

Leggi con attenzione queste informazioni e non esitare a chiedere se qualcosa non ti è chiaro.

Manuale Collaboratori/Collaboratrici

Chi siamo

Fondata nel 2007, Maker opera nel settore delle manutenzioni meccaniche con un focus particolare sulle aziende attive in Valtellina. Con radici profondamente legate al territorio, l'azienda ha saputo evolversi con una visione orientata all'innovazione, al benessere delle persone e alla tutela dell'ambiente. La crescita di Maker è guidata dalla convinzione che il futuro, fatto di innovazione, si costruisce con competenza, responsabilità e cura.

Missione

Maker sviluppa le proprie attività nel rispetto dei principi di sostenibilità e benefit, con un approccio fortemente orientato alle persone ed al loro benessere sull'ambiente di lavoro, e opera nei settori della produzione e riparazione di particolari meccanici, carpenteria meccanica, lavorazioni su macchine utensili CNC e manutenzioni in ambito energetico, alimentare e industriale.

L'azienda promuove un modello che crea valore per le persone, l'ambiente e la comunità locale, rafforzando collaborazioni con realtà territoriali impegnate nel volontariato, nella filantropia e nella ricerca per il bene comune.

La filosofia aziendale, espressa anche attraverso il logo, valorizza l'unicità della persona e punta a lasciare un segno autentico e distintivo.

Codice Etico

Il Codice Etico di Maker non è un insieme rigido di regole, ma un impegno condiviso a operare secondo responsabilità e valori comuni. Ogni collaboratore/collaboratrice è chiamato/a a:

- Rispettare i valori della certificazione B Corporation, promuovendo trasparenza, inclusione, sostenibilità e diritti umani fondamentali.
- Agire con onestà e correttezza, evitando conflitti d'interesse.
- Garantire pari opportunità e rispetto delle diversità, senza tollerare alcuna forma di discriminazione.
- Onorare gli impegni presi con integrità.
- Favorire l'adesione collettiva al Codice Etico.

Inclusione, Linguaggio e Comportamenti

Maker si impegna a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della Diversità, dell'Equità e dell'Inclusione (DE&I) in ogni sua forma. Riconosce il potere del linguaggio nel plasmare la cultura aziendale e nel promuovere un senso di appartenenza per tutte le persone. Pertanto, Maker si impegna a utilizzare un linguaggio neutrale rispetto al genere, non discriminatorio e rispettoso delle diverse identità, background ed esperienze di dipendenti, clienti, partner e stakeholder.

Tale impegno si estende a tutte le comunicazioni interne ed esterne, sia orali che scritte, incluse policy aziendali, materiali di marketing, documentazione formativa e relazioni quotidiane. Evitiamo attivamente l'uso di stereotipi, generalizzazioni e termini potenzialmente esclusivi o offensivi. Tutti i membri dell'organizzazione sono invitati a una comunicazione consapevole, contribuendo alla creazione di una cultura aziendale autenticamente inclusiva.

Parallelamente, chiediamo che ogni persona del team adotti comportamenti coerenti con i valori di rispetto, equità e inclusione. Questo significa agire con consapevolezza delle diverse prospettive, promuovere il dialogo, astenersi da

qualsiasi forma di discriminazione, molestia o aggressione e contribuire attivamente a un ambiente lavorativo sicuro, sereno e valorizzante per tutti.

Per rafforzare questi impegni, Maker ha adottato un approccio strutturato e formale, con misure già attive che includono:

- **Non discriminazione e pari opportunità:** sono state definite regole interne per garantire equità nei processi di sviluppo professionale, valutazione delle performance e promozione, contrastando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta.
- **Monitoraggio del bilanciamento di genere:** l'organizzazione analizza periodicamente la distribuzione di genere, in particolare nelle posizioni apicali, con attenzione alle specificità delle mansioni e dei reparti. Tali dati supportano azioni correttive o di riequilibrio.
- **Accesso equo a percorsi di carriera:** le opportunità di crescita e i programmi di formazione sono aperti a tutto il personale, senza distinzioni di genere, età, provenienza o condizioni personali. Le iniziative sono comunicate in modo trasparente e supportate da percorsi di supporto alla formazione continua.
- **Ambiente di lavoro inclusivo e benessere psico-fisico:** sono promosse iniziative per valorizzare le diversità e tutelare la salute mentale e fisica, con attenzione al clima aziendale e alle dinamiche di gruppo.
- **Processi di selezione neutrali e rispettosi:** Maker adotta modalità di selezione documentate e imparziali. Il linguaggio degli annunci è inclusivo e durante i colloqui non sono ammesse domande su stato civile, maternità o responsabilità familiari.
- **Mansionari descritti in modo neutro e inclusivo:** le descrizioni dei profili professionali sono formulate con linguaggio neutro e riflettono le reali competenze richieste, senza riferimenti discriminatori o impliciti.
- **Politiche retributive trasparenti e monitorate:** l'organizzazione tiene monitorato il rispetto dell'equità retributiva, analizzando regolarmente le differenze tra generi e categorie. L'organizzazione informa periodicamente il personale in merito a criteri e aggiornamenti relativi a stipendi, premi, bonus e strumenti di welfare aziendale.
- **Welfare inclusivo e regolato da accordo sindacale:** Maker ha definito un mansionario aziendale, che si riporta in calce al paragrafo, che integra quanto previsto dal CCNL di riferimento. Inoltre, è attivo un monitoraggio sulla corretta applicazione delle politiche retributive e dei benefit aziendali, inclusi bonus e piani di welfare.
- **Strumenti concreti per la conciliazione vita-lavoro:** sono previste soluzioni come il part-time, orari flessibili, lavoro agile o da remoto compatibilmente con le proprie mansioni e la possibilità di modulare il carico orario compatibilmente con il ruolo e le esigenze personali.
- **Organizzazione delle riunioni accessibile a tutte le modalità contrattuali:** le riunioni aziendali sono pianificate in fasce orarie compatibili con la vita familiare, in modo da garantire la partecipazione anche a chi ha contratti flessibili o esigenze di cura.

Tutte queste azioni sono parte di un processo in costante aggiornamento, allineato ai migliori standard nazionali e internazionali in tema di DE&I.

Appendice - Mansionario

RESPONSABILE REPARTO DIVISIONI OPERATIVE (OFFICINA/SERVIZI ESTERNI)

RESPONSABILE REPARTO AMMINISTRAZIONE

RESPONSABILE DI SETTORE

COLLABORATORE/COLLABORATRICE SUPERVISORE DIVISIONI OPERATIVE E TECNICO/A SPECIALIZZATO/A

COLLABORATORE/COLLABORATRICE SUPERVISORE DIVISIONI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA

COLLABORATORE/COLLABORATRICE SUPERVISORE MARKETING

COLLABORATORE/COLLABORATRICE OPERAIO/A DIVISIONI OPERATIVE (OFFICINA/INTERVENTI)

COLLABORATORE/COLLABORATRICE IMPIEGATO/A E SUPERVISORE REPARTO AMMINISTRAZIONE

COLLABORATORE/COLLABORATRICE ADDETTO/A ALLE PULIZIE

COLLABORATORE/COLLABORATRICE PART TIME/DETERMINATO

COLLABORATORE/COLLABORATRICE PART TIME/DETERMINATO

Valori Aziendali

In Maker, i valori aziendali sono il fondamento del nostro agire quotidiano e guidano le relazioni interne ed esterne. Maker crede nella centralità delle persone e nella costruzione di un ambiente professionale basato sulla fiducia, la collaborazione e la crescita continua.

- **Collaborazione e spirito di squadra** Lavorare insieme, condividere idee e aiutarsi a vicenda sono elementi essenziali per raggiungere obiettivi comuni in modo efficace.
- **Comunicazione trasparente** Maker favorisce uno scambio aperto e costante di informazioni, incoraggiando il dialogo e la partecipazione attiva.
- **Autonomia e responsabilità** Ogni persona è chiamata a gestire con consapevolezza e impegno le proprie attività, nel rispetto degli obiettivi aziendali e delle esigenze dei clienti.
- **Obiettivi condivisi e monitoraggio** Gli obiettivi sono definiti e monitorati in modo condiviso, per favorire l'efficienza e l'apprendimento continuo.
- **Crescita e formazione** La formazione continua è uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle competenze tecniche e personali di ciascun collaboratore/collaboratrice.
- **Qualità del servizio** Soddisfare le esigenze del cliente con puntualità e precisione è un impegno quotidiano di tutta l'organizzazione.
- **Valorizzazione dell'individualità** Riconosciamo e rispettiamo le caratteristiche uniche di ogni persona, promuovendo un ambiente in cui ciascuno possa esprimere il proprio potenziale.
- **Integrità e coerenza** Maker opera con etica, correttezza e coerenza, rispettando le persone, le norme e l'ambiente.
- **Condivisione delle idee**, per creare sinergia lavorativa e per migliorare la realizzazione di un progetto. Le idee dei collaboratori di Maker sono molto importanti ed è quindi altrettanto importante condividerle con i colleghi e lavorare su di esse.

Progetti in corso

- Maker collabora con locali Istituti Tecnici di formazione nel proprio settore dando la propria disponibilità ad ospitare gli alunni durante i periodi di stage scolastici organizzati dagli Istituti stessi.
- Creazione di uno spazio multiservizi che comprenda sia mensa aziendale, un ufficio tecnico e un'aula di formazione utile sia per i collaboratori.
- Fondazione della Maker Academy per la formazione professionale e personale sia dei propri collaboratori che per i propri stakeholder.

Segnalazioni e tutela dell'ambiente di lavoro

Maker mette a disposizione di tutte le persone un canale dedicato alla segnalazione anonima di situazioni, comportamenti o dinamiche che possano compromettere il benessere lavorativo o violare i principi etici aziendali. A tal fine, è stata posizionata in ufficio una cassetta di legno anonima, denominata **"Cassetta dei suggerimenti anonimi"**

accessibile a tutti i collaboratori e le collaboratrici, in cui è possibile inserire in forma anonima osservazioni, proposte o segnalazioni di qualsiasi natura.

In particolare, le segnalazioni relative a episodi di **molestie, mobbing o discriminazioni** saranno oggetto di attenzione prioritaria e dovranno essere portate all'attenzione del **Comitato Guida**, organo preposto alla gestione di tali situazioni in modo riservato, competente e tempestivo. La cassetta viene controllata regolarmente per garantire la presa in carico delle segnalazioni e l'avvio di eventuali azioni di verifica o intervento. Qualora si preferisca non utilizzare la cassetta dei suggerimenti anonimi, per episodi in ambito di parità di genere è anche possibile contattare la Consigliera delle Pari opportunità della Provincia di Sondrio inviando una mail all'indirizzo consigliera.parita@provinciasondrio.it.

Tutte le comunicazioni saranno trattate nel pieno rispetto della riservatezza, in conformità con le normative sulla privacy e con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro sano, rispettoso e sicuro per ogni persona.

Ambiente di lavoro e sostenibilità

Il rispetto dell'ambiente è un punto fondamentale per l'idea di azienda di Maker. Oltre allo scontato riciclo di carta, plastica, vetro e compost ci si avvale della collaborazione di ditte specializzate e certificate per quanto riguarda invece lo smaltimento degli scarti di lavoro (vedi olii esausti o rottami).

Orgoglio di Maker è il metodo alternativo che viene adottato per riciclare gli scarti di lavoro (cuscinetti, lamiere, ferraglie, ecc.): dar loro nuova vita trasformandoli nelle sculture alternative che sono esposte nel piazzale e negli spazi adiacenti l'unità operativa.

Per sensibilizzare il rispetto dell'ambiente e della natura, per ogni persona che fa parte dell'organico aziendale è stato adottato un albero tramite TREEDOM FOR BUSINESS, società fondata nel 2010 che dal 2014 è certificata B Corp. L'obiettivo finale è quello di far crescere la foresta aziendale.

L'azienda invita, laddove possibile, a optare per il carpooling (una sola auto per più passeggeri) per recarsi sul luogo di lavoro.

Sede e strumenti

La sede operativa è a Berbenno di Valtellina, in via Europa incrocio G. Marconi, dove si trovano sia l'ufficio amministrativo che l'unità produttiva. Data la presenza del settore manutentivo e di consulenza on site per i clienti, nasce l'esigenza di doversi spostare dalla sede utilizzando mezzi aziendali. Ai collaboratori e alle collaboratrici vengono forniti abbigliamento tecnico e tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari a seconda del ruolo e delle mansioni: maglietta, salopette, felpa, giacca, berretta, guanti, scarponi, caschetto, occhiali, maschera per saldatura, cuffie, indumenti ad alta visibilità, dispositivi per lavori in quota e quanto altro necessario.

L'officina è dotata di bagno con lavatrice ad uso comune, quattro docce, area ristoro con macchina del caffè, snack, bottiglie d'acqua naturale e frizzante e frigorifero, area ping pong. È possibile consumare il pasto nella sala riunioni dotata di forno a microonde, in attesa della creazione della mensa aziendale più strutturata. L'intera unità produttiva dispone di Wi-Fi gratuito a disposizione dei collaboratori, con password fornita dall'ufficio.

Welfare aziendale

L'Azienda adotta un sistema di Welfare aziendale articolato su due pilastri principali, volti a incrementare il benessere del personale.

Assistenza Sanitaria Integrativa

Il primo pilastro è un piano di **Assistenza Sanitaria Integrativa** (Polizza Assicurativa AXA) in essere dal 2020, che costituisce un trattamento di natura assistenziale integrativo/aggiuntivo rispetto al trattamento obbligatorio. Tale assistenza è finanziata con contribuzione annua interamente a carico dell'Azienda e ha lo scopo di garantire il **rimborso delle spese mediche sostenute**. Le categorie di dipendenti definite "Beneficiari" nel **Regolamento Aziendale** che viene consegnato e fatto firmare in fase di assunzione e che includono in maniera generica le seguenti categorie omogenee: Impiegati, Apprendisti, Operai a Tempo Indeterminato (3° e 4° Livello) e Operai a Tempo Determinato. Il diritto alla fruizione è riconosciuto a tutti i dipendenti appartenenti alle categorie sopra citate, inclusi gli assunti a tempo determinato, **previo superamento del periodo di prova** previsto dal contratto individuale di lavoro. Una volta concluso positivamente il periodo di prova, l'iscrizione alla polizza decorrerà con effetto dal primo giorno del mese successivo alla conferma in servizio, a condizione che il dipendente possa garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa per un periodo complessivo non inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare di riferimento (inclusi i mesi di prova prestati). Per i lavoratori assunti a tempo determinato, resta fermo l'obbligo di una durata contrattuale minima di 6 mesi nell'anno solare per l'accesso ai benefici.

Welfare legato al Premio di Risultato

Il secondo pilastro è il **Welfare legato al raggiungimento di Obiettivi Aziendali** (Premio di Risultato), disciplinato da un **Verbale di Accordo Aziendale di II livello** a rinnovo annuale. Ai dipendenti è data la libertà di scegliere se ricevere il Premio di Risultato in modalità economica (tradizionale in busta paga) o se convertirlo in **Credito Welfare**, il quale non è in alcun modo monetizzabile. La conversione in credito welfare viene riconosciuta sotto forma di beni, servizi e utilità (benefit) scelti dal dipendente all'interno di un paniere predefinito, tra cui figurano: rimborso di abbonamenti a mezzi di trasporto, beni in natura o voucher, rimborso di somme per la frequenza di scuole, asili nido, ludoteche o centri estivi/invernali, servizi di assistenza a familiari anziani o non autosufficienti, e destinazione della somma alla previdenza complementare. Gli importi disponibili sono utilizzati dal dipendente sul proprio Conto Welfare individuale, tramite una piattaforma informatica messa a disposizione dall'azienda.

Gestione delle Non Conformità (NC) Attitudinali e Note di Merito per Obiettivi Personali

Scopo e Monitoraggio degli Obiettivi Personali

Ai fini della valutazione continua, della misurazione delle performance e dello sviluppo professionale, Maker monitora costantemente gli obiettivi personali di ciascun collaboratore/collaboratrice, che includono sia metriche operative che aspetti attitudinali e comportamentali fondamentali per il buon funzionamento aziendale. Per la documentazione di tale monitoraggio, Maker si riserva di registrare:

- **Non Conformità (NC) Attitudinali:** in caso di deviazioni dagli standard di comportamento e operativi attesi.
- **Note di Merito:** per riconoscere risultati eccezionali, condotte esemplari o contributi lodevoli.

Aree di Valutazione e Rilevazione NC/Note di Merito

Le seguenti aree di performance e comportamento sono oggetto di monitoraggio e valutazione ai fini della registrazione di NC Attitudinali e Note di Merito. L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo:

- Attenzione nel rispetto della raccolta differenziata

- Numero di incidenti in un anno
- Numero di infortuni sul lavoro in un anno
- Numero di trasgressioni a principi di sicurezza all'anno
- Capacità di collaborazione
- Capacità di comunicazione
- Capacità di dialogare e risolvere i problemi dei collaboratori e/o sottoposti
- Capacità di formare i propri collaboratori sottoposti
- Capacità di gestire i reclami dei clienti
- Collaborazione all'ottenimento delle certificazioni rispettando le procedure aziendali
- Precisione e puntualità nella consegna dei compiti affidati
- Precisione nel compilare le commesse
- Precisione nel controllo della qualità dei prodotti consegnati al cliente
- Precisione nel delegare compiti/commesse prima di ferie/permessi
- Precisione nel mantenimento e nella cura dei DPI
- Precisione nel richiedere permessi/ferie
- Precisione nella consegna dei documenti amministrativi (ddt, fatture, ecc.)
- Precisione nella gestione dei preventivi/ordini clienti/fornitori
- Precisione nella richiesta dei certificati di conformità/qualità delle materie prime acquistate
- Precisione nella stesura dei preventivi (ricavi/costi/ore impiegate/materiale)
- Precisione nella tenuta dei documenti relativi alla privacy
- Precisione nella tenuta dei documenti relativi alla sicurezza
- Precisione nella tenuta dei registri dei rifiuti
- Precisione nella tenuta dei registri di manutenzione macchinari
- Precisione nella tenuta del magazzino/inventario
- Precisione nella tenuta delle scadenze relative agli automezzi (leasing, bolli, assicurazioni, tagliandi, ecc)
- Precisione nella tenuta delle scadenze relative alla sicurezza (visite, corsi, aggiornamento dpi, ecc)
- Precisione nella tenuta delle voci di costo/ricavo
- Precisione nella verifica del materiale ordinato (conformità, corrispondenza, imballaggio)
- Precisione nell'approvvigionamento e nella sistemazione del materiale a magazzino
- Precisione nell'archiviazione dei DPI acquistati
- Precisione nell'elaborazione dei cedolini
- Precisione nell'utilizzo corretto dei DPI
- Precisione nell'utilizzo degli strumenti di lavoro legati alle commesse (gestionali, Trello)
- Precisione nell'utilizzo delle attrezzature di lavoro
- Pulizia degli strumenti di lavoro
- Pulizia dell'attrezzatura di lavoro
- Pulizia ed ordine dell'ambiente di lavoro
- Puntualità arrivo dai clienti
- Puntualità arrivo in ufficio
- Puntualità nel concordare/concedere permessi/ferie ai collaboratori
- Puntualità nel pagamento delle retribuzioni (se festività il giorno lavorativo antecedente)
- Puntualità nel pagamento delle scadenze
- Puntualità nella consegna dei documenti personali alle risorse umane e nella comunicazione di eventuali variazioni
- Puntualità nella produzione della documentazione necessaria per il controllo di gestione
- Puntualità nella registrazione ed emissione dei ddt e delle fatture

- Riunioni settimanali con collaboratori
- Rendicontazione ore
- **NOTA DI MERITO** (Riconoscimento positivo di condotte sopra la media).

Riferimento alle Procedure Aziendali

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto delle **Procedure Aziendali** interne fornite, condivise e rese visionabili al seguente link: [Procedure Aziendali](#) che sono quelle sotto riportate:

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

- PAM_01 – Procedura assunzione
- PAM_02 – Procedura emissione fatture
- PAM_03 – Procedura registrazione fatture di acquisto
- PAM_04 – Procedura colloquio di assunzione
- PAM_05 – Procedure cassetto fiscale
- PAM_06 – Procedure DURC e Visura Camerale
- PAM_07 – Procedure gestione ordini sito WEDO
- PAM_08 – Procedura Acquisto nuovo mezzo Aziendale

PROCEDURE AZIENDALI

- PA_01 – Approvvigionamento di reparto
- PA_02 – Stampa etichette
- PA_03 – Responsabili Mantenimento Aree officina e parco mezzi (+ allegato: Allegato 1)
- PA_04 – Creazione e gestione commessa su Appsistance Evolvex
- PA_05 – Procedura gestione degli ordini fornitori
- PA_06 – Procedura gestione dei preventivi clienti
- PA_07 – Procedura soccorso stradale
- PA_08 – Procedura ritiri e spedizioni
- PA_09 – Ricezione e acquisto materiali gestione DPI e consumabili
- PA_10 – Gestione e smaltimento materiali
- PA_11 – Procedura richiesta di lavorazione
- PA_12 – Procedura pulizie uffici, servizi igienici, spogliatoi e spazi comuni
- PA_13 – Procedura utilizzo spogliatoi e servizi igienici
- PA_14 – Valutazione accessibilità digitale delle comunicazioni interne
- PA_15 – Procedura Criteri gestione scadenze

PROCEDURE TECNICHE

- PAT_01 – Procedura per la gestione di una struttura certificata ISO UNI EN 1090
- PAT_02 – Procedura comportamentale giornaliera
- PAT_03 – Controllo vibrazione cuscinetti
- PAT_04 – Connessione remota sollevatore Panzeri
- PAT_05 – Procedura intervento ordinario
- PAT_06 – Manuale manutenzione pelatrici Beretta
- PAT_07 – Procedura intervento straordinario
- PAT_08 – Procedura operativa Energie Gombaro
- PAT_09 – Procedura utilizzo mezzi aziendali

- PAT_10 – Procedura operativa Biomasse Italia
- PAT_11 – Ricerca guasti motore elettrico
- PAT_12 – Procedura reparto carpenteria e saldatura
- PAT_13 – Procedura utilizzo banco di saldatura Demmler
- PAT_14 – Procedura utilizzatori macchine Area 1
- PAT_15 – Procedura utilizzatori banchi officina Area 2

PHS — PROCEDURE HSE (SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE)

- PHS_01 – Procedura registrazione nuovi utensili e macchine
- PHS_02 – Procedura smaltimento rifiuti
- PHS_03 – Procedura catalogazione DPI, funi, imbraghi, cinghie e paranchi
- PHS_04 – Procedura certificazioni
- PHS_05 – Procedure scadenziario
- PHS_06 – Procedura portale sicurezza clienti
- PHS_07 – Procedura carico scarico rifiuti

MANSIONARI

- MAN_01 – Azioni Collaboratore Collaboratrice
- MAN_02 – Azioni Datore di Lavoro
- MAN_03 – Azioni Responsabile di Settore
- MAN_04 – Azioni Responsabile Reparto Officina
- MAN_05 – Azioni Responsabile Reparto Servizi Esterni
- MAN_06 – Azioni Responsabile Risorse Umane
- MAN_07 – Azioni Responsabile Reparto Amministrativo
- MAN_08 – Azioni Ufficio Acquisti
- MAN_09 – Azioni Supervisore

PROCEDURE MACCHINE

- PM_01 – Procedura Base Per Il Mantenimento Del Trapano A Colonna R32
- PM_02 – Procedura Base Per Il Mantenimento Del Trapano A Colonna Rtm25
- PM_03 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Fresatrice Covema V.Pbm Gvs 300 Af
- PM_04 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Fresa Cnc Akira Seiki V5.5xp
- PM_05 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Fresa Cnc Yclinm Xv1020a
- PM_06 – Procedura Base Per Il Mantenimento Del Tornio Omg Zanoletti Cna 250hx1500
- PM_07 – Procedura Base Per Il Mantenimento Del Tornio Omg Zanoletti Cna 350x3000
- PM_08 – Procedura Base Per Il Mantenimento Del Tornio Momac Sv260
- PM_09 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Rettificatrice Delta Lb300 (Lapidello)
- PM_10 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Pressa Omcn 164rm
- PM_11 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Pressa Omcn 156
- PM_12 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Stozzatrice Sibimex Sz300
- PM_13 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Segatrice A Nastro 315 Cso
- PM_14 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Segatrice A Nastro N266da
- PM_15 – Procedura Base Per Il Mantenimento Della Lavapezzi Torrent 500 Nch

Tali procedure, assegnate per ciascuno in base alle proprie mansioni (e riguardanti, a titolo esemplificativo, attrezzature, strumenti di lavoro, automezzi e procedure a supporto delle varie attività/mansioni), vengono consegnate e firmate da tutto il personale per accettazione e presa visione, confermando la piena conoscenza del loro funzionamento e della loro applicazione.

Conseguenze del Mancato Rispetto (Sanzioni Disciplinari ed Economiche)

Il mancato rispetto delle Procedure Aziendali, delle direttive e/o degli standard comportamentali, con conseguente registrazione di NC di tipo attitudinale o comportamentale, costituisce violazione delle norme aziendali e potrà comportare l'adozione dei provvedimenti disciplinari.

Oltre alla registrazione delle Non Conformità, potranno essere intraprese **Contestazioni Formali** nei confronti del personale mediante **Lettere di Richiamo** o, nei casi o reiterati, sanzioni disciplinari di maggiore entità, in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970, art. 7) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno applicabili nei confronti di tutti i dipendenti e potranno avere **ripercussioni economiche** qualora il mancato rispetto o la negligenza provochi una perdita economica diretta per l'Azienda (es. necessità di reintegro di attrezzatura/strumenti/automezzi per noncuranza, danno grave o perdita, ecc.). In tali casi, l'Azienda si riserva il diritto di richiedere il reintegro economico del danno subito da parte del collaboratore/della collaboratrice/del personale responsabile.

Orari e retribuzione

La giornata lavorativa inizia alle 8:00 del mattino, l'orario è però flessibile in funzione delle necessità di ciascun cliente. Si lavora dal lunedì al venerdì; tuttavia, il monte ore settimanale potrà subire variazione in relazione alle esigenze lavorative ed alle scadenze.

Le retribuzioni sono impostate in base alla categoria e livello di esperienza di ogni collaboratore/collaboratrice e sono riviste di conseguenza. Ulteriori informazioni sono reperibili nel contratto di assunzione.

Gli stipendi sono pagati il 10 di ogni mese ma le buste paga vengono distribuite dall'ufficio via mail con qualche giorno di anticipo. Per qualsiasi dubbio al riguardo basta rivolgersi all'ufficio, che chiarirà ogni incertezza. Entro l'ultimo giorno di ogni mese va compilato il report delle ore, indicando le ore effettivamente lavorate al giorno, specificando eventuali ore di permesso/ROL (P). I giorni di ferie devono essere contrassegnati F.

Ad ogni persona del team viene corrisposto il pasto.

Per ogni collaboratore/collaboratrice, secondo la propria categoria omogenea, è stata sottoscritta una polizza assicurativa che copre spese di salute/malattia e, per le categorie omogenee a tempo indeterminato anche una polizza assicurativa che copre gli infortuni. Queste polizze sono ad integrazione dei fondi salute previsti dal proprio CCNL.

È stato inoltre introdotto un piano Welfare di premialità al raggiungimento di obiettivi stabiliti in relazione alla propria mansione. I responsabili dei vari reparti tratteranno gli avanzamenti delle performance dei propri collaboratori subordinati periodicamente. Gli obiettivi saranno tutti tracciabili e quantificabili con metro di giudizio obiettivo.

Ogni persona del team avrà il diritto ed il piacere di svolgere, qualora lo volesse, ore di volontariato regolarmente retribuite fino ad un massimo di 20 ore annue.

Trasparenza retributiva in fase di selezione (D.Lgs. 96/2026)

In conformità ai principi di trasparenza retributiva e parità di trattamento, è fatto divieto di richiedere ai candidati informazioni relative allo storico salariale, alla retribuzione attuale o alle retribuzioni percepite in precedenti rapporti di lavoro. Inoltre, l'azienda non richiede al candidato di indicare il salario desiderato, salvo il caso in cui sia stata preventivamente condivisa una scala retributiva, una fascia economica o un intervallo retributivo di riferimento per la posizione ricercata.

Le informazioni economiche relative alla posizione vengono gestite in modo trasparente, coerente con il ruolo, il livello contrattuale, il CCNL applicato, le competenze richieste e i criteri aziendali di equità retributiva.

Flessibilità lavorativa: part-time, orario e monitoraggio delle esigenze

È prevista per tutto il personale la possibilità di richiedere il lavoro part-time, oppure una flessibilità dell'orario di lavoro, presentando richiesta all'ufficio amministrativo. La richiesta viene valutata in base alle esigenze organizzative e alla compatibilità con le attività lavorative. La concessione è subordinata alla verifica che la modifica richiesta non sia in conflitto con le attività programmate e consenta il corretto svolgimento delle mansioni, con l'obiettivo di trovare soluzioni sostenibili e garantire pari opportunità di accesso.

Nel caso di attività programmate con orari flessibili, turni, lavoro a chiamata o interventi soggetti a pianificazione variabile, eventuali modifiche o cancellazioni devono essere comunicate con un preavviso minimo di 24 ore, sia da parte dell'azienda sia da parte del lavoratore. Il termine di cancellazione è quindi uguale per entrambe le parti.

Qualora l'azienda cancelli un'attività già programmata oltre tale termine per motivi dipendenti dalla propria organizzazione, il lavoratore sarà retribuito per intero per le ore già programmate, secondo quanto previsto dal contratto applicabile e dagli accordi aziendali. In caso di cancellazione dovuta a cause esterne non imputabili all'azienda, viene valutata prioritariamente l'assegnazione ad altra attività compatibile; il trattamento economico viene comunque gestito nel rispetto del CCNL applicato, degli accordi aziendali e della normativa vigente.

È previsto un monitoraggio periodico delle esigenze di flessibilità attraverso un questionario [Mod. 911.02 C - Sondaggi] annuale rivolto a tutti. Le informazioni raccolte vengono analizzate per individuare eventuali necessità e valutare possibili azioni di miglioramento.

Ferie, permessi e congedi

Ogni collaboratore/collaboratrice ha diritto a un totale di 25 giorni all'anno, comprensivi di ferie, ex festività e permessi (ROL). È obbligatorio usufruire di un minimo di 20 giorni. I giorni di ferie non goduti possono essere accumulati e fruiti nell'anno successivo. I permessi (ROL) e le ex-festività maturati devono essere utilizzati entro il termine dell'anno civile (31/12).

I residui non utilizzati verranno monetizzati nel cedolino paga di gennaio o febbraio dell'anno seguente. Entro il 31 marzo di ogni anno è richiesta la pianificazione di almeno 20 giorni di ferie, lasciando un margine massimo di 5 giorni per eventuali imprevisti o urgenze.

Maker ha il diritto di decidere il periodo in cui possono essere prese due settimane di ferie all'anno. I giorni rimanenti possono essere presi in qualsiasi momento, previa decisione concordata con responsabili e datore di lavoro. Quando i giorni di ferie cumulati arrivano a 25, ad ogni collaboratore/collaboratrice verrà suggerito di prendersi un periodo di riposo scegliendosi le date, al fine di smaltire il monte ore residuo ed a tutela della sua freschezza operativa e mentale.

Sono disponibili giorni di maternità e paternità secondo quanto previsto per legge e dal contratto di lavoro applicato: 5 mesi di maternità obbligatoria per madre (figura primaria) – 10 giorni di paternità. Diritto ad astenersi dal lavoro: madre lavoratrice, trascorso il periodo di maternità obbligatoria, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi. Padre lavoratore per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabili a sette mesi come nel caso precedente. Per ogni figlio/a, fino a 14 anni di età, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro, per periodi che non possono eccedere complessivamente 10 mesi, tranne nel caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, in tal caso il limite massimo viene elevato a undici mesi.

Il genitore ha inoltre diritto a giorni di congedo in caso di malattia del figlio, con le seguenti distinzioni: per i bambini fino a 3 anni l'assenza non ha limiti di tempo ma non è retribuita, per i bambini dai 3 ai 14 anni ciascun genitore può usufruire di un massimo di dieci giorni di assenza all'anno, anche in questo caso non retribuiti.

Programma di affiancamento pre-durante-post congedo parentale

Ad oggi l'organizzazione non ha ancora gestito casi di congedo parentale, maternità, paternità o caregiving tali da richiedere l'attivazione di un percorso strutturato di affiancamento.

Qualora si verificasse la necessità, a seguito della comunicazione di richiesta di congedo, verrà definito e formalizzato uno specifico programma di affiancamento articolato nelle fasi pre, durante e post congedo, costruito sulla base delle esigenze organizzative e della persona coinvolta.

Il programma sarà attivato dall'ufficio HR in coordinamento con il responsabile di funzione e sarà definito prima dell'inizio del congedo.

In particolare:

- fase pre: pianificazione delle attività e passaggio consegne;
- fase durante: eventuali aggiornamenti periodici, ove applicabili;
- fase post: supporto al reinserimento e allineamento rispetto a eventuali cambiamenti organizzativi, operativi o normativi.

Tutte le attività saranno tracciate e documentate al fine di garantire la continuità operativa e un rientro efficace e consapevole.

Contratto e periodo di prova

Durante il primo periodo di assunzione, per gli operai fino al 5° livello 4 settimane, operai dal 4° livello 6 settimane e impiegati 3 mesi, che viene considerato come periodo di prova, il/la collaboratore/collaboratrice è libero/a di recedere dal contratto e lasciare con preavviso secondo C.C.N.L. METALMECCANICI ARTIGIANI. Maker può altresì avvalersi di questa opportunità, laddove le circostanze lo dovessero richiedere.

Al termine del periodo di prova, le dimissioni o il licenziamento dovranno invece essere comunicati per iscritto, così come previsto dal C.C.N.L. METALMECCANICI ARTIGIANI riguardo al periodo di preavviso, che varia in base al livello professionale e alla durata del contratto. Le dimissioni o la lettera di licenziamento vanno presentate alla metà o alla fine del mese. Se una delle due parti recede senza seguire correttamente le norme qui specificate, dovrà pagare un corrispettivo calcolato sulla paga giornaliera fino al termine del mese p.v.

Durante il periodo di preavviso e fino al termine della collaborazione lavorativa è necessario assicurarsi di concludere tutti i lavori in corso o assegnarli ad un collega.

Gestione reclami e assemblee sindacali

Qualora dovessero sorgere dei reclami, per una gestione efficace degli stessi, è fondamentale indirizzarli direttamente alla figura competente all'interno dell'azienda. Rivolgersi al responsabile designato permette di affrontare e risolvere tempestivamente le questioni sollevate, garantendo un'adeguata e rapida gestione delle problematiche.

Il diritto di assemblea sindacale è disciplinato dallo Statuto dei lavoratori Legge 300/1970, il quale, all'art. 20, prevede il diritto dei lavoratori a riunirsi, nell'unità produttiva in cui prestano la loro opera.

Il diritto di assemblea sindacale ex art. 20, secondo quanto previsto dallo Statuto Lavoratori (cfr. art. 35) si applica:

- alle sedi, stabilimenti, filiali, uffici o reparti autonomi che occupano più di quindici collaboratori delle imprese industriali e commerciali;
- alle imprese agricole che occupano più di cinque collaboratori;
- alle imprese industriali e commerciali che nell'ambito dello stesso comune occupano più di quindici collaboratori;
- alle imprese agricole che nel medesimo ambito territoriale occupano più di cinque collaboratori.

Berbenno di Valtellina, 27/08/2026

Il Rappresentante Legale


Via Europa incrocio G. Marconi, snc
23010 Berbenno di Valtellina (SO)
Cod. Fiscale - Partita IVA 00877330142
Telefono 0342-492714 - Email: info@mkcr.it