la Sicurezza dei lavoratori come elemento che costituisce parte prioritaria ed integrante dell'intera gestione aziendale;
- crescere in maniera controllata ma continua, mantenendo adeguata la redditività aziendale;
- massima flessibilità sul mercato che soddisfi le pianificazioni di ogni Commessa in termini di controllo dei costi e tempi;

- elevati standard della Progettazione e della Sicurezza secondo le norme vigenti; tempestività di risposta dell'Assistenza Post-Vendita (SERVICE).

A tali obiettivi si tende con i seguenti mezzi e strumenti:

- Sensibilizzazione, formazione e addestramento del personale alle problematiche della qualità, ai nuovi sviluppi e alle tecniche di miglioramento;
- Osservare il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro monitorandone la evoluzione nel tempo;
- Mantenimento di una struttura permanente (Servizio Gestione Integrata) responsabile della conduzione della gestione Qualità e sicurezza aziendale, atta a gestire il Sistema integrato su delega della Direzione, con assegnazione di compiti, responsabilità e autorità indicate nel Manuale di Gestione Integrata e nelle procedure.
- Attuare politiche di coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso il loro rappresentante per la sicurezza, spingendolo, laddove possibile, anche al personale esterno
- Mantenimento di un sistema di audit interni, gestito dal Responsabile Gestione Integrato (RSGI), tale da accertare che gli obiettivi siano stati conseguiti.
- Mantenere sotto controllo macchine, impianti ed attrezzature e puntare ad un progressivo rinnovamento sempre al passo con le novità tecnologiche sul mercato, questo al fine di garantire a monte situazioni di maggior sicurezza operativa dei lavoratori;
- Assicurare costantemente la conformità del prodotto alle normative in tutte le fasi di sviluppo e fabbricazione. Rispetto dei termini di consegna e messa in servizio.

Art. 11 Selezione e assunzioni

Project Group Automation S.r.l. persegue una politica di continua qualificazione del personale e tende ad elevarne la qualità, attraverso la professionalità e il livello dei suoi collaboratori. I nuovi profili, sulla base di comprovate esigenze, vengono identificati tenendo conto dei migliori corsi di studio nella materia e/o esperienze professionali pregresse. Preferibilmente vengono individuati più candidati che sono valutati da una commissione ristretta presieduta dal direttore generale e che comprende il responsabile dell'ufficio cui è destinata la figura e un rappresentante del C.d.A. La Commissione può chiedere l'ausilio di uno o più componenti, interni o esterni all'azienda, esperti della materia.

Art. 12 Cessazione del rapporto di lavoro

Project Group Automation S.r.l. applica passo passo quanto previsto dal CCNL. L'azienda si riserva il diritto di cessare la relazione lavorativa quando lo ritiene più appropriato.

Art. 13 Procedure disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL. Quando necessario la Project Group Automation S.r.l. attiva i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 14 Formazione

Project Group Automation S.r.l. assicura a tutti i suoi collaboratori una formazione e un addestramento principalmente legate alle problematiche della qualità, della sicurezza ai nuovi sviluppi e alle tecniche di miglioramento. I responsabili, insieme tra di loro e collegialmente con i loro collaboratori, programmano con cadenza annuale il Piano Formativo che comprenderà sicurezza, qualità, formazione continua, specifici addestramenti e formazione delle competenze generali e trasversali. Particolare attenzione sarà riservata all'uso delle nuove tecnologie. La Direzione Generale assicurerà i fondi necessari e provvederà a perseguire la ricerca di opportuni finanziamenti.

Art. 15 Norme di comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civili doveri.

Non si urla non si pronuncia turpiloquio, si tratta qualsiasi persona con rispetto. Ci si veste in maniera decorosa e rispettosa degli altri e delle norme igieniche. S'indossa la divisa aziendale per tutte le figure per le quali essa è prevista. I componenti dei reparti produttivi e cantieri sono tenuti ad indossare la divisa aziendale, l'abbigliamento idoneo e i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati al tipo d'intervento in corso.

I componenti dei reparti produttivi e cantieri e i tecnici sono tenuti ad indossare il cartellino di riconoscimento personale in posizione ben visibile.

Art. 16 Utilizzo degli strumenti informatici e telematici

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è disciplinato dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici allegato e parte integrante del presente documento.

Art. 17 Attrezzatura, mezzi e strumenti in dotazione

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed in modo particolare i Dispositivi di Protezione Individuale. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. È compito del lavoratore segnalare la necessità di sostituzione e/o verifiche. A chi è affidato un mezzo di trasporto corre l'obbligo di tenerlo pulito e ordinato e di segnalare tempestivamente ogni esigenza manutentiva al Responsabile dell'Ufficio Logistica.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra con comprovata negligenza del dipendente, è dovuto da parte del dipendente stesso il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, con percentuale fino al 100% del valore del bene fatto salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. In caso di

furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali. Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Utilizzo delle stampanti multifunzione: la Project Group Automation S.r.l. tende a promuovere l'opzione "carta zero". Si stampa solo quando è strettamente necessario e lo si fa stampando documenti in modalità fronte-retro e, solo se necessario, a colori.

Le carte di credito aziendali e le carte carburante vengono assegnate a soci, amministratori, trasfertisti e all'ufficio amministrativo. L'assegnatario è tenuto a conservare il Pin in luogo diverso dalla carta e conservare la carta stessa in luogo sicuro. In caso di furto e/o smarrimento l'assegnatario è tenuto ad informare immediatamente l'ufficio amministrativo e l'istituto di credito.

Ai lavoratori sono consegnate le chiavi, i telecomandi di accesso all'azienda e il codice d'attivazione/disattivazione dell'allarme. Ognuno firma un verbale di consegna (vedi modello allegato) e a fine rapporto le dotazioni vengono riconsegnate all'azienda con medesima procedura.

Art. 18 Igiene, Salute e Sicurezza

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare, si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Direttore Giorgio Pancioli che condurrà o farà condurre periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente,

comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

Art. 18 CCNL

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme del CCNL vigente.

Allegati:

- Organigramma
- Codice Etico
- Regolamento per l'uso degli strumenti informatici
- Modello consegna chiavi
- Regolamento Indicatori di Performances

Il Presente Regolamento viene redatto e aggiornato ogni 2 anni. Di tale aggiornamento vengono informati direttamente tutti gli interessati. Le informazioni aziendali e le modifiche temporanee vengono comunicate attraverso e-mail e nella bacheca aziendale.

Approvato con delibera del C.d.A. in data 24/6/2019

Questo documento è valido anche a seguito della scissione aziendale del 31/12/2025