



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, lamiera, 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 FATTURAZIONE
- PAM_03 PROCEDURA REGISTRAZIONE FATTURE D'ACQUISTO
- PAM_04 PROCEDURA GESTIONE DEGLI ORDINI FORNITORI
- PAM_05 PROCEDURA GESTIONE PREVENTIVI AI CLIENTI
- PAM_06 PROCEDURA REGISTRAZIONE NUOVI UTENSILI
- PAM_07 PROCEDURA SMALTIMENTO RIFIUTI
- PAM_08 PROCEDURA RITIRI E SPEDIZIONI
- PAM_09 PROCEDURA CATALOGAZIONE DPI, FUNI, IMBRAGHI, CINGHIE E PARANCHI
- PAM_10 PROCEDURA COLLOQUIO DI ASSUNZIONE
- PAM_11 PROCEDURE GESTIONE SCADENZE
- PAM_12 PROCEDURA CERTIFICAZIONI
- PAM_13 PROCEDURE CASSETTO FISCALE
- PAM_14 PROCEDURE DURC E VISURA CAMERALE
- PAM_15 PROCEDURE GESTIONE ORDINI E SITO WEDO
- PAM_16 PROCEDURA SCADENZIARIO
- PAM_17 PROCEDURA PORTALE SICUREZZA CLIENTI



- PAM_18 PROCEDURA CARICO E SCARICO RIFIUTI
- PAM_19 PROCEDURA ACQUISTO NUOVO MEZZO AZIENDALE

PROCEDURE AZIENDALI

- PA_01 PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO DI REPARTO
- PA_02 PROCEDURA BASE PER OGNI SINGOLA ATTIVITA' DI MKR
- PA_03 PROCEDURA BASE LAVORO OFFICINA
- PA_04 PROCEDURA COMPORTAMENTALE COLLABORATORE/COLLABORATRICE
- PA_05 PROCEDURA GESTIONE SCHEDA DI LAVORO
- PA_06 PROCEDURA INTERVENTO ORDINARIO
- PA_07 PROCEDURA INTERVENTO STRAORDINARIO
- PA_08 PROCEDURA PER REPARTO CARPENTERIA E SALDATURA
- PA_09 PROCEDURA PER UTILIZZATORI MACCHINE REPARTO 1
- PA_10 PROCEDURA PER UTILIZZATORI REPARTO 2
- PA_11 PROCEDURA RICHIESTA DI LAVORAZIONE
- PA_12 PROCEDURA UTILIZZO BANCO DI SALDATURA DEMMLER
- PA_13 PROCEDURA UTILIZZO MEZZI AZIENDALI
- PA_14 PROCEDURA UTILIZZO SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI
- PA_15 PROCEDURA PULIZIE LOCALI AZIENDALI
- PA_16 PROCEDURA RICEZIONE/ACQUISTO MATERIALI E GESTIONE DPI E CONSUMABILI
- PA_17 RICERCA DEI GUASTI DI UN MOTORE ELETTRICO
- PA_18 STAMPA ETICHETTE
- PA_19 CONTROLLO VIBRAZIONE CUSCINETTI
- PA_20 CONNESSIONE REMOTA SOLLEVATORE SALUMIFICIO PANZERI
- PA_21 MANUALE MANUTENZIONI PELATRICI 2.0 SALUMIFICIO BERETTA
- PA_22 PROCEDURE SOCCORSO STRADALE
- PA_23 PROCEDURA GESTIONE COMMESSA
- PA_24 PROCEDURA GESTIONE MATERIALI DA SCARTARE

PROCEDURE AREE COMUNI

- PMA_01 RESPONSABILI MANTENIMENTO AREE OFFICINA E PARCO MEZZI + allegato 1

MANSIONARI

- MAN_01 AZIONI COLLABORATORE/COLLABORATRICE
- MAN_02 AZIONI DATORE DI LAVORO
- MAN_03 AZIONI RESPONSABILE 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 RESPONSABILE DIVISIONE

PROCEDURE SALDATURA

- PAS_01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DI UNA STRUTTURA CERTIFICATA ISO UNI EN 1090



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/roll (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 tracciano 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.

Ferie e permessi

Ogni anno sono consentiti 25 giorni tra ferie, ex festività e permessi, ed ogni collaboratore/collaboratrice dovrà fruire di minimo 20 giorni. I giorni non goduti possono essere accumulati e goduti l'anno successivo. I roll vanno invece beneficiati entro la fine dell'anno civile, in caso contrario i residui verranno monetizzati con il cedolino di gennaio/febbraio dell'anno successivo.

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 12 anni di età, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro, per periodi che non possono eccedere complessivamente 10 mesi, tranne per il padre lavoratore che 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.

Contratto e periodo di prova

Durante i primi due mesi di assunzione, che vengono considerati 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, 30/10/2025/2025

Il Rappresentante Legale


FARE INNOVAZIONE
Via Europa incrocio G. Marconi, snc
23010 Berbenno di Valtellina (SO)
Cod. Fiscale - Partita IVA 00877330142
Telefono 0342-497714 - Email: info@mkr.it
