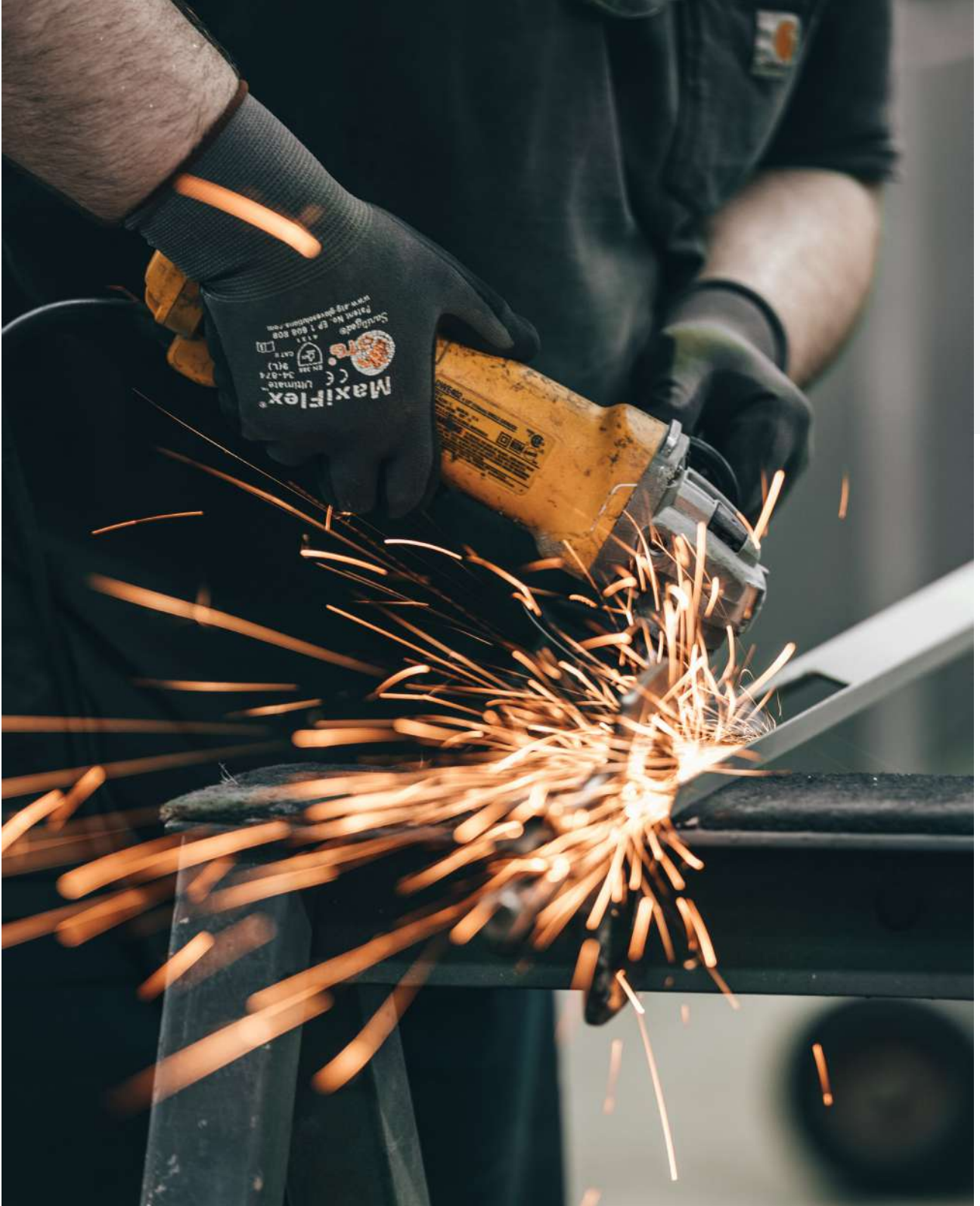


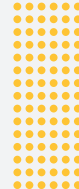


CARTA DEI VALORI e dei COMPORAMENTI

Regolamento

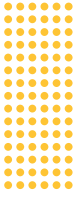
Aziendale





Indice

	Salute, sicurezza sul lavoro, decoro e igiene	28
	Disciplina e rispetto della gerarchia	30
	Rispetto delle prescrizioni dei Sistemi Aziendali di Gestione	32
	Ambienti e postazioni di lavoro	36
	Uso dei mezzi aziendali	38
	Pagamento delle retribuzioni	39
	Area mensa	39
	Orario di lavoro - Entrate e Uscite - Pause	40
	Assenze	42
	Ferie e permessi	43
	Formazione e aggiornamento professionale	44
	Utilizzo del sistema informatico, dei telefoni cellulari aziendali e del sistema di localizzazione	45
	Telefoni cellulari personali e terminali elettronici personali	45
	Provvedimenti disciplinari	46
	Norme Finali	47
Mille Srl	4	
Organigramma Aziendale	4	
Introduzione	8	
Timeline	14	
La Nostra Storia	10	
I Valori in cui Crediamo	20	
Campo di applicazione e validità del regolamento aziendale	22	
Vision e Mission	23	
Comunicazioni fra azienda e dipendente	24	
Avvio ed evoluzione del rapporto di lavoro	26	



MILLE SRL

Mille srl non è soltanto un'azienda di produzione, ma è anche una bella pagina di storia dell'industria familiare veneta e italiana.

Una storia che inizia nel 1982, ma che, a sua volta, affonda le radici in un percorso che trova origine nell'immediato dopoguerra, quando Dante, Alvise e Lori Borghi fondano l'Azienda che ancora oggi porta il loro nome.

L'azienda Borghi srl nasce nel 1948 a Melara (Ro) e si specializza nella produzione di sistemi di trasporto e stoccaggio di farine e cereali, settore nel quale ancora oggi è leader di mercato. Nel 1982, per sostenere lo sviluppo produttivo, nasce Mille srl e si specializza nella progettazione e realizzazione di tazze per il trasporto di materiali sfusi. La protagonista nella nascita di questa nuova realtà è la seconda generazione della famiglia Borghi, con Laura, Roberta, Sandro Borghi e Oreste Mingotti. In questa forma l'Azienda cresce e sviluppa nuove aree di attività, specializzandosi nella progettazione e produzione di componenti e macchine per il trasporto del materiale sfuso come gli innumerevoli prodotti legati al mondo del riciclaggio: plastiche, imballaggi, fanghi di depurazione, legno, sfalci di potatura e rifiuti organici impegnati per la produzione di energia verde negli impianti biogas e biomasse.

Nel 2017 Mille srl attua un'importante evoluzione, ponendo le basi per l'ingresso della terza generazione, con Francesco Fin, figlio di Laura Borghi.

Gli anni che seguono non sono di certo semplici, ma la nuova compagine di vertice si dimostra affiatata e capace di operare scelte coraggiose ed oculate, che favoriscono il consolidamento e lo sviluppo dell'Azienda.

Attualmente Laura Borghi ricopre la posizione di Amministrazione Delegato e il figlio Francesco Fin opera in qualità di Direttore Generale. È con profondo orgoglio che gli attuali amministratori, e con loro tutta la famiglia Borghi, valutano in modo largamente positivo l'ingresso della terza generazione nella gestione delle responsabilità aziendali, nella consapevolezza della responsabilità che questo comporta verso soci, dipendenti e clienti e tenendo ben a mente che "solo il 13% delle aziende familiari italiane riesce ad arrivare alla terza generazione" (Fonte: Indagine Bocconi 2016)

Ma la storia di Mille Srl e della famiglia Borghi racconta anche quale sia "la innegabile forza delle aziende familiari. Avere una famiglia che dà energia all'impresa è un valore aggiunto che coinvolge tutte le attività della società. La letteratura scientifica ripete spesso che le imprese familiari riescono ad assorbire gli shock e a rilanciarsi meglio delle altre - in altre parole, che sono più resilienti". (Fonte: indagine Bocconi, AIDAF 2022)

***"Niente di grande è stato fatto al mondo
senza il contributo della passione"***

F Hegel



Organigramma Aziendale



**Laura
Borghi**

CEO

 **Laura Borghi**



**Francesco
Fin**

General Manager

 **Francesco Fin**

Il Nostro Team

Amministrazione

Dania Pinzetta
Amministrazione e Ufficio
Personale

Commerciale

Anna Montagnini
Resp. Commerciale

Giulio Galati
Commerciale

Eleonora Micai
Commerciale

Acquisti

Chiara Barbi
Ufficio Acquisti

Sara Malagò
Ufficio Acquisti

Tecnico

Adriano Guerzoni
Engineering Manager

Riccardo Occhi
Project Manager

Marco Ferraresi
Resp. Ufficio Tecnico

Produzione

Elton Kasaj
Resp. Produzione

Alessandro Bardini
Resp. Controllo Qualità

Per semplificare le relazioni interne, in bacheca è presente l'organigramma completo sempre aggiornato che indica i responsabili delle diverse aree aziendali, a cui fare riferimento.



Introduzione

Il nostro Regolamento Aziendale è pensato per riuscire a capirsi bene e a lavorare altrettanto bene.

E quando parliamo di lavorare bene intendiamo:

- Realizzare ottimi prodotti
- Vedere i clienti soddisfatti
- Vivere in un ambiente di lavoro positivo e decoroso
- Consolidare e promuovere lo sviluppo di MILLE.

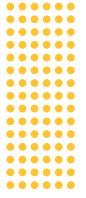


Quando le cose vanno così, tutti ne traggono dei vantaggi: il lavoro è sicuro e così pure lo stipendio; si lavora meglio, con minore fatica e anche più volentieri.

Visto che al lavoro si trascorre una buona parte della giornata e per molti anni di fila, conviene che quel tempo sia il migliore possibile. Questo dipende prevalentemente da tutti Noi! Come disse Gandhi, ***il futuro dipende da cosa facciamo nel presente.*** Per riuscire a raggiungere e a mantenere questi importanti risultati, abbiamo pensato di scrivere queste pagine, in modo da spiegare chiaramente cosa ci aspettiamo da chi lavora in MILLE.

Questo documento, che vuole essere più di un semplice regolamento aziendale che norma aspetti pratici e quotidiani della realtà aziendale, si prefigge l'obiettivo di fornire ai collaboratori di MILLE la base dei **“VALORI e della STORIA AZIENDALI”** a cui fare riferimento per interpretare al meglio il **“ruolo aziendale”** che da ognuno ci si attende.





Ogni lavoratore, membro, socio o appartenente ad un'organizzazione è tale in quanto dà qualcosa alla stessa, cioè mette in comune qualcosa di proprio (lavoro, capitale, idee, esperienza, ecc.) con gli altri, per raggiungere un obiettivo, che non è necessariamente coincidente con gli obiettivi personali.

Si può affermare che **ogni persona svolge una mansione** all'interno dell'organizzazione; la mansione è un fatto oggettivo, spesso codificato e formalizzato, ma questo non garantisce affatto che ogni soggetto incaricato la interpreti in modo univoco e pienamente confacente con le aspettative del delegante.

Dunque, è **lecito sostenere che la mansione affidata ad ogni collaboratore, viene da questo**

interpretata attraverso le proprie capacità, esperienze, cultura, valori, volontà, ecc.

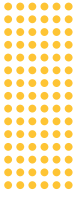
Quindi **due persone**, in quanto portatrici di diverse personalità, esperienze, aspettative, livelli di motivazione, pur avendo ricevuto la stessa mansione da eseguire, la **interpreteranno in modo diverso, e dunque giocheranno nell'ambito dell'organizzazione RUOLI diversi**, generando attese diverse in chi si interfaccia con loro, siano essi colleghi o clienti.



Spesso il **gestore di un'organizzazione confonde il ruolo con la mansione, dimenticando di avere a che fare con delle persone**, con grave rischio per il benessere del singolo e del gruppo che gestisce e nocimento per il buon esito dei processi affidati.

Un errore che MILLE non vuole commettere!





La Nostra Storia



Grazie all'esperienza acquisita

ed alla propensione per l'innovazione, MILLE ha depositato sette brevetti, che contraddistinguono i prodotti realizzati.

Attraverso un percorso determinato e ragionato di sviluppo, MILLE si è specializzata nella produzione di componenti e macchine per il trasporto di materiale sfuso e oggi ricopre un ruolo chiave nel mercato.



3
Sedi

Mille srl, espande le zone produttive su tre sedi: l'headquarter e il nuovo reparto tornitura a Castelnuovo Bariano, e nuova zona produttiva a Melara.



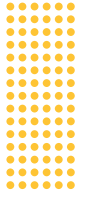
95 %
Lav. Interne

Il 95% delle lavorazioni di componenti e macchine avvengono all'interno dei nostri stabilimenti produttivi. Seguiamo la produzione dal disegno al prodotto finale.



80 %
Prod. Automatizzata

il nostro reparto produttivo è in continuo aggiornamento, tra le ultime tecnologie abbiamo implementato il reparto taglio laser, i centri di tornitura e i magazzini verticali,



L'Azienda nasce quarant'anni fa con l'obiettivo di produrre mille tazze per elevatori al giorno in modalità totalmente automatizzata; un traguardo davvero ambizioso, che ha dato il nome alla società.

Oggi questo risultato è stato ampiamente raggiunto e superato.

La costante ricerca di nuovi obiettivi, opportunità e idee rimane sempre un nostro segno distintivo.

MILLE è oggi diventata un'azienda di successo nel settore, continuando una tradizione di 40 anni nella produzione di soluzioni per il trasporto di materiali sfusi. Nel corso degli ultimi anni ha aumentato la capacità produttiva tenendo il passo con il mercato e investendo con determinazione nelle nuove tecnologie. L'Azienda garantisce anche la tracciabilità dei processi produttivi.



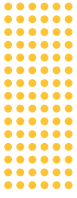
Le nostre macchine trovano applicazione in numerosi ambienti e, grazie alla loro versatilità, sono perfette per la movimentazione di materiali di diverse pezzature.

Gli impianti di alimentazione sono tra i nostri progetti di maggior successo.

La linea include soluzioni di stoccaggio del prodotto, trasporto, ed infine il corretto dosaggio del materiale.

Questa tipologia d'impianto tratta principalmente rifiuto organico Forsu o Biomasse, che attraverso la digestione anaerobica all'interno dei digestori, sono rifiuti in grado di produrre gas, energia economica ed ecologica.

Realizziamo inoltre, soluzioni ideali per lo stoccaggio del materiale, utilizzabili in impianti per la produzione di Biogas, lavorazioni di fanghi di depurazione o nel riciclaggio di rifiuti come plastiche e materiali naturali, come il legno.



La Nostra Storia

Il segreto sta nella passione e nella voglia di aggiornarsi e di migliorare, senza credere di essere i migliori, ma con l'orgoglio e la determinazione di volerlo diventare.

Questo racconta la storia di MILLE, un percorso voluto e cercato, portato avanti con umiltà, caparbità, ma anche con la piena consapevolezza delle solide basi familiari e professionali su cui poggia il presente dell'Azienda.

Noi oggi sentiamo il dovere etico e la responsabilità professionale di far funzionare al meglio quanto abbiamo costruito; ma anche di svilupparlo ulteriormente e di mantenerlo efficiente e competitivo, per poter garantire un futuro prospero e soddisfacente anche a coloro che verranno dopo di noi.

Per questo motivo, **il fondamento di questo regolamento poggia soprattutto sulla storia recente dell'Azienda**, perché siamo assolutamente determinati a sviluppare e valorizzare ulteriormente le peculiarità, che l'hanno portata a divenire leader in Italia.

Certamente, perché la storia possa continuare, è importante che la **squadra che opera all'interno dell'azienda sia coesa, competente e determinata** a svolgere il proprio ruolo a livello individuale e collettivo.

Grazie allo sforzo degli ultimi anni, MILLE è riuscita ad arrivare in serie A e a giocare in modo autorevole e vincente in questo importante campionato.

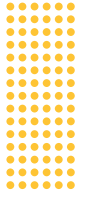
Per essere protagonisti e riuscire a vincere **le sfide che contano sono importanti tre cose:**

- la prima riguarda **l'atteggiamento**; serve un atteggiamento altamente *determinato* e *convinto*, serve *responsabilità* e *umiltà* per imparare ciò che non si conosce e *disponibilità* a cambiare i propri metodi di lavoro quando ce ne sono di migliori.

- Inoltre, è necessario **essere responsabili** nei confronti dell'azienda e dei propri colleghi, svolgendo il lavoro nel migliore dei modi con la consapevolezza che altrimenti non si fa un danno soltanto all'azienda, ma si danneggiano i colleghi e in fin dei conti se stessi.
- Terzo elemento fondamentale, è avere **voglia e motivazione per fare il gioco di squadra** e per riuscire a superare tutte quelle piccole e grandi gelosie o ripicche, che spesso bloccano il lavoro e non consentono alle squadre, ai reparti e agli uffici di essere efficienti e di avere un bell'ambiente lavoro.

Se ognuno di noi per la sua specifica area di responsabilità e competenza, si comporta in questo modo, è chiaro che riusciremo ad ottenere un ambiente di lavoro piacevole, motivante, produttivo e redditizio. Dunque, ognuno di noi, a livello individuale e collettivo, ha in mano la possibilità di giocare un *ruolo fondamentale* all'interno di MILLE, e questa è sicuramente una delle cose importanti che offre l'Azienda, cioè la **possibilità di sviluppare la nostra vita grazie alla possibilità di maturare una professionalità importante contribuendo alla costruzione di una carriera che ci possa dare benessere e soddisfazione.**

Non sono certamente cose da poco, ma vanno gestite con attenzione e responsabilità da ognuno di noi, a cominciare dalla dirigenza fino all'ultimo assunto.



/ 1982

Mille Srl, viene fondata nel 1982 da un progetto ambizioso della sua fondatrice. Inizialmente la sede era situata in una zona di uno dei capannoni che l'azienda di famiglia, la Borghi Srl, aveva messo a disposizione.

Successivamente si sposta in un capannone indipendente sempre nella zona Melarese, ma solo poi, quando le idee e la produzione iniziavano a concretizzarsi, investe il capitale per l'acquisto di un terreno a Castelnuovo Bariano dove iniziava ad espandersi la nuova zona industriale del paese.

Nel 1989 quindi, viene costruito il primo dei 9 capannoni che l'azienda ha costruito negli anni. Ancora oggi, Mille Srl ha sede nello stesso sito, che ha continuamente arricchito ed espanso, diventando una delle aziende metalmeccaniche più grandi e conosciute della suo territorio.

Nessuno gioca per sé, ma assieme agli altri e per l'Azienda.

Per questo motivo, ci interessa poter contare su persone motivate e coinvolte, altrimenti vivere e lavorare assieme finisce per divenire faticoso e controproducente, sia per l'Azienda ed i colleghi, che per la persona. Come ha fatto costantemente anche negli ultimi anni, l'Azienda

si impegna a migliorare l'organizzazione del lavoro e a semplificare per quanto possibile i processi; si aspetta per contro la piena responsabilità e l'impegno convinto da parte dei propri collaboratori.

Timeline



1982

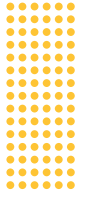
Mille Srl, viene fondata nel 1982 da un progetto ambizioso dei soci fondatori. L'obiettivo era quello di produrre, con una modalità totalmente automatizzata, 1000 tazze per elevatori al giorno. Traguardo a cui la società deve la propria denominazione sociale, risultato ad oggi ampiamente raggiunto e superato.

1989

Inizialmente la sede era situata in una zona di uno dei capannoni che l'azienda di famiglia, la Borghi Srl. Quando le idee e la produzione iniziavano a concretizzarsi, investe il capitale per l'acquisto di un terreno a Castelnovo Bariano dove iniziava a concretizzarsi la nuova zona industriale del paese. Nel 1989 quindi, viene costruito il primo dei 7 capannoni che l'azienda ha costruito negli anni.

'90-'00

Tra gli anni '90 e il primo decennio degli anni 2000, l'azienda subisce innumerevoli mutazioni ed ampliamenti. Vengono infatti acquisiti i terreni circostanti l'azienda e su di essi costruiti gli altri tre capannoni per la produzione e due hangar adibiti a magazzino.



2017

Un anno di grandi cambiamenti e rivoluzioni. Il direttivo aziendale cambia e torna in gestione totale all'attuale famiglia Borghi. L'attuale amministratrice Laura, insieme al figlio Francesco, stravolgono completamente il modus operandi fin ora utilizzato ed ormai obsoleto. Introducono una digitalizzazione dei processi e dell'organizzazione aziendale basata sulla collaborazione attiva e la valorizzazione di tutte le figure aziendali.

2023

Mille continua ad ampliare gli spazi produttivi. Nel corso del 2022 acquista un capannone adiacente alla sede e nel corso del 2023 ne costruisce uno nuovo. In queste zone avrà sede il reparto tornitura che insieme ad un magazzino automatizzato per la gestione delle materie prime, darà nuovo spazio operativo all'azienda. Sempre nello stesso anno acquista un capannone anche nella zona artigianale di Melara.

Oggi

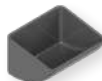
Uno degli ultimi obiettivi dell'azienda, è sicuramente quello di diventare sempre più sostenibile. Principalmente riducendo gli sprechi energetici e utilizzando fonti di energia rinnovabile, nel 2022 è stato installato per questo un impianto fotovoltaico ad alto rendimento. Inoltre, rispettiamo i principi di sostenibilità ambientale, ad esempio adottando politiche di responsabilità sociale d'impresa e di trasparenza nella gestione aziendale.

I Nostri Componenti

TAZZE PER ELEVATORI

Mille, nasce come produttore di tazze per elevatori, forte della sua storia continua la produzione interna di tutte le tazze elettrosaldate e stampate (Fe e Inox).

- Tazze stampate in Fe, Inox, Polipropilene/Nylon 6 e per ambienti Atex
- Tazze Elettrosaldate
- Tazze a disegno



TAZZE STAMPATE



TAZZE ELETTROSALDATE



TAZZE A DISEGNO

CATENE

Catene di diverse tipologie componibili semplici o montate con i loro accessori. Disponiamo anche di una vasta gamma di palette in nylon e ferro.

- Catene componibili per trasportatori
- Catene raschianti a maglie stampate



CATENA RASCHIANTE
A MAGLIE STAMPATE



CATENA RIBADITA MONTATA
CON ACCESSORI

SPIRALI

Mille srl realizza spirali stampate a settori utilizzando sia la tecnologia dello stampaggio a freddo che a caldo, grazie ai sistemi di taglio automatizzati di ultima generazione riusciamo a trattare svariati tipi di materiali e spessori.

- Spirali stampate a settori
- Spirali da piatto calibrate o non calibrate
- Realizzazioni personalizzate



SPIRALE DA PIATTO
CALIBRATA



SPIRALE DA PIATTO NON
CALIBRATA



COCLEE

Mille realizza tubi con spira a disegno, realizzati in ferro, acciaio inox e antiusura per diversi tipi di impiego.

- Coclee su tubo orizzontali
- Coclee per estrattori planetari
- Coclee verticali



COCLEE SU TUBO ORIZZONTALI



COCLEE SU TUBO VERTICALI



COCLEE PER ESTRATTORI PLANETARI



ACCESSORI

Mille fornisce ai propri clienti anche una vasta gamma di accessori per tazze e catene.

- Accessori per tazze per elevatori
- Accessori per catene



CORONE PER CATENE
PULEGGE
GIUNZIONI

Le Nostre Macchine

TRASPORTATORI

Mille, propone quattro tipologie di macchina che garantiscono ai nostri clienti la massima affidabilità. Grazie a questa varietà garantiamo versatilità e applicazioni in molteplici ambienti.

- Trasportatori a Coclea
- Trasportatori a Nastro
- Trasportatori a Catena
- Trasportatori a Tapparella



BIOGAS



BIOMASSA



FANGHI



FORSU



INERTI



LEGNO



RICICLAGGIO

ELEVATORI

Gli elevatori prodotti da Mille Srl, sono di due tipologie, a nastro o a doppia catena. Le tazze, inoltre, sono interamente prodotte nel nostro stabilimento e possono essere fornite anche come componentistica.

- Elevatori a Nastro
- Elevatori a Catena



BIOMASSA



FANGHI



INERTI



LEGNO

TRAMOGGE

Ogni soluzione viene studiata insieme al cliente in base al progetto e alle sue esigenze, perfezionando la soluzione migliore in base al materiale da stoccare e dosare.

- Tramogge di Alimentazione a Letto di Coclee ELEPHANT
- Tramogge di Alimentazione a Catena RHINO
- Tramogge a Spintori
- Tramogge con Estrattori a Nastro o Tapparelle



BIOGAS



BIOMASSA



FANGHI



FORSU



LEGNO



RICICLAGGIO





MESCOLATORI

Il mixer è una macchina nata per miscelare prodotti di diversa conformazione come, ad esempio sfalci di potatura e digestato all'interno del processo di compostaggio. L'altissima omogeneità di



BIOGAS



DIGESTATO



FANGHI



FORSU

miscelazione che raggiunge, garantisce a sua volta uniformità nella maturazione dei cumuli.

- Mescolatore CAIMAN



ESTRATTORI

Gli estrattori sono progettati per essere montati sotto i silos, garantendo ottime performance soprattutto con prodotti difficili. Mille realizza inoltre, sistemi di estrazione cenere a bagno d'acqua.



BIOGAS



LEGNO



FANGHI

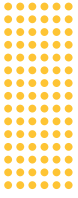


FORSU



RICICLAGGIO

- Estrattori a Bagno d'acqua
- Estrattori ad Ellisse



I Valori in cui Crediamo



Le squadre che ottengono risultati migliori sono quelle, i cui membri conoscono bene gli schemi di gioco, li applicano abitualmente e non esitano ad aiutare i colleghi, affinché il gruppo sia competitivo. Non si comportano da solisti, ma sanno essere uomini-squadra affidabili, generosi e responsabili.

Lo schema fondamentale che deve regolare il nostro lavorare assieme è dato da quei valori che hanno ispirato la nostra storia recente e che vogliamo continuare a condividere.

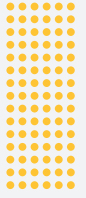


Fiducia nelle persone

Riteniamo che vendere o produrre non sia mai fine a se stesso; per questo negli anni abbiamo assicurato al Cliente: disponibilità, competenza e garanzia dei lavori eseguiti. Vogliamo proseguire su questa strada e per farlo è necessario da parte di tutti condividere motivazioni, procedure e voglia di cambiare per migliorare.

Pensiamo che un buon lavoro e dei buoni risultati si ottengano solo con una collaborazione costante e continua fra tutti. Fondamentale è quindi

- che ognuno si impegni a migliorare il rapporto con i colleghi, evitando atteggiamenti ostili, arroganti o prepotenti,
- che si riconoscano i ruoli dei superiori,
- si rispettino le procedure e le regole assegnate.



La **collaborazione** è indispensabile, anche su questo aspetto vorremmo richiamare la vostra attenzione: il collega non è un elemento a sé stante, ma parte di quel processo e di quella struttura in cui ognuno è chiamato a riconoscersi. Ci aspettiamo quindi serio impegno a seguire questa nostra raccomandazione.

È fondamentale anche la **responsabilità** a cui ognuno è tenuto nell'eseguire le attività assegnate, nel rispettare i tempi dati e nella qualità del lavoro effettuato. Non sono tollerabili comportamenti o atteggiamenti che danneggino MILLE e le persone che vi operano con commenti irrispettosi o ingiuriosi. **Sparlare alle spalle dei colleghi o dell'Azienda che ognuno di noi rappresenta è umanamente e professionalmente ingiustificabile.**



Capacità di raggiungere obiettivi sfidanti

Siamo convinti che solo continuando a innovare, sviluppare e migliorare saremo in grado di garantire la capacità di competere di MILLE e di conseguenza il benessere delle persone che vi lavorano e delle loro famiglie.

Per questo non abbiamo paura, anno dopo anno, di porci obiettivi sfidanti e di condividerli per iscritto nella bacheca aziendale. Cerchiamo persone che abbiano l'intelligenza di affrontarli e la volontà di raggiungerli, grazie all'impegno individuale e alla disponibilità a collaborare con i colleghi.



Orientamento al cliente

La fiducia del cliente è il nostro bene più prezioso; costruirla è faticoso, mentre per perderla basta un attimo!

La Qualità Aziendale è un investimento di energie e risorse; le Certificazioni conquistate non sono un traguardo, ma le tappe di un percorso che continua.

È questo lo stile che anima l'azienda e spinge quotidianamente a rinnovare l'impegno per offrire prodotti di qualità sempre eccellente, a dedicare attenzione alle aspettative di un mercato sempre più esigente, complesso e selettivo.

Trovare le soluzioni migliori e più innovative, per aumentare costantemente lo standard qualitativo offerto, facendo della soddisfazione del cliente un obiettivo da perseguire stabilmente. **La soddisfazione dei clienti è la migliore certificazione e la più forte garanzia di sviluppo futuro di MILLE.**



Eccellenza nella qualità

Il nostro successo si fonda sugli elevati standard qualitativi che caratterizzano tutte le fasi dell'intero processo operativo, dalla progettazione all'assistenza post-vendita, per offrire al cliente un prodotto e un servizio qualitativamente eccellenti.

Le certificazioni ottenute confermano che i programmi attivati e le iniziative intraprese per il loro raggiungimento erano corretti ed hanno portato l'azienda ad operare secondo livelli di qualità internazionalmente riconosciuti.

I controlli periodici verificano e garantiscono il rispetto degli elevati standard qualitativi dei prodotti e servizi offerti e il mantenimento degli impegni assunti verso il cliente.



Campo di applicazione e validità del regolamento aziendale



Questo Regolamento Aziendale stabilisce un sistema di regole che integra il Contratto collettivo nazionale dell'Industria Metalmeccanica adottato da MILLE e disciplina gli aspetti più specifici dei rapporti tra Azienda e personale.

Inoltre, chiarisce i principali comportamenti che un lavoratore deve tenere nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e dei clienti. Deve essere osservato da tutti i dipendenti dell'azienda, a prescindere dalla tipologia contrattuale utilizzata all'assunzione.

Il Regolamento non ha limiti temporali di validità

e potrà essere automaticamente e unilateralmente modificato da parte dell'azienda, previa comunicazione a tutti i dipendenti mediante semplice affissione nella bacheca aziendale ovvero mediante apposita comunicazione individuale, quando se ne ravvedesse la necessità a seguito di variazioni della normativa, del CCNL, a seguito di cambiamenti delle esigenze produttive o organizzative dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione

e all'integrale rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento; le violazioni saranno oggetto di contestazione disciplinare ai sensi dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

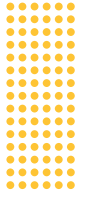


CAIMAN

Caimano

Il mescolatore di Mille srl, progettato nel corso dell'anno 2022, prende il nome dal letale rettile.





Vision

Come vogliamo diventare

Il nostro motto è “Always Ahead”, termine che racchiude tutta l’essenza di ciò che vogliamo e stiamo cercando di raggiungere come gruppo. **Always Ahead significa essere sempre avanti, ovvero essere in grado di anticipare le tendenze del mercato e di innovare e innovarsi costantemente per rimanere competitivi.** Questo approccio richiede un’attenzione costante alle nuove tecnologie, alle esigenze dei clienti e alle tendenze del mercato, nonché la capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti. In sintesi, “always ahead” significa essere un’azienda innovativa e pro-attiva, in grado di anticipare le sfide e le opportunità del mercato e di adattarsi di conseguenza.

Always Ahead



Mission

Cosa vogliamo ottenere

La mission di Mille Srl è quella di accompagnare i propri clienti al successo, riuscendo a chiudere il cerchio della domanda. L’azienda si impegna a stabilirsi come una realtà produttiva nel territorio, ricca di valori ed attrattiva per chi ci vede da fuori. In particolare, si distingue per la sua **artigianalità industriale**, che combina la precisione, la tecnologia e la passione per il lavoro svolto. L’obiettivo dell’azienda è quello di fornire prodotti e servizi di alta qualità, utilizzando tecnologie all’avanguardia e garantendo efficienza e soddisfazione ai propri clienti. Inoltre, si impegna a mantenere un forte legame con il proprio territorio dove è nata e cresciuta, contribuendo a rivalorizzare l’economia di zona.





Comunicazioni fra azienda e dipendente

Le comunicazioni generali fra azienda e dipendente avvengono attraverso le bacheche aziendali,

situate presso l'orologio di timbratura e a fianco dell'ingresso degli uffici.

È buona regola che il dipendente consulti spesso le bacheche, per rimanere aggiornato e correttamente informato circa le disposizioni aziendali.

Le comunicazioni individuali verranno effettuate attraverso raccomandata a mano. Qualora non fosse possibile, sarà utilizzata la raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Si ricorda al personale che le raccomandate che ritornano al mittente trascorso il periodo di compiuta giacenza presso l'ufficio postale hanno, ai fini legali, lo stesso valore di una raccomandata ritirata dal destinatario. L'azienda sta attual-

mente avviando la sperimentazione di un sistema di comunicazioni con il personale attraverso WhatsApp, attraverso la creazione di gruppi tematici, per rendere le relazioni più semplici, chiare e rapide. Si chiede al riguardo la piena collaborazione nel mantenere aggiornato il numero personale comunicato, in caso di eventuali cambiamenti e sostituzioni.



Bacheca

Vi sono riportate le comunicazioni e gli organigramma



Comunicazioni Personali

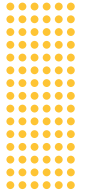
Comunicare privatamente, tramite posta, email o pec.



Cellulare e Whatsapp

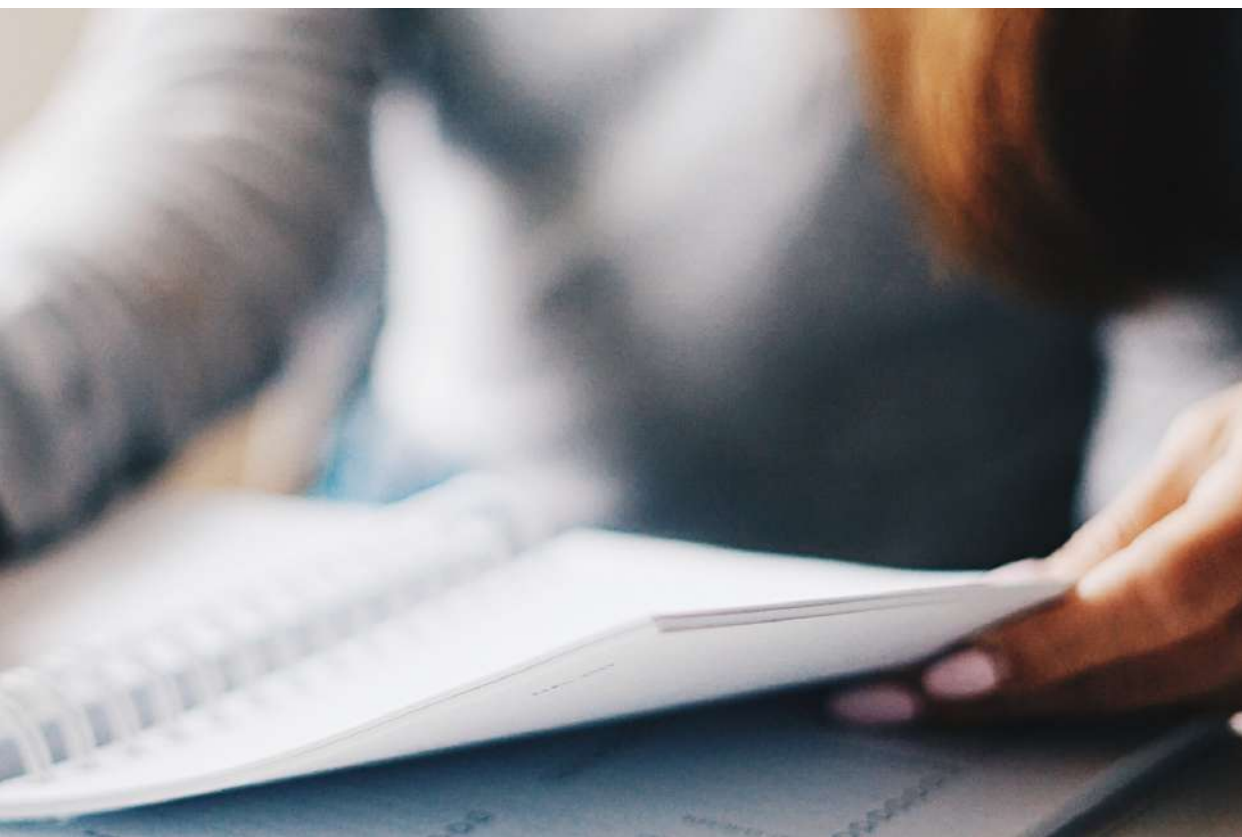
Comunicazioni ordinarie e di servizio.

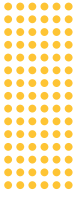




**“Trovarsi insieme
è un inizio,
restare insieme
un progresso..
lavorare insieme un
successo.”**

Henry Ford





Avvio ed evoluzione del rapporto di lavoro

Per favorire fin da subito la massima chiarezza nei rapporti fra Azienda e dipendente, ad ogni dipendente verrà consegnato il Regolamento Aziendale, con il preciso invito a leggerlo con attenzione.

Prima di prendere servizio il dipendente dovrà fornire i documenti, le dichiarazioni, le notizie di cui alle vigenti disposizioni di legge o contrattuali, così come gli saranno richieste.

Ogni cambiamento e/o rinnovo nei dati e nelle informazioni fornite dovrà essere tempestivamente comunicato alla Direzione per iscritto; al solo fine di esempio, ma non esaustivo devono essere comunicati:

**Cambio di
residenza e
domicilio**

sia durante il servizio
che durante le assenze

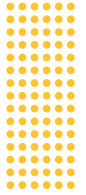
**Rinnovo
documenti di
identità**

Carta d'identità, tessera
sanitaria, permesso di
soggiorno.

**Cambio
numero di
cellulare o
email**

Fondamentali per
contatti e comunicazioni





Patto di Riservatezza e Segretezza.

All'assunzione, ogni dipendente riceverà e sottoscriverà per accettazione il Patto di riservatezza e segretezza aziendale.



Privacy.

Come da art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in merito alla protezione dei dati personali, al neo assunto viene chiesto di firmare l'informativa e gliene viene consegnata una copia per conoscenza:



Istruzioni operative per i sistemi informatici.

Riceverà inoltre e sottoscriverà per presa visione le Istruzioni operative inerenti all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, se di competenza.



Attestati corsi di formazione.

Al momento dell'assunzione il dipendente è tenuto a consegnare una copia degli attestati dei corsi in suo possesso. Questo permette al datore di lavoro di valutare se integrare o meno la formazione del lavoratore.

Cambiamenti dello stato di famiglia

Possibile modifica della misura dell'assegno unico e universale, delle detrazioni fiscali o di altre competenze

Cambio destinazione del TFR

Possibili cambi di destinazione del trattamento di fine rapporto

Lo stato di gravidanza

In questo caso la comunicazione dovrà essere immediata, per il rispetto delle disposizioni di Legge in materia di eventuale interdizione anticipata dal lavoro.



Salute e sicurezza sul lavoro, decoro e igiene



Al momento dell'assunzione, ogni dipendente verrà dotato degli strumenti di protezione individuale relativi alla mansione svolta

e gli sarà inoltre spiegato come accedere al magazzino automatico MODULA, per prelevare i DPI di ricambio.

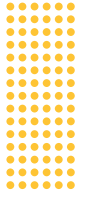
Verrà informato e formato alle norme di sicurezza e prevenzione, gli verrà comunicato il nominativo del proprio responsabile di reparto e delle figure aziendali preposte alla salute e sicurezza sul lavoro; un elenco dei referenti per la sicurezza sul lavoro è affisso in bacheca.

Il lavoratore deve indossare sempre il vestiario fornito dall'azienda; non è comunque ammesso indossare abiti che non coprano le spalle e l'addome o che compromettano la sua sicurezza.

La Direzione invita caldamente il personale ad avere cura del vestiario e di garantirne la pulizia e l'integrità, segnalando eventuali problematiche al proprio responsabile.

Alla cessazione del rapporto di lavoro il vestiario andrà restituito all'Azienda.

L'accesso del personale ai luoghi di lavoro potrà essere subordinato a regole e procedure derivanti dalla normativa vigente.

**ELEPHANT***Elefante*

La tramoggia di alimentazione a coclea di Mille srl, progettata nel corso dell'anno 2017, prende il nome dal possente pachiderma.



Disciplina e rispetto della gerarchia



Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza rispettando i tempi e le modalità di svolgimento del lavoro assegnato dal proprio responsabile.

È tenuto ad adempiere con coscienza alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso; deve svolgere la propria attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio alla sicurezza propria e altrui e all'immagine dell'azienda.

È sempre obbligatorio aver cura del proprio cartellino identificativo (badge) consegnato dall'azienda; in caso di smarrimento va immediatamente richiesto un duplicato all'ufficio amministrativo.

Al dipendente l'Azienda richiede di tenere sempre comportamenti rispettosi, responsabili e corretti con colleghi, superiori e clienti.

È vietato alzare il tono della voce, per qualsiasi motivo.

Da parte di tutti deve essere rispettata la gerarchia definita dalla Direzione e resa pubblica attraverso l'organigramma affisso nella bacheca aziendale e periodicamente aggiornato.

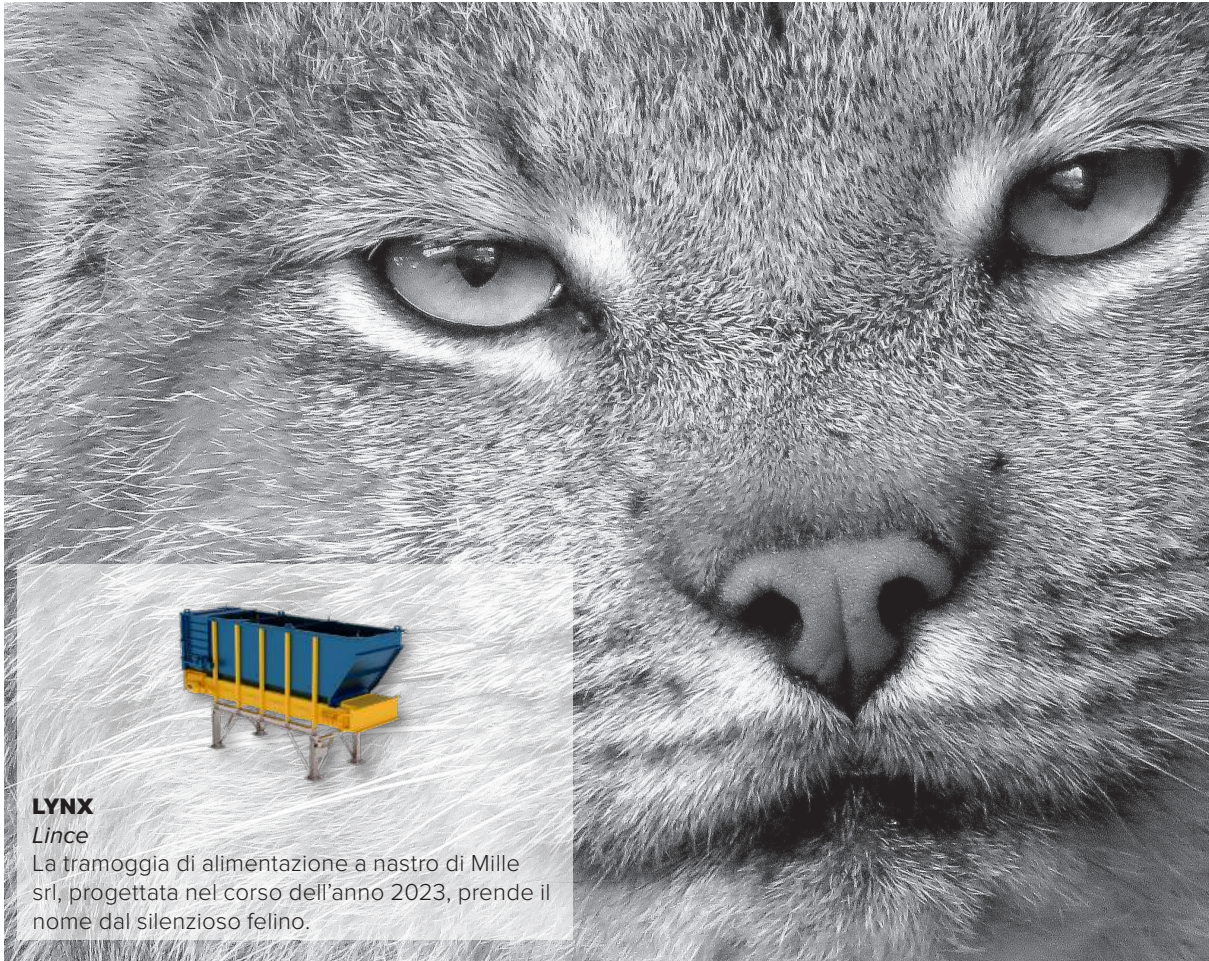
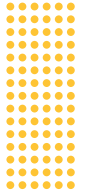
Come specificato dal patto di riservatezza sottoscritto, il dipendente deve osservare la più scrupolosa segretezza, anche con i familiari, su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda, per questo si precisa che è tassativamente vietato fotografare o filmare, anche con lo smartphone, ambienti di lavoro, fasi produttive, materiale e prodotti, macchinari, documenti, colleghi di lavoro e persone in genere.

Senza espressa autorizzazione, nessuno è autorizzato ad abbandonare il proprio posto di lavoro, trattenersi in altri reparti, usare attrezzi, strumenti, macchinari, documenti o altri oggetti diversi da quelli che gli sono stati consegnati e assegnati.

Inoltre, il dipendente non può trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda.



I trasgressori saranno oggetto dei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti



È inoltre vietato:

Fumare all'interno del perimetro dell'Azienda.

Fare collette, raccolta di firme, vendite di biglietti di spettacoli o lotterie e di oggetti qualsiasi senza il preventivo consenso scritto della Direzione;

Fare propaganda politica

Introdurre o consumare cibi e bevande alcoliche senza il permesso della Direzione

Utilizzare il telefono cellulare personale durante il normale orario di lavoro nei reparti produttivi: nello specifico il cellulare va lasciato nel proprio armadietto. Il dipendente che ha bisogno di essere contattato dai propri familiari durante l'orario di lavoro può comunicare il numero 0425840108.

Rispetto delle prescrizioni dei Sistemi Aziendali di Gestione



ISO 9001:2015 – Sistemi di gestione per la qualità (SGQ)

La ISO 9001:2015 è una norma riconosciuta a livello internazionale per la creazione, implementazione e gestione di un Sistema di Gestione della Qualità per qualsiasi azienda.

È pensata per essere utilizzata da organizzazioni di qualunque dimensione o settore, nonché da qualsiasi azienda. In quanto norma internazionale, è riconosciuta come base per creare un sistema che assicuri la soddisfazione del cliente e il miglioramento in qualunque azienda e, perciò, molte aziende la prevedono come requisito minimo per i propri fornitori.



UNI EN ISO 3834-2:2006 – Sistemi Gestione qualità idonei per i procedimenti di saldatura

La norma definisce i requisiti di qualità estesi per la saldatura per fusione dei materiali metallici, sia in officina, sia nel cantiere di messa in opera.

Ven La qualità dei procedimenti di saldatura è difficile da verificare. per le attività di saldatura, infatti, la qualità non può essere totalmente controllata sul prodotto, ma deve essere “costruita” nel prodotto.



EN ISO 1090-1:2009 + A1:2011 - Esecuzione di strutture di acciaio e alluminio

La norma descrive i requisiti e le modalità per l'apposizione della Marcatura CE, per tutti i produttori di strutture in acciaio e alluminio, in accordo al Regolamento Europeo (UE) n. 305/2011.

I prodotti interessati dalla norma sono tra i più importanti nel settore delle opere civili, quali ad esempio le carpenterie metalliche strutturali ed il loro svariato utilizzo volto alla realizzazione di opere da costruzione quali edifici, scuole, uffici, infrastrutture stradali.



UNI EN ISO 1090-2 – Requisiti tecnici per strutture in acciaio

Questa seconda parte specifica i requisiti per l'esecuzione delle strutture in acciaio, indipendentemente dalla loro tipologia e forma.



Le Certificazioni

Le certificazioni possedute rappresentano senza ombra di dubbio un punto di forza di MILLE, ma averle ottenute è soltanto il punto di partenza. Mantenere le certificazioni richiede il costante rispetto dei compiti e delle responsabilità affidate, secondo le modalità operative e i metodi di lavoro indicati.



Rispetto delle prescrizioni dei Sistemi Aziendali di Gestione



L'azienda mette a disposizione dei lavoratori

1

Le Istruzioni Operative

Questi documenti descrivono come effettuare le diverse lavorazioni all'interno dell'Azienda e sono sempre disponibili per la loro consultazione presso le aree dove le lavorazioni vengono svolte.

2

La Formazione

La formazione necessaria a lavorare rispettando le procedure inerenti Qualità, sicurezza ed ambiente.

3

Gli Strumenti

Impianti, mezzi, attrezzature e strumenti di misura necessari ad effettuare le lavorazioni.

4

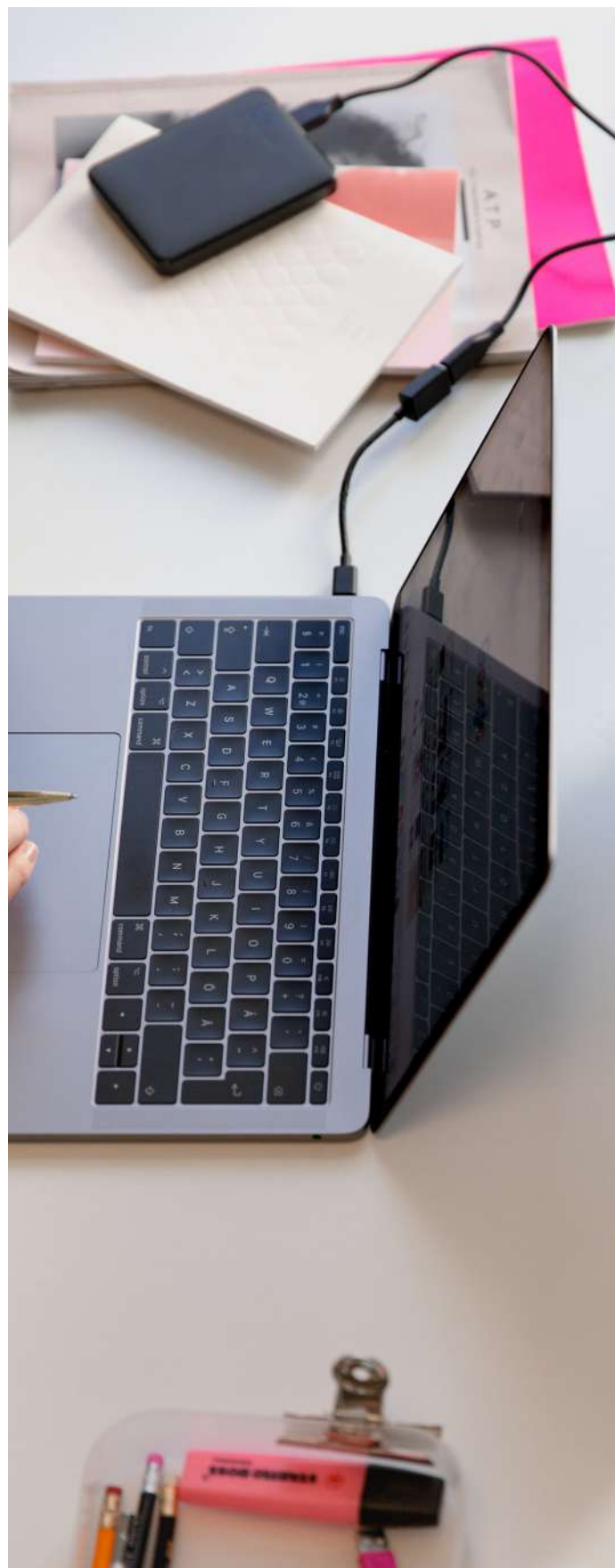
L'Abbigliamento e i DPI

Indumenti di lavoro puliti e Dispositivi di Protezione Individuale (scarpe, guanti, occhiali, dispositivi di protezione acustici)

5

L'Ambiente

Un ambiente di lavoro pulito, ordinato, sicuro e confortevole





Ciò che pretende dal dipendente

1

Osservare le Istruzioni Operative

Osservare scrupolosamente le istruzioni operative, segnalando al superiore diretto eventuali difficoltà nello svolgere le mansioni nel modo impartito, o possibili migliorie nel modo di svolgere le lavorazioni. Collaborando in tal senso si instaurerà un dialogo reciproco che renderà migliore il modo di lavorare e consoliderà il rapporto di fiducia.

2

Cura degli Strumenti

Aver cura di impianti, mezzi, attrezzature e strumenti di misura affidati. Aver cura dei beni messi a disposizione dall'Azienda non è solo un requisito delle certificazioni aziendali, ma anche una questione di rispetto verso l'Azienda e i colleghi. Per questo motivo viene introdotta la Lista delle attrezzature personali.

3

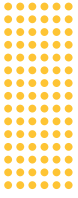
Ordine

Mantenere in ordine e pulita la propria postazione di lavoro; anche tale aspetto, oltre ad avere impatto sulla sicurezza e la gestione ambientale del luogo di lavoro, è una forma di rispetto verso l'Azienda, verso i propri colleghi e verso i clienti in visita presso l'Azienda

4

Rispetto

Svolgere le mansioni affidate nel rispetto delle proprie condizioni di sicurezza e di quelle di terze persone eventualmente presenti a vario titolo.



Ambienti e Postazioni di Lavoro



Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato, sgombro da oggetti estranei al lavoro.

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, degli attrezzi, dei documenti e di qualsiasi altro oggetto a lui affidato e deve prestarsi in ogni momento alle verifiche che fossero richieste dalla Direzione a scopo d'inventario o di controllo

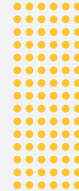
Lo schema fondamentale che deve regolare il nostro lavorare assieme è dato da quei valori che hanno ispirato la nostra storia recente e che vogliamo continuare a condividere.



Modifiche e Manomissioni

È assolutamente vietata qualsiasi modifica o manomissione di macchinari, attrezzature e impianti; inoltre devono essere sempre utilizzati ed indossati correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti in dotazione, in relazione delle mansioni affidate.

Ogni inefficienza riscontrata su impianti, attrezzature e DPI va segnalata immediatamente al proprio responsabile diretto, o in sua assenza al responsabile delle risorse interne (vedi organigramma allegato).



Postazione di Lavoro

Per postazione di lavoro si intendono anche i carrelli elevatori e gli automezzi aziendali.

Al termine del proprio turno di lavoro i macchinari e le attrezzature devono essere spenti (se non vi sono disposizioni differenti) e riposti in ordine, così come il posto di lavoro.

Il lavoratore è responsabile di macchine, impianti, strumenti, attrezzature messe a sua disposizione, e non può apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal diretto responsabile.



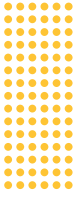
Pulizia

Per quanto riguarda le postazioni in officina, le pulizie saranno effettuate al termine delle lavorazioni in corso oppure ogni venerdì o sabato, a seconda dell'orario di lavoro seguito.

Ogni addetto è tenuto a rispettare scrupolosamente le istruzioni operative e i punti di raccolta dei materiali di sfido e scarto e dei residui delle pulizie.

Ove previsti, devono sempre essere utilizzati correttamente i contenitori dedicati alla raccolta differenziata dei rifiuti.

L'Azienda sottolinea che una corretta e attenta attività di pulizia e riordino dei luoghi di lavoro è fondamentale per migliorare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori, aspetti su cui sono stati fatti notevoli investimenti, che non devono venir vanificati.



Uso dei mezzi aziendali



Il lavoratore incaricato e autorizzato alla guida di un mezzo aziendale dovrà osservare le norme del Codice della strada e i regolamenti sulla circolazione e sulla conduzione di veicoli.

Nel caso di contravvenzioni comminate all'Azienda a causa del comportamento del dipendente, essa provvederà a trattenere sulla busta paga del mese successivo l'ammontare della multa; per

l'eventuale decurtazione dei punti si procederà con la comunicazione del nominativo responsabile.

Il mezzo aziendale può essere utilizzato solo per ragioni di lavoro definite dalla Direzione; su di esso non può essere trasportata nessuna persona né dell'azienda né estranea salvo che con espresso consenso della Direzione.

All'interno dei veicoli aziendali è severamente vietato fumare.

La pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi deve essere costantemente eseguita.

È obbligatorio tenere controllato il mezzo e comunicare tempestivamente al diretto responsabile eventuali problematiche tecniche.



Pagamento delle retribuzioni



Il pagamento degli stipendi avverrà entro il giorno 15 del mese successivo a quello di maturazione (entro il 12 gennaio con riferimento alla retribuzione di dicembre), salvo situazioni particolari che verranno portate tempestivamente a conoscenza del personale.

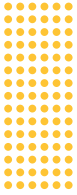
Il rimborso di eventuali spese sostenute dal dipendente per conto dell'Azienda potrà essere effettuato solo dopo la consegna al responsabile amministrativo di giustificativi idonei.

Nel caso di contravvenzioni comminate all'Azienda a causa del comportamento del dipendente, essa provvederà a trattenere sulla busta paga del mese successivo l'ammontare della multa; per l'eventuale decurtazione dei punti si procederà con la comunicazione del nominativo responsabile.

Area Mensa



Per quanto riguarda l'area attrezzata per la consumazione dei pasti portati da casa, la Direzione raccomanda al personale di fare un utilizzo dell'ambiente, degli elettrodomestici e degli arredi rispettoso del decoro e della pulizia che si addice ad un locale adibito a mensa.



Orario di lavoro

Entrate - Uscite - Pause

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare tassativamente l'orario di lavoro. Per esigenze organizzative non è ammissibile alcuna personalizzazione dell'orario dei reparti, se non per motivi eccezionali e periodi di breve durata.

Vengono esposti in bacheca:

1. l'orario di lavoro a giornata: 7.30-12.00// 13.30-17.00,
2. l'orario di lavoro continuato: 6.00//14.00
3. l'orario di lavoro su turni.

Gli orari 2. e 3. devono sempre essere autorizzati, così come per chi effettua la pausa pranzo in orario diverso da quello tra le 12.00 e le 13.30.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario di lavoro sarà individuato nella lettera d'assunzione.

Nella definizione di orario di lavoro non è considerato il tempo necessario per indossare gli indumenti da lavoro.

La timbratura in entrata ed in uscita dall'azienda è obbligatoria; per questo all'assunzione verrà consegnato il badge aziendale.

È richiesto comunque di entrare in azienda almeno 10 minuti prima, in modo da poter indossare il vestiario da lavoro e timbrare prima del suono della prima sirena (7.27 al mattino; 13.27 al pomeriggio) e raggiungere il posto di lavoro entro l'inizio effettivo dell'orario di lavoro, 7.30 e 13.30. In caso di timbratura successiva al suono della sirena oppure di mancata timbratura, pur in presenza sul luogo di lavoro, si procederà d'ufficio ad operare una trattenuta in busta paga di 30'. Le mansioni assegnate devono essere svolte all'interno del proprio orario di lavoro ordinario.

Il termine del turno di lavoro alle 12.00 e alle 17.00 è segnalato dal suono della sirena; solo dopo di esso il personale si può preparare ad abbandonare il posto di lavoro. A chi non rispetta tale disposizione verrà applicata una decurtazione dell'orario lavorato pari a 30'.

È facoltà della Direzione o dei responsabili di produzione, officina e reparto richiedere prestazioni di lavoro straordinario nei limiti del rispetto delle disposizioni legali e contrattuali in materia; il dipendente non si può rifiutare dallo svolgere il lavoro straordinario, secondo quanto definito dal Contratto Collettivo. L'azienda si impegna a comunicarne l'esigenza di lavoro straordinario quanto prima possibile, compatibilmente con le esigenze di mercato e produttive.




Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario deve essere tassativamente autorizzato preventivamente dal proprio responsabile di reparto ovvero dalla Direzione. In assenza di dette autorizzazioni, le prestazioni rese non saranno retribuite e la presenza nei locali aziendali oltre il termine ordinario, senza autorizzazione, potrà essere oggetto



di contestazione disciplinare.

L'Azienda mette a disposizione alcuni distributori di bevande, funzionanti in orario di lavoro, presso l'ingresso dell'ufficio tecnico; si raccomanda al personale di usufruirne in modo compatibile con il proprio lavoro e con le dinamiche operative del reparto. La pausa mattutina è di 10 min e rispetta i seguenti orari:

- Uffici: 9.30-9.40
- Officina: 10.00-10.10

 Giornaliero	 Continuato	 Turni
7.30 - 12.00 13.30 - 17.00	6.00 - 14.00	Secondo accordi con il capo officina.

RHINO

Rinoceronte

La tramoggia di alimentazione a catena di Mille srl, progettata nel corso dell'anno 2018, prende il nome dal potente pachiderma.



Assenze

Le assenze non programmate dovranno essere supportate dal relativo giustificativo (esempio: certificato di malattia).

È fatta richiesta al personale di contattare l'ufficio amministrazione-personale al numero 3426756767 oppure al numero fisso aziendale: 0425840108 prima dell'inizio della giornata lavorativa. Si richiede inoltre di comunicare gli eventuali giorni di assenza. Il lavoratore deve comunicare all'Azienda il numero di protocollo del certificato telematico inviato dal medico all'INPS entro il secondo giorno dell'assenza o del prolungamento della stessa.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, questa sarà considerata ingiustificata e sarà oggetto di contestazione disciplinare a norma dell'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

In caso di incidente automobilistico la cui responsabilità ricada su terzi, va data comunicazione all'ufficio amministrazione-personale, per procedere al recupero assicurativo della mancata prestazione.



**N° Protocollo
Certificato
Telematico**



0425/840108



342 6756767





Ferie e Permessi

Le ferie maturano per anno solare, sono usufruibili a giornata intera e devono essere godute entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Per quanto riguarda i periodi di ferie collettive annuali, indicativamente saranno così articolati:

- periodo estivo: agosto,
- periodo invernale: festività natalizie.

La richiesta di ferie al di fuori di quelle collettive andrà effettuata almeno 30 giorni prima.

I permessi individuali retribuiti dovranno essere richiesti con preavviso di almeno due giorni, utilizzando il Libretto dei permessi posto nell'ingresso degli uffici; le richieste prive di data di compilazione non verranno considerate.

I permessi non dovranno ostacolare il normale andamento dell'attività produttiva; in tal senso la Direzione si riserva la possibilità di non accogliere le richieste. Accanto al libretto è posta la bacheca che riepiloga a scopo informativo i permessi già concessi. Sono fatte salve le eccezioni per particolari esigenze personali opportunamente giustificate. L'utilizzo minimo è di 30'; per richieste di permessi di durata superiore a 2 ore sarà conteggiata la mezza giornata.

La richiesta di permessi retribuiti che determina un'assenza dal lavoro di almeno due giorni, sarà considerata richiesta di godimento di ferie non ancora godute, con esclusione di quelle programmate come ferie collettive.

I permessi non retribuiti verranno concessi solo dopo l'utilizzo totale delle ferie e dei permessi individuali retribuiti.



Formazione e aggiornamento professionale

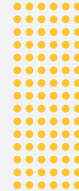
Sulla base delle esigenze emerse e delle valutazioni effettuate dalla Direzione, l'Azienda organizza corsi di formazione e di aggiornamento professionale,

onde aumentare la capacità individuale, dei reparti e degli uffici di operare sui processi aziendali secondo criteri di qualità e di produttività. L'azienda richiede e auspica la piena responsabilità individuale, nella frequenza e fruizione dei percorsi formativi messi a disposizione del proprio personale.

Inoltre, l'azienda segue scrupolosamente le normative vigenti in materia di sicurezza e formazione. Si rende noto quindi che dal momento dell'assunzione, vengono richiesti i corsi posseduti ancora in corso di validità ed in breve tempo verranno aggiornati e/o aggiunti a quelli necessari per svolgere la mansione assegnata.

Unitamente ai corsi di sicurezza e formazione è obbligatorio sottoporsi una volta all'anno (salvo diverse indicazioni) alla visita medica del lavoro. Tali visite si svolgono sempre presso la sede aziendale.

TIPOLOGIA CORSO	VALIDITÀ	A CHI È RIVOLTO
Corso Sicurezza Lavoratori - Rischio Alto	5 Anni	Tutto il reparto produzione
Corso Sicurezza Lavoratori - Rischio Basso	5 Anni	Tutti gli uffici
Corso Utilizzo Carroponti e Gru a Bandiera	5 Anni	Tutto il reparto produzione
Corso Utilizzo Carrelli Elevatori	5 Anni	A seconda della mansione
Responsabile Antincendio / Primo Soccorso	3 Anni	A seguito della nomina
Preposto / RLS	2 Anni / 1 Anno	A seguito della nomina
Visita di Idoneità alla Mansione	1 Anno	Tutto il reparto produzione
Altri corsi formativi integrativi specifici	Sempre	Tutti / A richiesta



Utilizzo del sistema informatico, dei telefoni cellulari aziendali e dei sistemi di localizzazione

Le modalità di utilizzo di internet e della posta elettronica alle quali doversi attenere sono disciplinate dalle Istruzioni operative di utilizzo dei sistemi informatici aziendali, allegate al presente Regolamento e sottoscritte dal lavoratore al momento dell'assunzione.

Si informa che la Direzione procederà ad effettuare controlli, anche saltuari ed occasionali, in conformità alla legge sui tracciati di cui sopra per finalità organizzativo-produttive a carattere amministrativo-contabile.

Si informa inoltre che l'ufficio amministrativo e la Direzione al solo fine di consentire una più corretta imputazione contabile dei costi delle linee telefoniche sono in grado di verificare le chiamate in uscita.

Gli apparecchi telefonici, fissi e mobili, così come computer, internet e caselle di posta elettronica, sono strumenti aziendali e come tali in caso di un utilizzo a scopo privato e/o comunque difforme alle direttive, questo comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

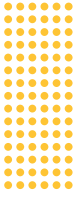


Telefoni cellulari e terminali elettronici personali



L'uso di smartphone, telefoni, tablet e terminali elettronici simili, anche a mezzo di cuffie, non è compatibile con le esigenze organizzative e di sicurezza previste per lo svolgimento della prestazione ed è dunque vietato.

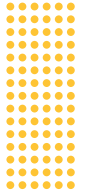
Tali apparecchiature potranno essere utilizzate soltanto per il periodo della pausa e al di fuori dei reparti produttivi, in modo tale da non recare disturbo o costituire elemento di pericolo per sé e per gli altri.



Provvedimenti Disciplinari

Le mancanze del lavoratore rispetto alle direttive contenute nel presente regolamento aziendale saranno oggetto di procedimento disciplinare, secondo quanto stabilito dalla legge 300/70 e dal CCNL Metalmeccanici industria applicato.





Norme Finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 26 Aprile 2023 e le relative norme si applicano anche al personale assunto in data antecedente.

Il regolamento potrà comunque essere completato con circolari interne che disciplineranno ulteriormente nello specifico le diverse fasi dell'attività aziendale: a mero titolo esplicativo, gli orari di lavoro, il mansionario, la turnazione delle ferie e quant'altro, comunque, oggetto del presente regolamento.

Chi fosse interessato a completare questo documento o a presentare delle proposte può comunicarlo alla Direzione.

Castelnovo Bariano (RO) 26 aprile 2023

Dott.ssa Laura Borghi

Geom. Fin Francesco



KONG
Gorilla

La tramoggia a spintori di Mille srl, progettata nel corso dell'anno 2024, prende il nome dal possente primate.

