AMISCO

# LAVORARE IN AMISCO: INFORMAZIONI E NORME **AZIENDALI**

# INDICE


**1. INFORMAZIONI GENERALI SULL' AZIENDA** **Pag. 2**

1.1 La società Pag. 2
1.2 La storia Pag. 2
1.3 Certificato ISO 9001:2000 Pag. 4
1.4 Le fasi del processo produttivo Pag. 5

**2. SICUREZZA/INFORTUNI** **Pag. 6**

**3. NORMATIVA AZIENDALE** **Pag. 6**

3.1 Contratto di lavoro Pag. 6
3.2 Orario di lavoro Pag. 6
3.3 Ingresso nello stabilimento Pag. 7
3.4 Uscita dallo stabilimento Pag. 8
3.5 Movimenti interni/esterni del personale Pag. 9
3.6 Registrazione presenze Pag. 10
3.7 Lavoro straordinario Pag. 10
3.8 Indumenti di lavoro Pag. 10
3.9 Assenze per malattia Pag. 10
3.10 Altre assenze dal lavoro Pag. 12
3.11 Ferie/permessi brevi Pag. 13
3.12 Congedo matrimoniale Pag. 15
3.13 Maternità Pag. 15
3.14 Aspettativa Pag. 16
3.15 Retribuzione Pag. 16
3.16 Premio di risultato Pag. 17
3.17 T.F.R. Pag. 17

**4. SERVIZI PER IL PERSONALE** **Pag 18**

4.1 Mensa per il personale giornaliero e per il personale in I° turno Pag. 18
4.2 Pasto per il personale in II° turno Pag. 18
4.3 Aree ristoro Pag. 18
4.4 Aree fumatori Pag. 18
4.5 Iniziative di carattere sociale Pag. 18

**5. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO** **Pag. 19**

5.1 Linee guida di comportamenti generali e in produzione Pag. 19
5.2 Utilizzo delle apparecchiature hardware e software uso di internet e posta elettronica Pag. 19
5.3 Omaggi Pag. 20

**6. OBBLIGO DI FEDELTÀ/DIVIETO DI CONCORRENZA** **Pag. 20**

**7. FORMAZIONE DEL PERSONALE** **Pag. 21**

7.1 Formazione personale di produzione Pag. 21
7.2 Documentazione ausiliaria Pag. 22
7.3 Formazione per il personale non in produzione e manageriale Pag. 22

**allegati**

**A) VISION / MISSION / VALORI** **Pag. 23**

**B) NORME DISCIPLINARI (ESTRATTO DA CCNL)** **Pag. 24**

# 1. INFORMAZIONI GENERALI SULL' AZIENDA

## 1.1 LA SOCIETÀ

AMISCO s.p.a è leader nella progettazione e produzione di bobine incapsulate per elettrovalvole.

Due linee di prodotto ben distinte caratterizzano la produzione Amisco:

- **Bobine custom**, progettate e realizzate su specifiche del cliente per i più svariati campi di applicazione come l'automazione industriale, l'oleodinamica, il medicale, l'automotive, il controllo del gas, le elettrovalvole per acqua e vapore ed altri impieghi.

- **Bobine standard** per l'oleodinamica e per l'automazione pneumatica. In questo ultimo campo Amisco è in grado di offrire una serie di soluzioni che prevedono anche valvole pilota nelle taglie più richieste del mercato, cioè 22 mm,15 mm e infine 10 mm.

Da sempre AMISCO pone un'attenzione particolare sulla qualità, ed è stata una delle prime aziende in Italia del settore elettrico ad essere certificata ISO 9000 sin dal 1992. Inoltre Amisco offre un servizio estremamente personalizzato, basato sulla soddisfazione del cliente tipico di un'azienda famigliare,pur nell'ambito di un'organizzazione industriale strutturata e manageriale.

## 1.2 LA STORIA

Qui di seguito le tappe dell'evoluzione che hanno portato all'attuale realtà di Amisco:

**1936**
L'ing. Alessandro Novellone fonda la Nova radio per la realizzazione di apparecchi radio, rice-trasmittenti e componenti; dai primi anni '50 la Nova produce anche televisori.

**1958**
Ceduta la Nova Radio, nasce la Amies ( Applicazioni Meccaniche Industriali Elettroniche Speciali) che avvia la produzione di avvolgimenti elettrici per trasformatori e relè.
La ditta diventa in breve tempo uno dei principali fornitori di IBM per i computer elettromeccanici.

**1974**
La società cambia nome: nasce la AMISCO s.r.l. che inizia la produzione di bobine incapsulate per elettrovalvole nelnuovo stabilimento di Cinisello Balsamo. Entrano in azienda i figli del titolare, Cesare, Donata e Alessandra Novellone.

**1991**

Nel nuovo stabilimento di Via Gasparotto la superficie raddoppia. AMISCO si avvia a diventare una realtà organizzata in modo manageriale.

**1992**
AMISCO è premiata per la sua costante attenzione al miglioramento della qualità, ottenendo la certificazione ISO 9001.

**1998**
AMISCO si trasferisce nell'attuale sede di Paderno Dugnano, passando da una superficie di 2700 mq. ad una di 6000 mq.

**1999**
Si inaugura la produzione per linee, secondo i principi della Lean Factory.

**2000**
Viene a mancare il fondatore, ing. Alessandro Novellone, ma l'azienda ormai organizzata in modo manageriale prosegue la sua crescita.

**2006**
Viene creata la sede produttiva di Shen Zhen (Cina); che nel giugno del 2006 inizia a produrre le bobine destinate al mercato locale e a quello del Far East.

**2008**
Prosegue il processo di industrializzazione e automatizzazione delle linee di produzione con l'introduzione di due nuove macchine robotizzate.

## 1.3 CERTIFICATO ISO 9001:2000



CSQ
www.imq.it

CISQ is a member of
IQNet
THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK
www.iqnet-certification.com

IQNet, the association of the world's first class certification bodies, is the largest provider of management System Certification in the world. IQNet is composed of more than 30 bodies and counts over 150 subsidiaries all over the globe.

CERTIFICATO N.
*CERTIFICATE N.* **9105.AMIS**

SI CERTIFICA CHE IL SISTEMA QUALITA' DI
*WE HEREBY CERTIFY THAT THE QUALITY SYSTEM OPERATED BY*

**AMISCO SPA**

VIA PIAGGIO 70 - 20037 PADERNO DUGNANO (MI)

UNITA' OPERATIVE
*OPERATIVE UNITS*

VIA PIAGGIO 70 - 20037 PADERNO DUGNANO (MI)

E' CONFORME ALLA NORMA
*IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD*

**ISO 9001:2000**

PER LE SEGUENTI ATTIVITA'
*FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES*

Progettazione e fabbricazione avvolgimenti elettrici e bobine per solenoidi
*Design and manufacturing of electrical windings and coils for solenoid valves*

Riferirsi al manuale della qualità per l'applicabilità dei requisiti della norma ISO 9001:2000
*Refer to quality manual for details of applications to ISO 9001:2000 requirements*

IL PRESENTE CERTIFICATO E' SOGGETTO AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO
PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITA' E DI GESTIONE DELLE AZIENDE

*THE USE AND THE VALIDITY OF THE CERTIFICATE SHALL SATISFY THE REQUIREMENTS OF THE RULES FOR THE CERTIFICATION OF COMPANY QUALITY AND MANAGEMENT SYSTEM*

| PRIMA EMISSIONE | EMISSIONE CORRENTE | DATA SCADENZA |
|---|---|---|
| *FIRST ISSUE* | *CURRENT ISSUE* | *EXPIRY DATE* |
| 1992-12-17 | 2006-12-01 | 2007-11-14 |

IMQ S.p.A. - VIA QUINTILIANO, 43 - 20138 MILANO ITALY

CISQ è la Federazione Italiana di Organismi di Certificazione dei sistemi di gestione aziendale

*CISQ is the Italian Federation of management system Certification Bodies*

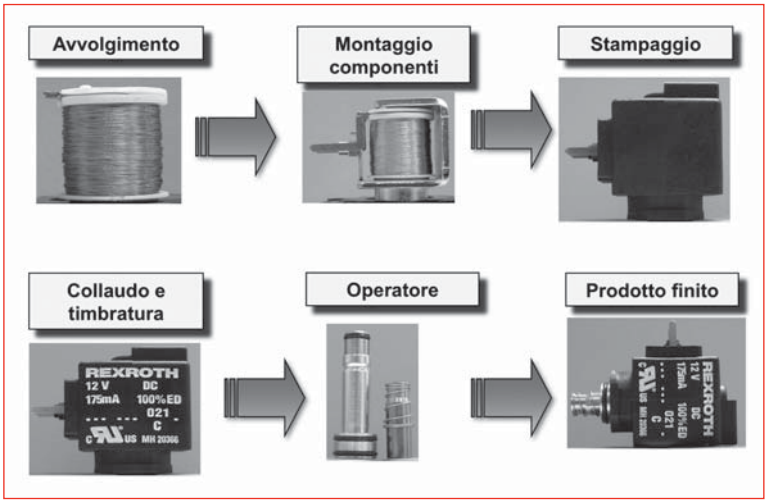
SINCERT EA: 19

La validità del presente certificato è subordinata a sorveglianza annuale e al riesame completo del Sistema di Qualità con periodicità triennale secondo le procedure dell'IMQ

*The validity of the certificate is subordinated to annual audit and a reassessment of the entire Quality System within three years according to IMQ rules*

FEDERAZIONE CISQ
www.cisq.com

## 1.4 FASI DEL PROCESSO PRODUTTIVO




**Avvolgimento:** fase in cui si avvolge il filo di rame su un supporto di materiale isolante, denominato "rocchetto", dotato di terminali a cui si collegano l'inizio e la fine dell'avvolgimento tramite una saldatura elettrica.
Il rocchetto con l' avvolgimento viene denominato "rocchetto avvolto".

**Montaggio componenti:** normalmente una bobina, oltre che il rocchetto avvolto, prevede anche un circuito magnetico denominato "cavallotto" o "armatura".
Il rocchetto avvolto viene inserito nel circuito magnetico in modo manuale, o tramite apposita attrezzatura.

**Stampaggio:** l'assieme "rocchetto avvolto" e circuito magnetico viene inglobato in una resina termoplastica. Tale operazione avviene in stampi a più impronte dove viene iniettata la resina termoplastica, opportunamente riscaldata.

**Collaudo e marcatura:** per verificare la bontà del pezzo prodotto viene eseguito un collaudo elettrico il quale è effettuato normalmente in automatico. I test inclusi nel collaudo sono: misura della resistenza, verifica dell'avvolgimento tramite "surge test", verifica dell'isolamento elettrico tramite "rigidità dielettrica".
I pezzi che superano il collaudo vengono marcati a laser e/o a tampografia con inchiostro.
I dati di marcatura che servono ad identificare il prodotto possono essere: tensione, potenza, codice bobina, logo cliente, ecc...

**Operatore o valvola:** in Amisco possono essere prodotti anche operatori e valvole pneumatiche.

**Prodotto finito:** può essere costituito da una bobina collaudata e marcata, da una valvola o operatore testati pneumaticamente, o da un assieme bobina + valvola / operatore.

## 2. SICUREZZA/INFORTUNI SULL' AZIENDA

In materia di sicurezza/infortuni si rimanda integralmente alle regole e norme di comportamento contenute nello specifico manuale, che viene consegnato al dipendente al suo ingresso in Amisco.
Si informa che tali istruzioni e regole vengono illustrate dal Responsabile per la sicurezza aziendale prima dell'avvio dell'attività lavorativa, al fine di mettere il dipendente in condizione di operare in sicurezza ed in linea con gli standard di legge e aziendali.

## 3. NORMATIVA AZIENDALE

### 3.1 CONTRATTO DI LAVORO



Il contratto Nazionale di lavoro di settore applicato da Amisco è quello per i dipendenti della **Piccola e Media Industria Metalmeccanica**.
Il testo di tale contratto, per chi volesse prenderne visione, è a disposizione presso l'Ufficio Amministrazione e alla reception.

### 3.2 ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro è disciplinata dalle norme di legge. La settimana lavorativa in Amisco s.p.a è disciplinata dal CCNL e da accordi integrativi nel modo seguente:

**Personale a giornata**
La prestazione normale dei lavoratori è fissata in **40 ore settimanali**, distribuite in 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Il venerdì Amisco effettua il R.O.L (riduzione dell'orario di lavoro), pari a un'ora e mezzo, quindi l'orario è il seguente:

| Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì | Venerdì |
|---|---|
| Dalle 8.30 alle 17.30<br>Compresa 1 ora di pausa<br>(dalle 12.30 alle 13.30) | Dalle 8.30 alle 16.00<br>Compresa 1 ora di pausa<br>(dalle 12.30 alle 13.30) |

**Personale a turni**

Per il personale che osserva orario a turni, l'orario di lavoro è quello indicato nella tabella qui di seguito. Il venerdì Amisco effettua il R.O.L. (riduzione dell'orario di lavoro), pertanto l'orario sarà così articolato:

| Turno | Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì | Venerdì |
|---|---|---|
| 1° | Dalle 6.00 alle 14.00<br>Compresa ½ ora di pausa (dalle 11.45 alle 12.15) | Dalle 6.00 alle 12.00<br>La pausa viene effettuata fuori azienda a fine turno |
| 2° | Dalle 14.00 alle 22.00<br>Compresa ½ ora di pausa (dalle 19.00 alle 19.30) | Dalle 12.00 alle 18.00<br>La pausa viene effettuata fuori azienda a fine turno |

- Si segnala che la pausa retribuita spetta al lavoratore che effettui almeno 6 ore di lavoro nell'arco della giornata.

## 3.3 INGRESSO NELLO STABILIMENTO

**Personale a giornata**

**L'ingresso che avvenga tra le 8.30 e le ore 9.00 è considerato flessibile e comporta un recupero in uscita nell'arco della stessa giornata.**
Eventuali ingressi dopo le 9.00 saranno configurati come ritardi ingiustificati o, se preventivamente autorizzati dal diretto Responsabile, come permessi.
Al di fuori degli orari previsti per l'entrata o l'uscita il dipendente può entrare/uscire solo se autorizzato.

**Personale a turni**

| Turno | Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì | Venerdì |
|---|---|---|
| 1° | Ingresso consentito tra le 5.40 e le 6.00, al suono della campanella di inizio turno. La timbratura deve avvenire tra le 6.00 e le 6.03 | |
| 2° | Ingresso consentito, tra le 13.40 e le 14.00, al suono della campanella di inizio turno. La timbratura deve avvenire tra le 14.00 e le 14.03 | Ingresso consentito, tra le 11.40 e le 12.00, al suono della campanella di inizio turno. La timbratura deve avvenire tra le 12.00 e le 12.03 |

Eventuali timbrature dopo le ore 6.03 per il 1° turno, e dopo le 14.03 (per il venerdì dopo le ore 12.03) per il 2° turno saranno sempre configurate come ritardi ingiustificati o se preventivamente autorizzate dal supervisore, come permessi. Si segnala che i ritardi entro i 3 minuti sono tollerati per un numero massimo di 3 al mese. Oltre, verranno considerati a carico del dipendente. **Al suono della campanella di inizio turno il personale deve già trovarsi sulla propria postazione di lavoro.**

Al di fuori degli orari previsti per l'entrata o l'uscita il dipendente può entrare/uscire solo se autorizzato.
Invitiamo il personale al rispetto dell'orario di lavoro.

## 3.4 USCITA DALLO STABILIMENTO

**Personale a giornata**
A completamento della prestazione lavorativa giornaliera, inclusiva dell'eventuale recupero in uscita, il personale potrà porre termine alla propria attività. Prima di uscire dallo stabilimento, **il personale dovrà assicurarsi di aver spento le apparecchiature di lavoro** (PC, stampanti, scanner ecc), **le luci, i sistemi di riscaldamento/condizionamento**. Inoltre dovrà provvedere a lasciare il più possibile sgombra e in ordine la scrivania e l'ambiente di lavoro, al fine di favorire le operazioni di pulizia da parte del personale addetto.

**Personale a turni**

| Turno | Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì | Venerdì |
|---|---|---|
| 1° | Il segnale di fine lavoro è dato dal suono della campanella alle 14.00 | Il segnale di fine lavoro è dato dal suono della campanella alle 12.00 |
| 2° | Il segnale di fine lavoro è dato dal suono della campanella alle 22.00 | Il segnale di fine lavoro è dato dal suono della campanella alle 18.00 |

Al suono della campanella il personale potrà porre termine alla propria attività lavorativa. Prima di avviarsi agli spogliatoi, **il personale a turni dovrà garantire la pulizia della propria postazione di lavoro, avendo cura di togliere tutti gli oggetti personali**.
**Nel passaggio tra il 1° e 2° turno il personale dovrà inoltre garantire la continuità di informazione e comunicazione con il proprio collega del turno successivo.**
Al termine del 2° turno il passaggio delle informazioni può essere effettuato tramite appunti scritti lasciati sulla propria postazione di lavoro, o sulla lavagna della propria linea.
Si raccomanda al personale, sia giornaliero sia in turno, di non protrarre inutilmente l'uscita o indugiare senza motivazione nei reparti o uffici.

## 3.5 MOVIMENTI INTERNI/ESTERNI DEL PERSONALE DI PRODUZIONE

Nel caso di necessità sono previste autorizzazioni sotto forma di "permessi" per allontanarsi dal proprio posto di lavoro.

**Movimenti interni**



**L'operatore non può senza giustificato motivo allontanarsi dalla propria linea di produzione**.
Se intende muoversi al di fuori della propria area di lavoro o linea di produzione dovrà chiederne autorizzazione verbale al supervisore di turno, specificandone la ragione.
Il personale è esentato da tale richiesta al supervisore soltanto in caso di emergenza, in particolare per problemi di sicurezza.

**Movimenti esterni**



**I permessi per movimenti esterni** in senso stretto **sono concessi previa compilazione del relativo modulo** e sono autorizzazioni che consentono di sospendere o cessare l'attività lavorativa e uscire dallo stabilimento (permessi per indisposizioni, per visite e terapia medica, ecc): tali permessi vanno consegnati alla Reception di Amisco.

Sono i supervisori a rilasciare tali permessi, e in loro assenza l'assistente al Responsabile di produzione o il Responsabile di produzione.

## 3.6 REGISTRAZIONI PRESENZE

**Al personale viene rilasciato un badge magnetico con i dati principali di identificazione** (nome, cognome, numero di badge) che oltre ad avere una funzione di riconoscimento viene utilizzato per la rilevazione della presenza in stabilimento.
In caso di smarrimento e/o danni, va fatta richiesta di un altro tesserino su un apposito modulo all'ufficio del personale; nel frattempo verrà fornito un tesserino provvisorio.
Nel caso si dimentichi il badge a casa, il personale di produzione richiederà ai supervisori un **tesserino provvisorio giornaliero**, che dovrà essere riconsegnato all'uscita.
Per il personale che per lo svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad indossare abiti da lavoro, la timbratura di inizio e fine lavoro deve essere effettuata sempre in abito da lavoro.
**La timbratura è sempre obbligatoria, sia in entrata sia in uscita dallo stabilimento, per tutto il personale, giornaliero e a turni. Si segnale che è obbligatorio timbrare anche all'inizio e al termine della pausa pranzo, ovunque essa sia effettuata, all'interno o all'esterno dell'azienda.**
**Non timbrare il badge o timbrare il badge altrui rappresenta una violazione delle norme disciplinari del contratto di lavoro.**

La registrazione dell'orario di entrata e uscita dal lavoro effettuata con il badge produce un supporto informatico che diviene documento essenziale per il completamento delle scritture obbligatorie. Esso descrive la quantità del lavoro svolto ed assume pertanto il significato di "documento base" sul quale viene costruito il cedolino paga.

## 3.7 LAVORO STRAORDINARIO

**Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere assolutamente eccezionale**.
Le prestazioni straordinarie del personale dipendente devono essere richieste ed autorizzate preventivamente dal Responsabile dell'ente, tramite il relativo modulo di autorizzazione.
Tutti i moduli di autorizzazione al lavoro straordinario devono essere regolarmente compilati e motivati e devono essere consegnati all'ufficio del personale nell'arco della stessa giornata.
**Non sono consentite prestazioni straordinarie eccedenti le 45 ore settimanali complessive.**

Il lavoro straordinario viene retribuito applicando le maggiorazioni percentuali stabilite dal Contratto Collettivo e dagli accordi integrativi vigenti: in Amisco viene riconosciuta una maggiorazione del 25% per i giorni feriali e del 50% al sabato.

## 3.8 INDUMENTI DA LAVORO

**Si informa che l'azienda fornisce i seguenti indumenti da lavoro con frequenza biennale:**
- personale maschile: 3 magliette e 2 camici
- personale femminile: 2 camici

**Il personale è tenuto a mantenere pulita e in ordine la dotazione fornita.**

Inoltre, a ciascun operatore di produzione **Amisco fornirà un cartellino identificativo** con il nome, la fotografia e la linea di appartenenza, che dovrà essere appuntato sull'indumento da lavoro in modo da risultare sempre visibile.
Nei casi previsti, illustrati **nel manuale della sicurezza "Lavorare in Amisco: informazioni e norme sulla sicurezza"** distribuito a ciascun nuovo assunto, **il personale è tenuto ad indossare gli indumenti antinfortunistici**.

Vengono messi a disposizione del personale di produzione degli armadietti, collocati negli spogliatoi aziendali.
**I propri indumenti ed effetti personali** (comprese borse e zaini) **vanno opportunamente riposti negli appositi armadietti, e non portati a bordo macchina**.

## 3.9 ASSENZE PER MALATTIA

Agli effetti di quanto segue, viene considerata malattia anche l'infermità derivante da

infortunio non sul lavoro.

**Comunicazione**
In caso di malattia, il dipendente deve comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile, in modo da consentire all'azienda il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.
In ogni caso, la comunicazione di cui sopra deve avvenire **entro** e **non oltre il primo giorno di assenza**, durante il normale orario di lavoro.
La mancata o tardiva comunicazione all'azienda comporta la non giustificazione dell'assenza, salvo casi di grave impedimento.

**Certificazione**
Il lavoratore è tenuto a fornire la prova dello stato di malattia mediante la trasmissione all'azienda della certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante e/o da struttura abilitata. Il lavoratore è tenuto, **entro due giorni dall'inizio dell'assenza**, a recapitare o a trasmettere all'Ufficio del Personale la certificazione di malattia. Per la trasmissione, **è obbligatoria la raccomandata con avviso di ricevimento**.
Il recapito può avvenire tramite consegna manuale del certificato alla Reception o al Supervisore, i quali devono apporre sul documento all'atto della ricezione l'ora, il giorno e la propria firma.
Come per la comunicazione, la mancata o tardiva trasmissione all'azienda comporta la non giustificazione dell' assenza, salvo casi di grave impedimento.

**Continuazione della malattia**
Il dipendente è tenuto a comunicare e a certificare anche l'eventuale prosecuzione della malattia (o dell'infortunio non lavorativo).
In tal caso, il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile il persistere dell'incapacità lavorativa **entro il giorno stesso in cui era prevista la ripresa dell'attività lavorativa**, ed inoltre deve far pervenire all'Ufficio del Personale la certificazione medica di prosecuzione della malattia, **entro il secondo giorno dall'emissione del certificato medico**. In mancanza o tardività delle suddette comunicazioni e/o trasmissioni, l'assenza viene considerata ingiustificata, salvo casi di grave impedimento.

**Fine della malattia e rientro al lavoro**
**La capacità lavorativa si considera riacquistata il giorno successivo alla scadenza della prognosi** alla quale non segua un'altra certificazione.
In caso di rientro al lavoro in data anteriore alla scadenza della certificazione, è cura del dipendente produrre all'Ufficio del Personale un certificato medico di avvenuta guarigione, senza il quale il dipendente non può essere riammesso al lavoro.

**Fasce di reperibilità**
Allo scopo di rendere possibile all'azienda il controllo dello stato di malattia, **il dipendente**

**ha l'obbligo di essere reperibile presso il recapito comunicato per iscritto** all'Ufficio del Personale, fin dal primo giorno di assenza e per la durata dell'intera malattia, comprese le domeniche ed i giorni festivi, **nelle seguenti fasce orarie giornaliere: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19.**
**Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto** all'Ufficio del Personale allo scopo di rendere possibili le eventuali visite di controllo.
Se il dipendente è costretto ad assentarsi dal recapito comunicato, per motivi inerenti la malattia o per gravi eccezionali motivi familiari, **deve comunicarlo preventivamente** all'Ufficio del Personale ed avere cura di fornire successivamente un'adeguata documentazione, salvo i casi di forza maggiore.
In caso di mancata reperibilità, il dipendente è tenuto a recarsi entro il primo giorno successivo al controllo presso l'A.S.L., informandone contemporaneamente l'Ufficio del Personale.

**Qualora il dipendente risulti assente alla visita di controllo domiciliare**, senza giustificato motivo o senza avere preventivamente comunicato all'Ufficio del Personale l'assenza temporanea dal proprio domicilio, **perde il trattamento economico** secondo quanto disposto dal vigente CCNL.

Le assenze e le inosservanze di quanto stabilito nel presente punto comportano l'applicazione a carico del dipendente dei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti.

**Infortunio non sul lavoro (non professionale)**
Nel caso in cui l'operatore, durante il tragitto casa/azienda e viceversa, subisca un infortunio, che abbia come conseguenza una lesione personale, anche se di lieve entità, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio Responsabile e l'Ufficio del Personale.
Per quanto riguarda gli obblighi del dipendente, valgono le stesse norme che regolano le assenze per malattia di cui ai punti precedenti, con la sola eccezione che **al rientro il dipendente deve produrre il relativo certificato di cessata inabilità al lavoro.**

**Infortunio sul lavoro**
Nel caso in cui il dipendente **subisca un malessere o un infortunio**, **anche lieve**, sul lavoro, **deve avvertire immediatamente il superiore diretto** affinché, fermi restando gli obblighi di denuncia, possa essere avviato per le prime cure presso gli ospedali pubblici o gli ambulatori di pronto soccorso, che sono tenuti a rilasciare il relativo certificato di infortunio.

**Si ricorda che il mancato rispetto delle norme contenute nel manuale "Lavorare in Amisco: informazioni e norme aziendali" in materia di Assenze dal lavoro e Malattia, configura comportamenti sancibili di provvedimento disciplinare.**

## 3.10 ALTRE ASSENZE DAL LAVORO

Al di là dell'assenza per malattia, le ulteriori tipologie di assenza dal lavoro possono ricadere nei seguenti casi:

**Assenze per indisposizione**

Il dipendente che durante le ore di lavoro chiede di allontanarsi dallo stabilimento perchè **indisposto** deve farne **richiesta al proprio Responsabile**.

Nel caso in cui il Responsabile ritenga opportuno soddisfare la richiesta del dipendente, occorre compilare il modulo di Permesso di Uscita apponendo la motivazione "Indisposizione". Qualora la reception sia chiusa, il modulo viene trattenuto dallo stesso Responsabile (dal Supervisore per il personale diretto di produzione).

Alla ripresa del servizio, anche se essa avvenga il giorno successivo, il dipendente **deve produrre un certificato medico che lo giustifichi** dalla data in cui ha lasciato lo stabilimento.

Per indisposizioni di durata inferiore alle otto ore, in mancanza di un certificato medico, l'assenza potrà essere giustificata al rientro utilizzando un modulo di richiesta ferie.

**Assenze per visita specialistica**

Il dipendente che deve assentarsi per sottoporre se stesso o i figli sotto i tre anni a visita specialistica o esami deve darne preventiva comunicazione al relativo Responsabile, che provvede a rilasciare il relativo Permesso di Uscita apponendo la motivazione "Visita Specialistica".

Al rientro in stabilimento, il dipendente deve presentare all'Ufficio del Personale un **giustificativo dell'assenza** con indicazione della struttura che ha operato la visita e dell'orario di permanenza.

**Le ore relative impegnate sono retribuite dall'azienda a presentazione del giustificativo** di cui sopra. Inoltre, è **retribuita un'ora di viaggio se la visita viene effettuata in Paderno Dugnano e due ore se in altro Comune.**

Nel caso in cui nel giustificativo non venga specificato l'orario di permanenza viene assunta un'ora di permanenza.

**Assenze per terapia medica**

Il dipendente che ha bisogno di sottoporsi **a terapia medica** durante le ore di lavoro deve informare preventivamente il relativo Responsabile e presentare all'Ufficio del Personale la prescrizione da parte del medico di base e/o specialista indicante la tipologia e il numero di sedute da effettuare. Al termine di ciascuna seduta, il lavoratore **deve presentare un giustificativo per l'assenza effettuata**, da parte della A.S.L., centro convezionato o studio specialistico indicante data e durata del trattamento.

In alternativa, per i lavoratori turnisti, il dipendente può concordare preventivamente con il Supervisore variazioni temporanee di turno, nei giorni di terapia medica.

**Assenze per donazioni di sangue**
Il dipendente che si sottoponga a periodiche donazioni di sangue deve farne preventiva richiesta al Responsabile del proprio Ente, o ai supervisori. Il dipendente **ha diritto a una giornata di astensione dal lavoro retribuita**, presentando certificazione comprovante la donazione di sangue alla ripresa dell'attività lavorativa.

**Assenze per lutto**
Il dipendente ha diritto ad un **permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno**, in caso di decesso o di documentata grave infermità **del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente**, purchè la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.
Per parenti entro il secondo grado devono intendersi i genitori, i figli, i fratelli, le sorelle ed i nonni.
In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il dipendente può concordare con il Responsabile di competenza diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

## 3.11 FERIE / PERMESSI BREVI



**Ferie**

**Collettive:**
Ogni anno, entro il mese di febbraio, viene esposto il calendario ferie nel quale sono fornite le seguenti indicazioni:

- periodi di chiusura collettiva
- indicazioni eventuali ponti e riduzioni
- calcolo ore spettanti
- calcolo ore programmate
- mensilizzazione
- modalità di godimento ferie residue
- eventuali note aggiuntive

**Rotazione del personale in ferie durante il periodo estivo:**
**- per il personale diretto di produzione**: la programmazione dell'utilizzo delle ferie deve avvenire tramite **l'apposito tabellone ferie**, presente su ciascuna Linea produttiva.
La richiesta, che copre un arco temporale da giugno a settembre, deve avvenire **entro il mese di aprile** e sarà approvata dal Responsabile di produzione entro fine maggio.

**- per il personale indiretto di produzione, e per tutto il restante personale**: i periodi di ferie individuali durante il periodo estivo devono essere pianificati preventivamente, e autorizzati dal Responsabile del proprio ente. La richiesta deve avvenire **entro il mese di aprile** e sarà approvata dal proprio responsabile entro fine maggio.

**Individuali:**
**- per tutto il personale**: le richieste di ferie **vanno rivolte preventivamente, con il necessario anticipo, al Responsabile del proprio Ente** (per il personale di produzione al supervisore) tramite il modulo "Permesso di uscita" per la necessaria firma di autorizzazione.
Si possono richiedere ferie per un periodo non inferiore a mezza giornata. Per l'utilizzo di ore, o frazioni di ore, si rimanda al paragrafo successivo, "Permessi brevi".
**Non è permesso richiedere ferie telefonicamente, salvo il verificarsi di gravi problemi famigliari.**

**Permessi brevi**
Se per particolari esigenze di carattere familiare o personale, il dipendente ha la necessità di usufruire di qualche ora di permesso deve farne richiesta al proprio Responsabile, il quale in caso di approvazione sigla il relativo modulo di "Permesso di Uscita".
All'atto dell'uscita, il lavoratore è obbligato ad esibire e consegnare alla Reception il permesso di cui sopra regolarmente approvato. Qualora la Reception sia chiusa il modulo viene trattenuto dallo stesso Responsabile (dal Supervisore per il personale diretto di produzione).
Le ore non lavorate vengono attinte dal monte ore individuale fino ad esaurimento dello stesso, oltre vengono trattate come permessi non retribuiti.
**Maturazione e godimento delle ferie e delle festività**
Le ferie vengono maturate ogni anno nel periodo dal **1° settembre al al 31 agosto** e devono essere godute entro **18 mesi dalla maturazione**.
Le festività soppresse maturano ogni anno dal 1° gennaio al 31 dicembre, e vanno godute entro 24 mesi.
Ciascun dipendente può mensilmente verificare sul cedolino-paga l'ammontare delle ferie a disposizione.

## 3.12 CONGEDO MATRIMONIALE

Il dipendente non in prova che contrae matrimonio ha diritto ad un congedo matrimoniale **di 15 giorni consecutivi**.
La richiesta di congedo va presentata all'Ufficio del Personale, corredata dal visto del proprio Responsabile, almeno 10 giorni prima dal suo inizio.
Al rientro il dipendente deve produrre all'Ufficio del Personale il relativo certificato di matrimonio.

## 3.13 MATERNITÀ

Ai sensi del D.L. 645/1996, per ragioni di sicurezza e al fine di tutelare la lavoratrice in stato di gravidanza, **la dipendente è tenuta ad informare tempestivamente l'Ufficio del Personale del proprio stato** appena venutane a conoscenza.

Alla lavoratrice che presenta un certificato medico attestante il suo stato di gravidanza e la data presunta del parto, spettano:

a) **due mesi precedenti la data presunta del parto**. Le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro anche a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

b) **il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto**;

c) **tre mesi (o quattro) dal giorno successivo la data del parto**, (o dalla presunta nel caso di nascita anticipata) - assenza obbligatoria. Per il computo di questo periodo la lavoratrice dovrà presentare il certificato di nascita.
Durante il periodo obbligatorio di assenza la lavoratrice percepirà l'intera retribuzione.

Trascorso il periodo di congedo di maternità, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro nei primi tre anni di vita del bambino, con un limite massimo di sei mesi per ogni genitore.
In particolare tale diritto compete:

- alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria), per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi;
- il padre lavoratore ha diritto ad un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi (7 mesi se si assenta per più di 3 mesi consecutivi - In questo caso il periodo complessivo utilizzabile da entrambi i genitori viene elevato a 11 mesi);

La lavoratrice, o in sua vece il lavoratore, dovranno farne richiesta all'INPS.
Alla lavoratrice, o in sua vece il lavoratore, assenti a tale titolo verrà anticipata dall'azienda per conto dell'INPS **un'indennità pari al 30% della retribuzione**.
Durante il primo anno di vita del bambino la lavoratrice madre ha diritto a due ore di riposo nell'arco della giornata lavorativa, anche cumulabili, per l'allattamento.
**Tali permessi vanno concordati e sono irrinunciabili**.

## 3.14 ASPETTATIVA

**L'azienda può concedere al dipendente**, che abbia maturato i requisiti di cui al vigente CCNL, e che ne faccia richiesta scritta per comprovate e riconosciute necessità personali o famigliari, **un periodo di aspettativa della durata minima di 1 mese e massima di 6 mesi non frazionabili**.

L'aspettativa non comporta ad alcun effetto la maturazione dell'anzianità, nè il diritto alla retribuzione.
Essa può essere richiesta **una sola volta** nel corso del rapporto di lavoro.

## 3.15 RETRIBUZIONE



La retribuzione concordata è corrisposta contrattualmente **in 13 mensilità**, **di cui 12 alla fine di ciascun mese**, **una in dicembre**, **il 20 del mese (13esima mensilità)**.
Inoltre Amisco **riconosce un premio di Produzione**, pari a una mensilità, che viene erogato **in giugno**, **il 20 del mese**. Essendo il premio relativo all'esercizio in corso, 6 mesi vengono anticipati.
L'erogazione dello stipendio avviene tramite bonifico sul conto corrente bancario intestato al dipendente, con valuta al 30 del mese. Se il 30 cade di sabato, la valuta è anticipata al venerdì; se il 30 cade di domenica, la valuta è posticipata al lunedì.

## 3.16 PREMIO DI RISULTATO

Nell'ambito della contrattazione integrativa di II livello, la Direzione Amisco e la controparte sindacale definiscono periodicamente **un premio di risultato aziendale** annuale legato al raggiungimento di alcuni obiettivi, di volta in volta concordati, quali:

- redditività
- produttività
- qualità, ecc.

**Tale premio viene erogato annualmente con la mensilità di maggio.**

## 3.17 T.F.R.

In base alla normativa vigente il T.F.R. (trattamento di fine rapporto) deve essere destinato o alla tesoreria dell'Inps, o a Fondi, aperti o chiusi, a scelta del dipendente, il quale deve comunicare all'Ufficio del Personale la sua scelta entro sei mesi dall'assunzione.
**Eventuali anticipi del T.F.R. possono essere richiesti dal lavoratore che abbia maturato otto anni di anzianità per prestazioni sanitarie o acquisto della prima casa, tramite presentazione della necessaria documentazione**.

# 4. SERVIZI PER IL PERSONALE

## 4.1 MENSA PER IL PERSONALE GIORNALIERO E PER IL PERSONALE DEL 1° TURNO



Per questo personale l'azienda ha attivato una **convenzione con una mensa interaziendale** vicina allo stabilimento.
Al dipendente che intende avvalersi di questo servizio viene richiesto un contributo-spesa, che viene mensilmente addebitato in busta paga, per l'acquisto del **blocchetto da 20 buoni pasto**. Tale blocchetto **va richiesto alla Reception** che provvede alla sua distribuzione.
Chi non intende usufruire della mensa esterna può consumare il pasto nei locali del refettorio.

## 4.2 PASTO PER IL PERSONALE DEL 2° TURNO

A questo personale **l'azienda fornisce a suo carico un pasto** che viene consumato durante la pausa prevista per la refezione (dalle 19 alle 19,30 dal lunedì al giovedì), **nel refettorio**
L'ordinazione per il giorno successivo deve essere effettuata entro le ore 16 direttamente dal personale, mediante l' apposito modulo affisso giornalmente in bacheca.

## 4.3 AREE RISTORO

L'azienda ha attrezzato per ciascun capannone alcune aree ristoro per la distribuzione di snack e bevande ai dipendenti.
Tali aree sono così localizzate:

- n. 2 in Via Piaggio 70
- n. 1 in Via Nenni
- n. 1 in Via Piaggio 72

## 4.4 AREE FUMATORI

L'azienda ha attrezzato per ciascun capannone un'area esterna coperta adibita ai fumatori.

## 4.5 INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE

Al fine di favorire i rapporti interpersonali ed accrescere lo spirito di gruppo ed il senso di appartenenza, **periodicamente Amisco si fa promotrice di iniziative rivolte al personale, quali**:

- gite aziendali
- cene sociali per gruppi
- brindisi augurali

Inoltre Amisco promuove e partecipa a progetti di carattere umanitario e di solidarietà, sia sul territorio sia al di fuori di esso (es. sostegno alla Parrocchia, adozioni a distanza, elargizioni a enti di beneficienza).

# 5. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

## 5.1 LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO GENERALI E IN PRODUZIONE



In generale, nell'ambito lavorativo è vietato dar luogo a discussioni animate, che siano lesive dell'immagine aziendale e del principio del rispetto interpersonale reciproco, fermo restando il diritto di critica che rientra nell'ambito dell'attività sindacale.

All'interno della produzione:

- è vietato **fumare** nei reparti di produzione
- è vietato **l'uso dei cellulari** nei reparti di produzione
- è vietato **consumare i pasti** nei reparti di produzione
- è vietato sostare nelle aree di ristoro in più di 4 persone per volta
- è vietato urlare e/o fare schiamazzi nei reparti di produzione e nei cortili
- è vietato, durante le pause di lavoro, giocare a pallone, sporcare l'ambiente di lavoro ecc.
- è vietato attaccare etichette, poster o altro sui macchinari e in generale nel luogo di lavoro
- **è consentito l'uso di radio di piccole dimensioni** (max 15/20 cm), purchè il volume sia tenuto basso; è comunque vietato l'utilizzo di cuffie
- il personale è tenuto ad indossare **gli abiti da lavoro** provvisti dall'azienda per lo svolgimento delle sue mansioni, **e a tenerli puliti e in ordine**
- tutto il personale è tenuto a mantenere in ordine il proprio ambiente di lavoro (postazione di lavoro, Linea, attrezzi, apparecchiature uffici) e i servizi comuni aziendali.
- il personale è tenuto a segnalare prontamente al Supervisore rotture, mancanze, mancato rispetto degli standard di sicurezza o problemi simili.

**L'inosservanza di queste linee - guida di comportamento configura situazioni sancibili di provvedimento disciplinare**.

## 5.2 UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE HARDWARE E SOFTWARE, USO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA



L'utilizzo delle attrezzature hardware e software assegnate deve essere limitato a fini esclusivamente professionali.
Si ricorda che Amisco s.p.a utilizza solo software originale. È pertanto vietata l'introduzione illegittima in azienda di qualsiasi tipo di software e la duplicazione di software aziendale.

A tal fine si evidenzia che l'azienda considera illegittima qualsiasi introduzione di software non direttamente fornito.
Per qualsiasi necessità di software specifico, non facente parte della dotazione fornita dall'azienda, gli utenti devono rivolgersi al Responsabile C.E.D.
**L'azienda fornisce l'accesso ad Internet e alla posta elettronica unicamente per scopi**

**di lavoro; l'accesso a siti che non abbiano attinenza con lo svolgimento delle proprie mansioni è vietato.**
A tale proposito Amisco ha installato software di controllo.
Per evitare il rischio di infezioni da virus è vietato scaricare software da Internet, ed in particolare files di dubbia provenienza.
La posta elettronica non deve essere utilizzata per inviare informazioni confidenziali a personale esterno.
Il servizio di posta Internet, come il servizio di posta elettronica interna, è dotato di un **sistema di protezione antivirus** che controlla tutti i messaggi contenenti allegati.
Si raccomanda di **non inserire files di incerta provenienza**, e di non aprire messaggi ed allegati di dubbio contenuto, o provenienti da utenti sconosciuti, o non abituali. Ogni caso dubbio va immediatamente segnalato al Responsabile C.E.D.
Gli utenti devono **evitare in generale di inviare allegati di grandi dimensioni**, particolarmente a personale esterno, poichè questo comporta un considerevole aumento dei tempi e occupazione di memoria del server di posta.
La password di accesso al proprio personal computer è strettamente personale e non cedibile a terzi; pertanto ogni infrazione alle norme qui riportate sarà contestata direttamente all'utilizzatore del computer.

### 5.3 OMAGGI

**Nessun dipendente**, di qualunque qualifica e livello, **solleciterà, accetterà o concorderà di accettare alcun pagamento, o regalo a suo beneficio** diretto, o indiretto, **da persone o aziende** che hanno o cercano rapporti commerciali con l'azienda, **o da personale dipendente Amisco**.

## 6. OBBLIGO DI FEDELTÀ / DIVIETO DI CONCORRENZA



L'obbligo di fedeltà, previsto a carico del lavoratore dall'art. 2105 cod.civ., è volto a tutelare l'interesse dell'imprenditore per la capacità di concorrenza dell'impresa .
In particolare, l'art. 2105 cod. civ. vieta al lavoratore di **trattare affari** per conto proprio o di terzi, **in concorrenza** con l'imprenditore nel medesimo settore produttivo e commerciale, e **di divulgare notizie relative** all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa.

# 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

**Amisco considera la formazione del personale un processo fondamentale per accrescere il livello di competenze delle risorse e per sostenere il percorso di sviluppo e di innovazione della società.**

## 7.1 FORMAZIONE PERSONALE DI PRODUZIONE



A questo personale vengono riservate due diverse tipologie di formazione:

**a) formazione di ingresso**

**b) formazione alla polivalenza e alla policompetenza**

**a) la formazione di ingresso** è rivolta a tutte le persone che entrano in azienda con mansioni operative, **con qualunque tipo di contratto, anche a tempo determinato** (interinali, sostituzioni di maternità, apprendisti, co.co.pro ecc).
Implica un impiego minimo di:
-5 ore del docente
-5 ore del neo-assunto

Gli argomenti oggetto di questa formazione sono i seguenti:
- organigramma e interfacce con altri enti
- descrizione prodotto (funzione, struttura,...)
- descrizione processo produttivo in generale
- descrizione dettagliata documentazione di produzione-controllo
- descrizione dettagliata fase di produzione
- descrizione principali controlli/registrazioni
- lavoro in condizioni di sicurezza (specifico)

**b) formazione alla polivalenza e alla policompetenza**
Questa tipologia di attività formativa viene riservata al personale a tempo indeterminato che ha maturato **almeno tre anni di anzianità** aziendale e risulta **inquadrato al III livello contrattuale**.
**Tale formazione consente**, a seguito di un audit finale positivo, **il passaggio al IV livello contrattuale**.

Gli argomenti oggetto di questa tipologia di formazione sono così riassumibili:
- introduzione e nozioni di carattere generale
- insegnamenti specifici riguardanti le tre principali fasi di lavorazione
- addestramento ed esercitazione pratica su macchine e attrezzature di produzione
- norme di sicurezza e prevenzione
- corsi specialistici in aula
- audit al termine di ogni fase di apprendimento.

**L'operatore che ha raggiunto il completamento della formazione Policompetenza e Polivalenza ottiene un diploma che gli verrà consegnato dalla Direzione**.
Copia di tale diploma sarà esposto all'interno della Produzione.

## 7.2 DOCUMENTAZIONE AUSILIARIA

Un valido aiuto per la formazione del personale di produzione è rappresentato dai seguenti strumenti:

- **Opuscolo "Lavorare in Amisco: informazione e norme aziendali"**
- **Manuali di reparto**
  (avvolgimento, stampaggio, collaudo). Istruzioni corredate da disegni e foto per la corretta esecuzione delle lavorazioni nelle tre fasi;
  disponibili on line
- **Schede difetto**
  Avvertimenti corredati da disegni e foto per evitare difettosità e non conformità;
  disponibili on line
- **Norme di sicurezza**: opuscolo in dotazione a tutti gli addetti

## 7.3 FORMAZIONE PER IL PERSONALE NON IN PRODUZIONE E MANAGERIALE



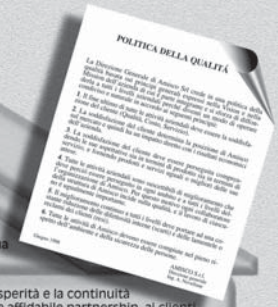
Per il personale non in produzione e per le risorse con responsabilità manageriale vengono annualmente progettate attività formative specifiche per le diverse famiglie professionali, sulla base dei relativi fabbisogni formativi rilevati.

# A) VISION / MISSION / VALORI

AMISCO
Avvolgimenti Elettrici

## VISION

**AMISCO in qualità di azienda di produzione specializzata nella progettazione e realizzazione di bobine elettriche destinate ad altre società manufatturiere,ha come scopi della sua attività:**


POLITICA DELLA QUALITÀ

- Rafforzare, migliorare e sviluppare l'organizzazione in modo da garantire la prosperità e la continuità dell'azienda, offrendo lavoro sicuro ai dipendenti, profitti adeguati agli azionisti e affidabile partnership ai clienti.
- Applicare tutte le sue energie, capacità e intelligenza per fare meglio dei concorrenti ed aumentare le quote di mercato, ponendosi come leader nel settore per tecnologia,qualità, puntualità e correttezza professionale.
- Diffondere nell'organizzazione la cultura e le metodologie più appropriate in modo che chi vi lavora sia in grado di erogare il miglior servizio atteso dal cliente.
- Sviluppare piani e programmi efficaci per assicurare un alto livello di soddisfazione a tutti i dipendenti, offrendo e ricercando lealtà e senso di responsabilità.
- Garantire la sicurezza degli addetti e la protezione dell'ambiente, evitando lo spreco delle risorse energetiche e i danni ambientali.

L'impegno dell'AMISCO é rivolto quindi a:

- Sviluppare un'organizzazione finalizzata al processo produttivo.
- Assicurare il rinnovo degli impianti e delle attrezzature con investimenti ad alta tecnologia.
- Diffondere una cultura mirata alla soddisfazione del cliente.
- Acquisire competenze tecniche atte ad assistere il cliente nella progettazione.

## MISSION

**Condizione necessaria per raggiungere gli scopi indicati nella vision é di perseguire e ottenere la massima soddisfazione dei clienti.**
**Per stabilire e mantenere eccellenti e durevoli relazioni d'affari, ci impegnamo a:**

- Promuovere il continuo miglioramento qualitativo di prodotti e processi.
- Ricercare la costante riduzione dei costi con l'impiego di metodi e attrezzature tecnologicamente avanzati, la scelta di fornitori sempre più qualificati e una continua attenzione alle spese generali.
- Aumentare la rapidità di risposta ai bisogni dei clienti e la flessibilità in termini di tempo, quantità e diversificazione dei prodotti.
- Fornire, oltre che prodotti, un numero sempre maggiore di servizi (stock,certificazioni, documentazioni, informazioni, logistica, omologazioni,etc. etc.)
- Garantire assistenza tecnica in termini di progettazione e soluzione dei problemi dei clienti.

## VALORI

**L'impegno verso i clienti:**
- Assicurare fedeltà, volontà di servizio, spirito di sacrificio, adattamento ad ogni necessità ed esigenza, disponibilità al cambiamento in funzione delle esigenze del mercato.
- Offrire prodotti e servizi di qualità a costi competitivi.
- Garantire capacità produttiva adeguata.
- Dimostrare trasparenza e correttezza professionale.

**L'impegno verso i fornitori:**
- Pattuire condizioni chiare e garantire pagamenti ineccepibili.
- Trasferire tutte le informazioni, il know-how, la documentazione che li aiutino a lavorare meglio e con minori rischi.
- Assicurare, ove vi sia il rispetto dei reciproci impegni, la continuità dei rapporti.
- Stabilire relazioni umane improntate a trasparenza, rispetto, comprensione e cordialità.

**L'impegno verso i dipendenti:**
- Promuovere la crescita professionale.
- Incoraggiare il lavoro di gruppo.
- Favorire l'affermazione dell'autonomia e dello spirito di iniziativa.
- Assicurare rapporti sereni e cordiali fra tutte le persone.
- Creare un ambiente di lavoro sano, sicuro e confortevole.

**L'impegno verso la comunità:**
- Sviluppare l'occupazione sul territorio.
- Assicurare il rispetto per l'ambiente.
- Rispettare la vigente legislazione.
- Promuovere il risparmio energetico.
- Non eludere in nessun modo gli impegni nei confronti del fisco e delle istituzioni di carattere sociale.

**L'impegno verso l'azionariato:**
- Favorire la crescita dell'azienda, assicurando un'adeguata redditività e una solida stabilità finanziaria quali premesse necessarie per affermare Visione e Missione aziendale.

## B) NORME DISCIPLINARI (ESTRATTO DA CCNL)

### B.1 Art. 22. Disciplina aziendale - Doveri delle parti

**A) Norme generali**

**1.** Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli mantenendo rapporti di educazione sia verso i compagni di lavoro che nei confronti dei superiori e dei subordinati; il lavoratore è subordinato ai propri superiori con i quali deve collaborare.

**2.** In particolare ogni lavoratore e tenuto al rispetto di quanto segue:

1) osservare le disposizioni del presente contratto e dei regolamenti sindacali aziendali nonché quelle impartite dai superiori;

2) osservare l'orario di lavoro;

3) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;

4) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;

5) non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo in caso di sospensione dal lavoro non di carattere disciplinare;

6) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato;

7) osservare le disposizioni aziendali sulla prevenzione degli infortuni;

8) comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;

9) astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione della direzione, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro;

10) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanta forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale.

**3.** L'azienda improntera i rapporti con i dipendenti ai sensi di educazione e di rispetto della dignità personale del lavoratore.

**4.** Saranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

**5.** Al fine di prevenire i suddetti comportamenti le aziende adotteranno le iniziative proposte dall'Osservatorio nazionale.

**6.** L'azienda avrà cura di mettere il lavoratore in **condizione** di evitare equivoci circa le persone alle quali, oltreché al superiore diretto, è tenuto a rivolgersi in caso di necessità e delle quali è tenuto ad osservare le disposizioni.

**7.** L'azienda inoltre è impegnata a mettere a disposizione del lavoratore quanto occorrente all'espletamento delle sue mansioni.

**8.** L'azienda deve infine adottare tutte le misure che secondo la particolarità del lavoro e la tecnica richiesta per le lavorazioni sono necessarie a tutelare la integrità fisica del lavoratore; a tale scopo l'azienda si impegna a portare a conoscenza dei lavoratori ed a far rispettare le disposizioni di propria emanazione sulla prevenzione degli infortuni.

**B) Norme particolari**

**1) Formalità per l'accertamento della presenza e dell'orario di lavoro.**
Il lavoratore é tenuto ad adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro.
Qualora non vi abbia adempiuto regolarmente, sarà considerato ritardatario e quando non possa far constatare in modo sicuro la sua presenza in azienda, sarà considerato assente.
Il lavoratore non può fare o tentare variazioni o alterazioni agli strumenti in uso per l'accertamento delle presenze e dell' orario sia per conto proprio che per altro lavoratore.

**2) Assenze**
Il lavoratore deve giustificare l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di giustificato impedimento. L'assenza non consente la decorrenza della retribuzione anche in caso di giustificazione o autorizzazione.

**3) Permessi di entrata ed uscita .**
Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare lo stabilimento senza regolare autorizzazione della Direzione. Il permesso di uscita dallo stabilimento deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro salvo casi eccezionali.
Il permesso ottenuto per l'uscita entro la prima mezz'ora di lavoro non consente la decorrenza della retribuzione per la prestata frazione di ora di lavoro.
Il permesso ottenuto in qualsiasi altro momento dell'orario di lavoro comporta la retribuzione per la durata del lavoro prestato.
Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore entri o si trattenga nello stabilimento in ore non comprese nel suo orario di lavoro; il lavoratore licenziato o sospeso non può entrare nello stabilimento se non è autorizzato dalla Direzione.

**4) Consegna e conservazione materiali ed utensili - Danni alla lavorazione**
Il lavoratore deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso

contrario ha diritto di declinare le proprie responsabilità, informandone tempestivamente il suo superiore diretto e la Direzione dell'azienda.
In caso di risoluzione del rapporto, il lavoratore, prima di lasciare il servizio, deve restituire quanto è stato a lui affidato.
Il lavoratore deve interessarsi per fare elencare per iscritto quanto di sua proprietà, onde poterlo asportare.
Il lavoratore risponderà delle perdite e degli eventuali danni agli oggetti a lui consegnati, sempreché ciò sia imputabile a sua colpa o negligenza.
Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza l'autorizzazione del superiore diretto; qualunque variante fatta arbitrariamente da diritto all'azienda di rivalersi dei danni subiti.
La valutazione dell'eventuale danno deve essere fatta obiettivamente e l'ammontare del danno deve essere contestato per iscritto al lavoratore. L' ammontare delle perdite e dei danni sarà trattenuto sulla retribuzione con quote massime non superiori al 10 per cento della retribuzione stessa.
In caso di risoluzione del rapporto la trattenuta sara effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni ed i limiti di legge.

**5) Visite di inventario e di controllo**
Il lavoratore non può rifiutare la visita di inventario degli oggetti, strumenti o utensili affidatigli.
Le visite personali di controllo sul lavoratore potranno essere effettuate ai sensi dell'art. 6 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

## B.2 Art. 23. Divieti

**1.** Il lavoratore non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse da quella in cui e regolarmente assunto, salvo il caso di sospensione del lavoro senza trattamento economico.

**2.** Non sono consentite in azienda le collette, le raccolte di firme e la vendita di biglietti, oltre i limiti previsti dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal successivo art. 39 (Disciplina generale).

## B.3 Art. 24. Provvedimenti disciplinari

**1.** Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'art. 22 (Disciplina generale) possono dar luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:
- **a)** rimprovero verbale;
- **b)** rimprovero scritto;
- **c)** multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (paga o stipendio base e contingenza);
- **d)** sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- **e)** licenziamento.

**2.** Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:

**a) Rimprovero verbale**
Nel caso di infrazioni di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

**b) Rimprovero scritto**
Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.
Il lavoratore che è gia incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad un giorno.

**c) Multa**
Vi si incorre per:

1) inosservanza dell'orario di lavoro;

2) assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15 per cento della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;

3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) ed e);

4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;

5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;

**d) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte**
L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.
Eccezione fatta per il punto 5) la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

**d) Sospensione**
Vi si incorre per:

1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;

2) assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;

3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;

4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;

5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanta previsto dal punto 3) del comma **e)**;

6) esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;

7) insubordinazione verso i superiori;

8) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;

9) mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

**e) Licenziamento**

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

1) assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;

2) assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;

3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implichino gli stessi pregiudizi;

4) inosservanza delle norme mediche per malattia;

5) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;

6) dannegiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;

7) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità

od alla sicurezza degli impianti;

8) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

9) alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;

10) furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;

11) trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;

12) esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;

13) mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 del comma **e),** ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

**Procedura di contestazione**

**1.** Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

**2.** La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

**3.** La contestazione deve essere effettuata tempestivamenle una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

**4.** Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

**5.** L'eventuale provvedimenlo disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

**6.** Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al secondo e quinto comma della **Procedura di contestazione** senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le

giustificazioni addotte dal lavoratore si intendono accolte.

**7.** Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

**8.** Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimenlo tramite lorganizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato.

**9.** In tale caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamene i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

**10.** Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

**11.** Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

**12**. È fatta comunque salva la facoltà del ricorso per le vie legali.

**13.** Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

**Chiarimento verbale**
**Per l'inosservanza alle norme mediche per malattia di cui al punto 4 del comma e) Licenziamento, le parti hanno inteso unicamente la inosservanza da parte del lavoratore alle prescrizioni mediche riguardanti il riposo e l'obbligo per il lavoratore di rimanere nel proprio domicilio.**

IO SOTTOSCRITTO/A _____

DIPENDENTE, O IN SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO, PRESSO LA SOCIETÀ AMISCO S.P.A.

DICHIARO DI ESSERE STATO INFORMATO E DI AVER RICEVUTO IL FASCICOLO INFORMATIVO:

**"LAVORARE IN AMISCO: INFORMAZIONI E NORME AZIENDALI"**

DATA: _____ /_____ /_____

PER RICEVUTA:

_____


www.amisco.it