

IPOTESI DI ACCORDO AZIENDALE 2018 - 2020

Il giorno 13 aprile 2018, presso la sede di Cassola di Lino Manfrotto spa e Vitecgroup Italia spa,

TRA

le Ditte Lino Manfrotto + CO., Spa e Vitecgroup Italia Spa, rappresentate da Marco Scippa in qualità di Senior VP Risorse Umane presenti i signori Emiliano Giachini HR Director EMEA & APAC e Maria Maniscalchi HR Director Italy Plant, Enrico Grando Manufacturing Director, assistiti da Mario Del Picco e Sonia Cossalter di Confindustria Belluno Dolomiti, Carlo Frighetto e Maria Giulia Rancan di Confindustria Vicenza,

E

le RSU aziendali nelle persone dei signori Tania D'Incau, Simona Garbin, Antonio Pederiva, Giuseppe Bordignon, Doriana Munari Dinale, Silvio Da Deppo, Marisa Schirato, Francesco Micheletto, Laura Mazzonna, Ivan Deola, Francesco Scaringi, Elena Smaniotto, Matteo Milani, Giovanni Marini, assistiti da Mauro Zuglian di FIM-CISL Belluno-Treviso, Benedetto Calderone di FIOM-CGIL Belluno, Luciano Zaurito di UILM-UIL Belluno, Adriano Poli di FIM-CISL Vicenza in rappresentanza dei dipendenti tutti, ivi compresi i lavoratori della Vitecgroup Italia Spa in virtù di quanto previsto dal punto 6 della premessa al vigente CCNL Industria Metalmeccanica,

è stato sottoscritto il seguente verbale di accordo, valido per Lino Manfrotto + CO., Spa sia per lo stabilimento di Feltre che per il Quartier Generale Divisionale di Cassola e per la Vitecgroup Italia Spa per il Quartier Generale Divisionale di Cassola,

PREMESSA

Questo integrativo intende disciplinare quello che sarà il lavoro 4.0. Le competenze delle persone che lavorano muteranno negli anni e per questo l'Azienda dovrà prepararsi per "cavalcare la tigre". Per vincere la sfida di un mercato liquido bisogna agire in modo sincrono e proattivo, così da generare valore per gli individui e le organizzazioni in maniera equa e premiante, promuovendo modelli di relazioni industriali innovativi ed adeguati alle attuali sfide imposte dal mercato. Le parti, al fine di migliorare la partecipazione e la condivisione di obiettivi, hanno provveduto ad effettuare l'esame preventivo delle condizioni produttive, occupazionali e delle prospettive aziendali a norma dell'art. 12 Sezione Quarta - Titolo IV del vigente CCNL Industria Metalmeccanica e di quanto stabilito dagli Accordi Interconfederali in vigore.

Le Parti si danno atto che il presente accordo aziendale è stato definito nello spirito ed in attuazione degli Accordi Interconfederali in vigore e del CCNL industria al quale le stesse Parti si richiamano e riconoscono ad ogni effetto.

Le parti intendono recepire come portatore di valori irrinunciabili il Codice di Business Conduct del Gruppo Vitec, che si allega, equiparando il non rispetto delle regole in esso contenute a quello delle norme legali e contrattuali vigenti anche dal punto di vista disciplinare.

F

Nella prospettiva di Industria 4.0, la responsabilità sociale d'impresa (CSR) è un elemento importante e qualificante del dialogo tra le parti, espressione di valori comuni e condivisi. L'azienda, da sempre, persegue un modello di sviluppo sostenibile sul piano sociale, ambientale ed economico che si concretizza sia con programmi specifici quali Picture of Life, che attraverso la definizione del codice etico del gruppo Vitec, recepito integralmente dal presente accordo. La responsabilità sociale d'impresa rappresenta, da questo punto di vista, non solo un miglioramento dell'osservanza degli obblighi di legge e di contratto, ma un qualificante valore aggiunto per l'azienda e per i suoi rapporti con lavoratori, clienti, fornitori, territorio e istituzioni.

Coerentemente con quanto sopra dichiarato, viene definito un nuovo sistema di relazioni industriali qui di seguito enunciato:

a) PARTE NORMATIVA

Relazioni Industriali 4.0: la Partecipazione

- 1. partecipazione Strategica - Board Divisionale;**
- 2. partecipazione Organizzativa - Formazione Professionale;**
- 3. percorso formativo culturale alla Partecipazione;**
- 4. spazio informativo andamento del business;**
- 5. gruppo di Focalizzazione su Ambiente, Salute & Sicurezza e Benessere.**

Organizzazione del lavoro

Sistema Vitec Company Welfare

Sistema Premiante

Relazioni Industriali 4.0: la partecipazione

Capitalizzando quanto già realizzato negli anni passati, le parti ritengono opportuno superare i vecchi schemi ed organizzare le relazioni industriali in modo moderno, sinergico e proattivo. Per competere in modo efficiente e soprattutto veloce, si passerà da una gestione partecipata ad una integrata. Allo scopo di facilitare la realizzazione di una struttura fondata sulla partecipazione, verranno costituiti - fermo restando il ruolo e le attribuzioni riconosciute dalla legge e dal CCNL alle R.S.U. ed alle R.L.S. elette nelle varie sedi - i seguenti gruppi di lavoro, con differenti finalità, a seconda delle situazioni, informativi e/o propositivi, anche in applicazione del dispositivo di cui al Decreto Legislativo 6 febbraio 2007 n. 25 ed alle norme contrattuali in materia. I componenti di detti organismi saranno nominati nell'ambito delle RSU, delle RLS e dell'Azienda e dovranno operare coerentemente con i principi di partecipazione ispiratori del presente accordo. La partecipazione ai vari gruppi di lavoro verrà espletata nell'ambito dei permessi sindacali e di quelli attribuiti agli RLS, riconosciuti dalla normativa di legge e di contratto, in particolare dal CCNL e o statuto dei lavoratori. Di

SS
K

SS

SS

SS

SS

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature


tali gruppi di lavoro potranno far parte quando necessario o richiesto esponenti delle O.O.S.S. firmatarie del presente accordo a richiesta di una delle parti.


Data la natura delle informazioni che verranno fornite, i componenti dei vari gruppi di lavoro si impegnano alla riservatezza di cui all'art. 2105 codice civile.



Ogni gruppo di lavoro redigerà appositi verbali delle riunioni effettuate, formulando anche, se emerse, proposte operative nelle proprie materie di competenza.


Pertanto si propone qui di seguito un modello sperimentale volto a garantire la partecipazione di un rappresentante delle organizzazioni sindacali alle scelte strategiche dell'azienda. Questo verrà realizzato in via sperimentale secondo le seguenti modalità:

1. Partecipazione Strategica -Board Divisionale

 a) Nel corso della riunione di Board Divisionale nell'ambito della quale viene definito il futuro assetto strategico della Divisione per i successivi 3 anni, l'Azienda illustrerà a un rappresentante delle OO.SS. firmatarie del contratto integrativo aziendale, il Piano Strategico di VITEC IMAGING SOLUTIONS parte del gruppo Vitec Plc, prima che lo stesso venga inviato e sottoposto all'approvazione di Vitec Group Plc Londra. La nomina del rappresentante delle OO.SS., e quella di un suo sostituto nei casi in cui il primo sia impossibilitato a prendere parte alla riunione, dovrà essere comunicata all'azienda entro il mese di maggio di ogni anno.



 b) Le Parti concordano che il rappresentante delle OO.SS. potrà esprimere, su richiesta, un parere non vincolante sul Piano Strategico. Il parere potrà essere elaborato e presentato all'azienda, in forma scritta, entro due giorni dalla riunione di Board Divisionale.

 c) La nomina del rappresentante delle OO.SS. che parteciperà alla riunione di Board Divisionale, nonché del suo sostituto, è effettuata tenendo conto delle necessarie competenze atte a recepire quanto indicato all'interno del Piano Strategico stesso ed a redigere il parere non vincolante. Si precisa che tale incarico non darà diritto ad alcun tipo di remunerazione e/o indennità. 

 d) L'uso delle informazioni condivise nell'ambito della riunione del Board Divisionale è consentito ai soli fini della redazione del parere non vincolante. Ai sensi dell'art. 2105 c.c. e dell'articolo 622 c.p. il rappresentante delle OO.SS. che parteciperà alla riunione di Board Divisionale ha l'obbligo di non divulgare pubblicamente notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio. È altresì vietata e repressa penalmente, ai sensi dell'articolo 623 c.p., la rivelazione di notizie destinate a rimanere segrete, in ordine a scoperte, invenzioni scientifiche e applicazioni industriali. A tal proposito il rappresentante delle OO.SS. all'uopo designato dovrà sottoscrivere un Patto di Riservatezza (NDA: Non Disclosure Agreement), in linea con quanto previsto dalla legge nr. 231/2001 ed in conformità alla disciplina in tema di abuso di informazioni privilegiate ai fini di speculazione finanziaria per aziende quotate in borsa (Insider Trading) in linea con quanto previsto dalla legge nr. 62/2005.

2. Partecipazione Organizzativa-Formazione Professionale

Estensione del principio meritocratico e non discriminante di valutazione a tutta la popolazione aziendale

 Le parti sono consapevoli che le persone sono realmente la risorsa centrale in una organizzazione di successo. Per fare in modo che questo sia vero e costante nel tempo è necessario che "i talenti" di ognuno siano ben investiti e fatti fruttare. Le parti sono altresì convinte che la formazione continua e la consapevolezza di ognuno sulla sua necessità, è "conditio sine qua non" per non incorrere nel rischio di obsolescenza professionale. Infatti le parti concordano che l'aggiornamento delle competenze dei lavoratori sia strategico: più 

Fu

formazione e più merito aumentano l'efficienza organizzativa e la progressione professionale. Pertanto lo sviluppo, attraverso la formazione sia delle conoscenze che delle competenze diventa cardine centrale di questo nuovo modello evolutivo, che per poter esplicitare al meglio i propri effetti necessita altresì di un sistema di distribuzione dei ruoli che superi i vecchi schemi e che sia funzionale al nuovo contesto lavorativo globale con particolare attenzione alla crescita delle competenze trasversali.

Le parti intendono istituire il presente tavolo con riferimento alla sede di Feltre, facendo tesoro della positiva esperienza vissuta dall'attuazione del tavolo di sperimentazione sulla valutazione della prestazione presente nel precedente Integrativo aziendale, che ha visto coinvolti in qualità di attori l'azienda, le organizzazioni Sindacali e l'università. Per poter dare seguito ad un sistema di sviluppo delle competenze e delle conoscenze dei lavoratori è necessario partire da un sistema che valuti le competenze dei singoli e sia volto a bilanciare gli eventuali disallineamenti di natura tecnica e comportamentale, necessari ad aggiornare le professionalità della popolazione aziendale in ottica di industry 4.0.

Le parti individuano i seguenti principi cardine del nuovo sistema di valutazione delle competenze oggetto del tavolo di sperimentazione:

Partendo dai valori di Vitec Group, definizione delle competenze necessarie ai lavoratori in ottica industry 4.0

Definizione di una nuova classificazione dei ruoli operanti in fabbrica coerentemente con le competenze definite di cui al punto precedente ed in armonia con quanto già previsto dal C.C.N.L. Metalmeccanici privati;

Definizione di un sistema di valutazione "Binario" basato sul saper fare (conoscenze tecniche, procedure, abilità etc.) e sul saper essere (competenze comportamentali nascenti dai valori Vitec che rispondano anche ad un'ottica di industry 4.0 e che verranno valutati attraverso comportamenti condivisi).

Costituzione del Passaporto della Professionalità, volto a certificare il percorso formativo sul saper fare e sul saper essere di ogni lavoratore.

Si precisa che tale sistema si applicherà ai lavoratori operanti nel sito produttivo di Feltre, non già disciplinati dal VPM (Vitec Performance Management System), frutto della precedente sperimentazione ed oramai parte integrante dei processi Aziendali.

Di converso, si sottolinea altresì, che l'utilizzo del Passaporto della Professionalità verrà esteso anche al personale già disciplinato dal VPM. Si specifica che il Passaporto della Professionalità avrà applicazione a partire dal 2020 al termine del periodo di sperimentazione del nuovo sistema di valutazione applicato allo stabilimento di Feltre.

Le parti credono fortemente nella formazione continua dei lavoratori come veicolo di crescita del business e importante elemento di valorizzazione delle professionalità e di crescita della persona. Proprio per questo l'azienda continuerà a investire risorse nella formazione e addestramento al ruolo, istituendo inoltre almeno due momenti di confronto annuali, finalizzati a verificare il corretto andamento delle azioni formative intraprese. In quella sede il gruppo di lavoro, oltre a valutare lo stato di avanzamento del piano formativo, anche in relazione al diritto soggettivo alla formazione continua previsto dal vigente CCNL, si farà promotore di soluzioni innovative e nuove sperimentazioni. Il gruppo di monitoraggio per la formazione sarà composto dai rappresentanti dell'Azienda e da una delegazione delle RSU, in misura di 3 delegati per la sede di Feltre ed uno per la sede di Cassola.

Inoltre sulle seguenti tematiche:

- Tutela delle diversità
- Monitoraggio dei servizi generali

verranno nominati 4 referenti RSU per ciascuna materia, tre per la sede di Feltre ed uno per la sede di Cassola, che all'occorrenza si faranno parte diligente per segnalare eventuali esigenze sulle tematiche sopradescritte, chiedendo la convocazione di uno specifico incontro aziendale.

Handwritten initials and scribbles on the left margin.

Handwritten initials and scribbles on the left margin.

Handwritten initials and scribbles on the left margin.

Handwritten initials and scribbles on the left margin.

Handwritten initials and signatures on the right margin.

Handwritten initials and signatures at the bottom of the page.

7

3. Percorso Formativo-Culturale alla Partecipazione

Il contenuto del punto 1 ha natura sperimentale e durerà per l'arco di vigenza del contratto aziendale. Nell'ambito del rinnovo del contratto aziendale le Parti si impegnano a valutarne gli effetti e la eventuale conferma nelle forme che riterranno più opportune.

Consapevoli della difficoltà della realizzazione di un tale progetto e con l'intento di garantire un equo e corretto approccio a tutte le parti coinvolte, si decide di costituire un gruppo di lavoro formato da rappresentanti dell'azienda, rappresentanti dei lavoratori e ADAPT (Associazione per gli studi sul lavoro fondata nel 2000 dal Prof. Marco Biagi con sede presso il centro studi DEAL dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia). ADAPT nella doppia veste di centro di competenza in relazioni industriali ed istituzione universitaria, garantirà il rigore scientifico e lo standard qualitativo di questo progetto.

P
//
SS

4. Spazio Informativo sull'Andamento del Business

Le parti nell'ottica di una comunicazione partecipativa definiscono quattro momenti all'anno di condivisione informativa delle linee strategiche dell'azienda. In tali incontri verranno illustrati i trend di mercato e i progetti aziendali. Il gruppo di lavoro sarà composto dai rappresentanti dell'Azienda, dalla RSU con la partecipazione delle O.O.S.S. Nelle sedi di incontro in particolare verranno:

X

S
du
S

- Illustrate a livello macro le strategie dell'azienda rispetto agli obiettivi di business definiti in sede di budget, anche con riferimento alla situazione occupazionale.
- Forniti indicatori che sintetizzino lo stato di avanzamento del business.
- Esplicitate le eventuali linee correttive o piani di rientro qualora gli indicatori di performance non siano in linea con gli obiettivi attesi.
- Supportate eventuali richieste di chiarimento da parte della rappresentanza sindacale rispetto a tematiche concernenti lo stato di salute dell'azienda.
- Resi noti eventuali progetti di esternalizzazione od internalizzazione di parti significative del processo produttivo

5. Gruppo di Focalizzazione su Ambiente, Salute & Sicurezza e Benessere lavorativo

Ch

L'azienda da sempre pone la massima attenzione alle problematiche ambientali e della sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, tanto da ottenere per tutte le tematiche le rispettive certificazioni. L'assoluto rispetto delle normative di riferimento non sempre è sufficiente per far crescere una coscienza dominante su tali temi che trasversalmente coinvolga tutta l'azienda. Proprio per fare in modo che le tematiche legate alla sicurezza ed all'ambiente diventino per ogni collaboratore parte del proprio quotidiano, si intende costituire un gruppo di lavoro focalizzato su tali tematiche.

Handwritten signature and initials

Il gruppo di lavoro si riunirà con cadenza semestrale. Uno di questi incontri coinciderà con la riunione periodica e l'altro a ridosso della chiusura estiva. Il gruppo di lavoro sarà composto dai rappresentanti dell'Azienda e dagli R.L.S. di ogni stabilimento o sede operativa.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page

Fu

Il gruppo di lavoro avrà le seguenti competenze:

- Verificare la natura dei mancati infortuni e degli eventi infortunistici, la tipologia delle cause scatenanti, il loro indice di frequenza e di gravità, individuando interventi idonei qualora se ne ravvisasse la necessità.
- Programmare congiuntamente incontri di sensibilizzazione e/o formazione dei dipendenti sulle cautele da osservarsi a fronte di rischi generali o specifici collegati ad attività lavorative.
- Verificare i risultati dell'utilizzo dei dispositivi di protezione sia individuali che collettivi.
- Verificare in maniera sintetica l'applicazione del piano sanitario operante all'interno dell'Azienda nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza proprio di ogni lavoratore.
- Farsi portavoce di iniziative volte alla ricerca del benessere sia in azienda che fuori dagli ambienti di lavoro, ricercando iniziative ad ampio coinvolgimento.
- Portare alla luce eventuali disagi in relazione alla presenza di barriere architettoniche e richiederne, laddove sia perseguibile e compatibile con altre necessità, la rimozione.
- Verificare, in merito al tema delle malattie professionali, la loro presenza in azienda o la loro potenziale presenza in azienda.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Organizzazione del lavoro

Partendo dal presupposto che l'azienda ha fatto propria la filosofia della lean transformation, al fine di meglio armonizzare e rendere compatibili le esigenze organizzative aziendali, le necessità professionali delle persone ed i mutati contesti economici, ed allo scopo di favorire un sempre maggiore equilibrio tra vita professionale e personale (work-life balance), intendiamo affiancare agli strumenti già esistenti, altre modalità di svolgimento dell'attività lavorativa atte a perseguire tali obiettivi.

Si identificano perciò i seguenti strumenti:

- Gestione dei Permessi Anni Retribuiti Anticipati
- Maggiorazione per prestazioni di lavoro straordinario, retribuzione delle ore viaggio, indennità di trasferta
- Straordinario obbligatorio
- Flessibilità dei turni di lavoro e lavoro notturno
- Utilizzo ferie
- Lavoro a tempo parziale (Part-time)
- Smart Working
- Flessibilità per il personale impiegatizio


Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Gestione dei Permessi Anni Retribuiti Anticipati

Al fine di non penalizzare quei dipendenti che per esigenze personali dovessero avere la necessità di assentarsi dal lavoro, oltre la loro disponibilità di ore di Ferie, PAR, Conto Ore o Banca Ore, verranno anticipate fino a un massimo di 40 ore di PAR che matureranno nell'anno successivo. Tali permessi verranno gestiti con le modalità previste per i PAR dal vigente CCNL. Le assenze di tale tipo che dovessero andare oltre le 40 ore non verranno in alcun modo retribuite. Nel caso di contratti a tempo parziale le predette 40 ore verranno riproporzionate.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.



Maggiorazioni per prestazioni di lavoro straordinario, retribuzione delle ore viaggio, indennità di trasferta, indennità di reperibilità

Al fine di concedere condizioni di miglior favore ai lavoratori della Lino Manfrotto + Co., spa, si dispone di applicare a tutto il personale inquadrato nella qualifica ex-operai ed ex-intermedi a tempo pieno i seguenti trattamenti:

- > una maggiorazione del 30% fin dalla prima ora di straordinario prestato e che non confluisca in banca ore dal lunedì al venerdì, comprensiva di quella già stabilita dal CCNL
- > una maggiorazione del 45% dalla quarantunesima ora di straordinario prestato e che non confluisca in banca ore dal lunedì al venerdì, comprensiva di quella già stabilita dal CCNL
- > il pagamento della normale retribuzione per le ore di viaggio effettuate su richiesta dell'azienda per spostamenti necessari allo svolgimento dei compiti assegnati, anche se eccedenti il normale orario di lavoro
- > una indennità giornaliera aggiuntiva di € 30,00 (trenta) lordi in caso di trasferta in Italia per un massimo di 15 giorni consecutivi di missione, oltre i quali verrà applicata una indennità forfettaria da definire
- > una indennità giornaliera aggiuntiva di € 40,00 (quaranta) lordi in caso di trasferta all'estero per un massimo di 15 giorni consecutivi di missione, oltre i quali verrà applicata una indennità forfettaria da definire.
- > il compenso settimanale (6 giorni) di reperibilità di cui all'Art. 6, Sezione IV, Titolo terzo del vigente CCNL, sarà elevato a complessivi euro 50,00 lordi e il compenso per la chiamata da parte dell'azienda seguita da intervento effettivo di cui al sopracitato articolo sarà elevato a complessivi 10,00 euro.

Per quanto riguarda il personale inquadrato nelle categorie impiegato e quadro, si precisa quanto segue:

- > i massimali previsti nel rimborso a piè di lista presente nella procedura attualmente in vigore, verranno adeguati ai nuovi standard del costo della vita a livello italiano, europeo ed extraeuropeo.
- > qualora l'attività di trasferta coinvolga una giornata festiva, verrà riconosciuto il riposo compensativo come previsto per legge.
- > per quanto attiene al trattamento per il tempo di viaggio si rimanda a quanto previsto dal CCNL alla sezione 4° Titolo I specificando che si considera personale direttivo gli impiegati a partire dal livello 6°. Si specifica altresì che la trasferta del personale non direttivo, dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile mediante il sistema informatico in uso in Azienda.

Straordinario obbligatorio

Tenendo conto che le situazioni di instabilità dei mercati e le relative fluttuazioni non permettono, nella generalità dei casi, una programmazione certa dei volumi produttivi, per gestire al meglio i picchi produttivi si ricorre quindi anche all'utilizzo di straordinario volontario e talune volte a straordinario comandato.

Per un corretto ed efficace utilizzo dello strumento dello straordinario comandato si è deciso di definire delle regole per la richiesta e concessione di essere esentato dall'effettuare tale tipo di straordinario, prendendo come riferimento il CCNL dell'Industria Metalmeccanica in vigore.

Pertanto la richiesta di non effettuare lo straordinario comandato deve essere presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso e nel rispetto di un tasso di assenza contemporanea non superiore al 5 per cento dei lavoratori normalmente addetti al turno e che nel caso di

F

superamento di tale tetto si farà riferimento all'ordine cronologico di richiesta. Nel caso in cui non sia rispettato il termine di preavviso di 3 giorni lavorativi, la fruizione dei permessi richiesti avverrà compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali e mediante rotazione che non implichi complessivamente assenza a tale titolo superiore ad un tetto compreso tra il 9,5 e l'11,5 percento comprensivo del 5 percento succitato. Nell'ambito delle percentuali massime di assenza comprese tra il 9,5 e l'11,5 percento, sarà data priorità alle richieste motivate da lutti familiari, da improvvisi eventi morbosi dei conviventi e dei familiari entro il primo grado debitamente certificati e dalla necessità di svolgere le attività burocratiche legate alla condizione di migrante.

L'azienda precisa che nel caso in cui lo straordinario obbligatorio sia richiesto nella giornata del sabato, questo non sarà effettuato tra le ore 22:00 del sabato e le 06:00 della domenica successiva. Inoltre si conviene che lo straordinario obbligatorio nella giornata del sabato non potrà essere richiesto per più di tre sabati consecutivi.

Flessibilità dei turni di lavoro e lavoro notturno

L'esigenza e la consapevolezza di rispondere con modalità sempre più efficaci ed efficienti alle variabili condizioni del mercato in cui l'azienda opera, ci impone una risposta flessibile in termini di turnazione giornaliera della prestazione di lavoro. Per perseguire tale obiettivo, le parti concordano sull'opportunità di ampliare la prestazione lavorativa a turno, dando la disponibilità a passare dal lavoro a giornata a quello a turno e viceversa, a seconda delle esigenze aziendali, con un preavviso minimo di due settimane. Verranno valutate eventuali volontarietà per l'accesso al lavoro su turni, compatibilmente alle esigenze tecnico produttive aziendali.

Ai lavoratori coinvolti nel turno compreso fra le ore 22:00 e le ore 06:00 viene corrisposta, oltre alla maggiorazione prevista dal vigente C.C.N.L., un'ulteriore indennità nella misura di € 2,5 lorde per ora lavorata in tale fascia oraria e proporzionalmente per frazioni inferiori all'ora.

Si concorda altresì di escludere dall'effettuazione del turno notturno il personale femminile, pur tenendo in considerazione eventuali richieste di adesione volontaria e nell'eventualità emergano nuove esigenze aziendali di tipo organizzativo o produttivo, le parti si incontreranno per definire nuove modalità atte a rispondere a tali nuove necessità.

Utilizzo ferie

Premesso che la fruizione delle ferie contribuisce all'equilibrio psico-fisico dei lavoratori, in aggiunta alle ferie collettive fissate per legge, l'azienda promuove anche una puntuale pianificazione di ferie e permessi individuali, affinché queste ultime da strumento di ristoro del lavoratore non diventino un ulteriore costo per l'organizzazione.

Le parti individuano inoltre nell'utilizzo delle ore individuali di Ferie e Conto Ore residue un valido strumento per rispondere a repentini cambiamenti degli scenari. Si stabilisce che al verificarsi di esigenze produttive aziendali o di singoli reparti preventivamente comunicate alla RSU, per cui sia necessario diminuire il numero delle ore di lavoro impiegate, i singoli lavoratori possano essere chiamati ad usufruire dei residui di cui al punto precedente per compensare le ore di lavoro non prestate, con preavviso minimo di 24 ore, al fine di evitare il possibile ricorso all'utilizzo di ammortizzatori sociali. Ad ogni lavoratore, nel passaggio da un anno all'altro, sarà comunque garantito un saldo di ore pregresse non inferiore a 48, che non potrà essere utilizzato nelle fattispecie suelencate rimanendo a sua disposizione.

Per quanto attiene alla sede di Cassola, si precisa che, a partire dall'anno 2019, gli uffici divisionali non effettueranno la chiusura durante il mese di agosto. Con riferimento alla presenza al lavoro nella settimana di ferragosto si precisa che i lavoratori potranno godere di una turnazione annuale, salvo diversi accordi. Di conseguenza, le due settimane di ferie

Handwritten marks on the left margin.

Handwritten marks on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom center.

Handwritten mark at the bottom center.

Handwritten mark at the bottom center.

aziendali consecutive potranno essere pianificate da ciascuno, in accordo con il proprio responsabile, in un diverso periodo dell'anno. Si conviene altresì che tale pianificazione sarà vincolante per entrambe le parti, come da regolamento che verrà stipulato entro ottobre 2018.

Lavoro a tempo parziale (Part-time)

L'azienda in passato ha ampiamente dimostrato apertura e propensione all'utilizzo del lavoro a tempo parziale, nelle formule verticale/orizzontale/misto, sia a tempo determinato che indeterminato, sia in favore del personale impiegatizio che di quello operaio.

Le domande di part time motivate dalla necessità di accudire i figli fino al compimento dei 13 anni continueranno a trovare una particolare attenzione di verifica da parte dell'Azienda. Compatibilmente con le esigenze tecnico/organizzative, le parti concordano che verranno tenute in debita considerazione le richieste di passaggio dal regime del tempo parziale a quello del tempo pieno.

Nel caso in cui un singolo dipendente non veda accolta, per motivi che lo stesso ritiene non legati ad esigenze tecnico organizzative aziendali, la propria domanda di passaggio a part-time o di ritorno a tempo pieno, si procederà, su richiesta del dipendente stesso, ad un esame del caso in sede aziendale alla presenza delle organizzazioni sindacali firmatarie.

In riferimento alla fattispecie relativa alle festività smonetizzabili, si concorda che nel caso queste dovessero coincidere con le giornate di non presenza al lavoro, potranno essere recuperate in occasione della chiusura aziendale più prossima alle stesse.

Smart Working

Nell'ambito delle azioni promosse al fine di garantire ai propri dipendenti un migliore bilanciamento tra le esigenze della vita privata e della vita lavorativa, le parti intendono avviare una sperimentazione della modalità lavorativa denominata lavoro agile.

Il lavoro agile, disciplinato nel capo II della l. n. 81/2017, si configura come una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata da una parziale flessibilità spazio-temporale e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Essa non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale, sulla sede di lavoro e sull'assoggettamento ai poteri datoriali.

In azienda il lavoro agile si configura come la possibilità di svolgere la prestazione in luogo diverso dalla sede aziendale (domicilio e altre sedi concordate con l'azienda) per un massimo di 2 (due) giorni a settimana, da individuare in accordo con il proprio Responsabile.

La programmazione delle giornate di lavoro all'esterno dei locali aziendali potrà essere modificata per ragioni produttive e organizzative da parte dell'Azienda mediante preventivo accordo tra le parti. Le giornate non fruite durante una settimana non potranno essere fruite nel corso delle settimane successive. Le giornate non potranno essere fruite in modalità frazionata.

La possibilità di fare richiesta di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile è riconosciuta ai lavoratori a tempo pieno ed indeterminato, che operino in settori Aziendali la cui organizzazione si presti all'utilizzo di tale strumento, che presentino specifiche esigenze di conciliazione vita-lavoro.

L'ammissione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile è subordinata alla verifica da parte dell'Azienda della compatibilità delle mansioni e del ruolo esercitati rispetto a tale peculiare modalità di lavoro nonché alle esigenze organizzative e produttive e avverrà, a fronte dell'accettazione della richiesta inviata dal dipendente all'Azienda, a seguito della stipulazione dell'accordo individuale di lavoro agile. Le modalità di recesso dall'accordo di lavoro agile sono disciplinate in conformità all'art. 19 co. 2 della l. n. 81/2017.

La prestazione all'esterno dei locali aziendali sarà svolta in correlazione temporale con l'orario praticato in azienda, o in orario anche diverso rispetto all'orario praticato in Azienda,

Fu

Per ciò che attiene ai reparti produttivi dello stabilimento di Feltre, l'Azienda, compatibilmente con le esigenze tecnico organizzative e produttive, cercherà di individuare eventuali aree ove poter effettuare sperimentazioni in materia di orario flessibile.

SISTEMA VITEC COMPANY WELFARE

In perfetta armonia con quanto espresso dall'ultimo CCNL dei Metalmeccanici, riteniamo che lo strumento cardine per realizzare una politica premiante sostanziale per i dipendenti e che al contempo riesca a ridurre il cuneo fiscale, sia il sistema di benefit basati sul welfare che diventa il migliore strumento da utilizzare, laddove se ne colgano tutte le opportunità possibili. A tale scopo il dipendente ha la possibilità di accedere alla piattaforma aziendale in uso (My Welfare), personalizzando la sua scelta di welfare, tenendo conto dei servizi offerti e delle compatibilità normative. A tale proposito si evidenzia che a differenza di quanto previsto dal vigente CCNL metalmeccanici, si concorda a titolo di miglior favore di erogare il welfare contrattuale anche ai dipendenti in periodo di prova. Sono fatte salve le altre disposizioni previste dal CCNL in termini di maturazione del diritto.

Consideriamo welfare tutte quelle pratiche organizzative e di servizi che consentono di migliorare la vita sul posto di lavoro, in famiglia e nella quotidianità, allo scopo di creare un contesto in cui il lavoro sia collocato in un sistema complessivo volto a perseguire il benessere della persona in senso più ampio. Creare quindi un portafoglio di opportunità per i dipendenti che rappresenti anche una remunerazione in termini non monetari ma di impatto concreto. Si identificano perciò le seguenti fattispecie:

- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità durante il periodo di allattamento
- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità oltre al periodo di maternità facoltativa
- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità in caso di adozione
- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità in caso di procreazione assistita
- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità per l'inserimento dei figli in asili nido o scuole materne
- Sostegno alla Maternità ed alla Paternità per casi di ricovero dei figli
- Sostegno alla famiglia in caso di visite specialistiche
- Sostegno alla famiglia in casi di improvvise necessità finanziarie
- Sostegno conciliazione tempi vita-lavoro
- Progetti PEOPLE FOCUS
 - > Assistenza fiscale di base
 - > Progetti di wellness in azienda e in strutture convenzionate
 - > Agevolazioni all'acquisto dei prodotti aziendali
- Welfare Aziendale
- Assistenza Sanitaria Integrativa Contrattuale e Fondi Previdenziali Contrattuali
- Ristorazione aziendale
- Galateo della comunicazione
- Mobilità sostenibile
- Permessi Solidali

7

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità durante il periodo di allattamento

Al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con il periodo dedicato all'allattamento dei figli, già oggetto di normativa specifica, si possono concordare, durante tale periodo, riduzioni di orario personalizzate, usufruendo del personale monte ore di istituti quali ferie, conto ore ed altri a scelta del dipendente, se capienti e nella misura della loro capienza. Nel caso in cui il genitore abbia esaurito il proprio monte ore degli istituti sopra citati, l'azienda metterà a disposizione ulteriori 40 ore da usufruire durante il periodo di allattamento.

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità oltre al periodo di maternità facoltativa

Per permettere di assecondare al meglio il rientro al lavoro, in armonia con la crescita del figlio, dopo il periodo di maternità facoltativa, è possibile concordare un ulteriore periodo di Aspettativa Non Retribuita, fino al compimento dell'anno di vita del bambino.

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità in caso di adozione

Nei casi di adozione, quando con i normali istituti non si riesce a far fronte alle necessarie assenze per espletare le pratiche necessarie è possibile concordare un periodo di Aspettativa Non Retribuita per un massimo di 30 giorni, al fine di portare a termine con sufficiente serenità quanto necessario.

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità in caso di procreazione assistita

Le stesse disposizioni previste nel punto precedente (Sostegno alla Maternità ed alla Paternità in caso di adozione) si ritengono applicate a tutti quei dipendenti che dovranno fare ricorso alla procreazione assistita.

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità per l'inserimento dei figli in asili nido o scuole materne

Nel periodo dell'inserimento dei figli all'asilo nido o alla scuola materna è possibile concordare, con il preavviso di una settimana, a meno che non ci siano motivati vincoli di natura tecnico/organizzativa aziendale, un orario flessibile per un periodo di due settimane, usufruendo del personale monte ore di istituti quali ferie, conto ore ed altri a scelta del dipendente, se capienti e nella misura della loro capienza. Nel caso in cui il genitore abbia esaurito il proprio monte ore degli istituti sopra citati, l'azienda metterà a disposizione ulteriori 10 ore a tale scopo.

Sostegno alla Maternità ed alla Paternità per casi di ricovero dei figli

Nel caso del ricovero ospedaliero di un figlio di età inferiore ai 13 anni, viene concesso un giorno di permesso retribuito all'anno, al genitore che ne faccia richiesta, nel caso tutti e due i genitori siano dipendenti dell'azienda sarà comunque loro scelta come utilizzare la giornata a disposizione se richiesta, solo per un genitore.

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten initials and marks on the right margin.

Handwritten initials at the bottom left.

Handwritten initials at the bottom left.

Handwritten initials at the bottom left.

Handwritten initials at the bottom left.

Handwritten initials at the bottom left.



Handwritten initials at the bottom right.



Sostegno alla famiglia in caso di visite specialistiche e preventive

Nel caso in cui un dipendente dovesse sottoporsi a visite medico-specialistiche o finalizzate alla prevenzione, viene concesso un giorno di permesso retribuito all'anno al dipendente che ne faccia richiesta, su presentazione di documentazione attestante tale fattispecie. Tali permessi possono anche essere frazionabili in ore. Si precisa che non rientrano in tale fattispecie le visite e le cure odontoiatriche, le visite sportive, le analisi di tipo routinario. Nel caso di contratti a tempo parziale le predette 8 ore verranno riproporzionate. A tale scopo il lavoratore dovrà utilizzare il modulo allegato al presente accordo.

Sostegno alla famiglia in casi di improvvise necessità finanziarie



Se il dipendente, per motivi di improvvisa necessità si trovasse a far fronte ad una spesa imprevista e straordinaria, può richiedere un'anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto presente in azienda alla data del 31 dicembre 2006 in base alle condizioni di miglior favore come previsto dall'art. 2120 del C.C., anche nel caso di trasferimento di tali somme in una forma di previdenza integrativa, sottostando alle regole contributivo/fiscali del fondo di destinazione. Per quanto invece attiene alle somme maturate dal 01 gennaio 2007, le anticipazioni potranno essere erogate soltanto se rientranti negli specifici casi previsti dall'art. 2120 del C.C..




Sostegno conciliazione tempi vita-lavoro




Le parti confermano la possibilità, riconosciuta prima dell'ultimo rinnovo del CCNL metalmeccanici, con accordo aziendale del 24 novembre 2016, di fruire in modo frazionato del Congedo di Maternità ad ore. In via migliorativa rispetto alla previsione del CCNL le parti riconoscono la fruibilità del congedo anche per singole ore. Come già concordato, il congedo potrà essere fruito sia dal personale con contratto a tempo pieno che dal personale con contratto a tempo parziale, per periodi minimi di un'ora giornaliera da fruirsi ad inizio o a fine giornata lavorativa, la cui somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo deve comunque corrispondere a giornate intere. Inoltre la domanda di congedo parentale ad ore deve essere presentata all'azienda con un preavviso di una settimana lavorativa rispetto al periodo di utilizzo, con previsione almeno mensile, indicando il numero complessivo di ore richieste nel mese calcolato in giornate lavorative equivalenti, indicando la pianificazione delle modalità di fruizione in riferimento ai giorni ed alla collocazione oraria ed allegando la domanda presentata all'INPS. Si ricorda che nei casi stabiliti dalla legge, è esclusa la cumulabilità nella stessa giornata della fruizione di permessi o riposi previsti dalla contrattazione collettiva.



Progetti PEOPLE FOCUS



PEOPLE FOCUS è il programma che racchiude, struttura e comunica le iniziative di benessere, cultura, socialità e sostenibilità rivolti ai dipendenti, contribuendo a supportare il percorso di costruzione di un team sempre più affiatato che trova il suo successo nel lavorare bene insieme in un ambiente sano ed eticamente coerente. Il programma promuove la cultura su diversi livelli, agevola i tempi di vita e lavoro, rafforza la motivazione, sensibilizza e catalizza comportamenti sostenibili, tutto in linea con i valori aziendali. L'obiettivo è mettere a disposizione dei dipendenti tutta una serie di servizi volti a migliorare lo stile di vita in generale ed in particolare al lavoro.



Fu

- Assistenza fiscale di base

Per facilitare l'espletamento delle pratiche connesse agli obblighi fiscali, l'azienda metterà a disposizione dei dipendenti, nei tempi e nei modi preventivamente concordati, un locale dove, personale delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, assisterà sulle suddette tematiche i dipendenti interessati a tale servizio. Il servizio verrà fornito in orari non coincidenti con l'orario di lavoro.

- Progetti di wellness in azienda e in strutture convenzionate

Nella consapevolezza che per agevolare concretamente le persone a mantenere un corretto benessere psicofisico è importante anche nell'ambiente di lavoro ricondursi a stili di vita rispettosi delle persone e dell'ambiente, l'azienda intende continuare ad impegnarsi in progetti che possano andare ad incidere positivamente sul benessere dei propri collaboratori sia sul posto di lavoro che nel loro tempo libero.

- Agevolazioni all'acquisto dei prodotti aziendali

Allo scopo di avvicinare i dipendenti al mondo dell'immagine, all'utilizzo dei prodotti dell'azienda e per agevolarli in tale percorso, viene predisposto un canale preferenziale di acquisto dei prodotti compresi nei marchi commercializzati dall'azienda, con condizioni economiche di miglior favore rispetto ai normali prezzi di mercato. Le modalità vengono esplicitate nell'apposita procedura denominata "Acquisto prodotti da parte dei dipendenti", che viene allegata al presente accordo in quanto parte integrante dello stesso.

Welfare Aziendale

Le parti credono fermamente nel sistema di welfare come risposta concreta alle esigenze individuali dei lavoratori tutti. Pertanto anche nel rispetto delle linee guida del CCNL, l'Azienda concederà beni e servizi per un valore corrispondente ad Euro 100,00 annuali ad ogni lavoratore. Tale importo, insieme a quanto previsto dal CCNL in tema di welfare, sarà inserito nella piattaforma aziendale "My Welfare". Tali importi seguiranno le regole di erogazione e di maturazione già previste dal CCNL in tema di beni e servizi welfare.

Assistenza Sanitaria Integrativa Contrattuale e Fondi Previdenziali Contrattuali

In riferimento al piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (Metasalute) si evidenzia che:

- Ambo le parti sono convinte della bontà dello strumento;
- Ambo le parti riconoscono che al momento tale strumento non viene utilizzato al pieno delle sue potenzialità;

premesso tutto questo, si rende necessario quanto segue:

- Organizzare una formazione sull'utilizzo consapevole e proficuo dello strumento al fine di massimizzare i benefici per i dipendenti che ne usufruiscono. Le parti concordano che l'erogazione della formazione è da considerarsi condizione indispensabile e necessaria per poter passare ad un successivo ampliamento delle prestazioni assicurative;
- Della suddetta formazione, che avverrà nel corso del 2018, se ne faranno congiuntamente carico le OO.SS. e l'Azienda;
- Si conviene che le parti si incontreranno nel corso del 2019 al fine di verificare in modo oggettivo l'eventuale utilizzo dello strumento (Metasalute) ed il relativo gradimento dello stesso tra i lavoratori;

- Entro marzo 2020 coerentemente con le linee guida del Ccni in vigore, le parti concordano sin da ora di incontrarsi al fine di esplorare potenziali ampliamenti dell'assicurazione sanitaria integrativa presso i lavoratori.

Per ciò che concerne i Fondi Previdenziali Contrattuali, le parti facendo tesoro dell'esperienza maturata nel corso del precedente contratto integrativo aziendale e da quanto definito dall'attuale CCNL metalmeccanici, ritengono di comune accordo che un investimento sul futuro sia propedeutico ad un buon presente. Alla luce di quanto dichiarato si concorda di elevare la quota di competenza aziendale al 2,2%.

Ristorazione Aziendale

L'impegno dell'azienda continuerà ad essere volto nell'ottica di migliorare il servizio reso ai dipendenti tutti.

Oltre a lavorare sull'innalzamento dei livelli qualitativi della ristorazione ed al contempo, al miglioramento del ristorante Aziendale, si concorda nel mantenere anche per il periodo di vigenza di questo integrativo la quota del pasto a carico dei dipendenti ad euro 3,00.

Durante i periodi di chiusura collettiva, per i lavoratori comunque presenti al lavoro, verrà organizzato un servizio sostitutivo della mensa.

Galateo della comunicazione

In considerazione della mole di informazioni che gli strumenti tecnologici attuali ci impongono di gestire, le parti concordano nell'inserire un galateo della comunicazione in azienda, che non vuole essere una procedura od un obbligo aziendale, bensì un invito ad applicare una buona pratica necessaria a migliorare il bilanciamento lavoro-vita personale. Pertanto si declina il seguente decalogo:

DECALOGO PER IL BUON USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DELLA COMUNICAZIONE

1) Le tecnologie informatiche della comunicazione presentano oggi inedite potenzialità per consentire una costante interazione all'interno e all'esterno dell'azienda. Insieme alle potenzialità degli strumenti si presentano anche nuovi rischi relativi alla circolazione di una enorme mole di informazioni e alla costante reperibilità.

2) Al fine di promuovere un uso sostenibile, efficiente e consapevole degli strumenti di comunicazione l'azienda si dota di un Decalogo per il buon uso degli strumenti informatici della comunicazione, che contiene i principi guida per l'uso delle strumentazioni di comunicazione nell'ambito dell'attività lavorativa.

Decalogo per il buon uso degli strumenti informatici della comunicazione

Mittente

1) Selezione dello strumento

Nella selezione dello strumento è opportuno considerare tipo, contenuto e tempistiche della comunicazione nonché le modalità d'interazione richieste, valutando se si renda preferibile un contatto telefonico, una comunicazione tramite mail, un incontro in presenza o l'utilizzo di ulteriori strumenti. È preferibile utilizzare strumenti ed applicazioni in uso in azienda, evitando di utilizzare applicazioni e strumenti ad uso privato (es. servizi di messaggistica istantanea).

2) Tempistiche della comunicazione

Con riferimento ai diversi fusi orari, prima di procedere con la comunicazione è opportuno valutare il momento dell'invio, eventualmente programmando lo stesso per un diverso momento. Salvo vi siano specifiche necessità, è preferibile evitare di inviare le comunicazioni al di fuori dei tempi abituali di lavoro o in momenti in cui si ha cognizione della difficoltà di rispondere da parte dell'interlocutore (ad esempio, perché impegnato in una riunione oppure, laddove possibile, lo stesso abbia segnalato il proprio stato di indisponibilità).

sito produttivo di Feltre ed agli uffici di Cassola, che aiutino e facilitino il contatto tra gli utenti interessati e forme di aggregazione negli spostamenti.

Permessi Solidali

Le parti, al fine di valorizzare e promuovere l'istituto della Banca ore solidale prevista dall'articolo 24 del D. Lgs. 14 settembre 2015, n.151, in base al quale i lavoratori possono cedere volontariamente, a titolo gratuito, ai propri colleghi che si trovino nella condizione di assistere figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, una quota di P.a.r. accantonati in Conto ore hanno condiviso le seguenti Linee guida quale strumento di utilizzo di tale istituto:

1. La Banca delle ore solidale, come meglio precisato al punto 6 che segue, può essere attivata per situazioni di grave necessità, anche diverse da quanto previsto dalla legge, che abbiano determinato fra i lavoratori dell'azienda l'esigenza di aiutare i colleghi interessati attraverso la cessione volontaria, a titolo gratuito, di quote di P.a.r. accantonati in conto ore.
2. La Banca ore solidale sarà avviata previo consenso dei lavoratori beneficiari che dovranno fornire liberatoria relativamente alla normativa sulla privacy vigente.
3. Le quote di P.a.r. cedibili sono quelle accantonate per le quali non sia stata già versata la contribuzione previdenziale.
4. Le quote di P.a.r. ceduti e confluiti nella Banca ore solidale sono valorizzati sulla base della retribuzione goduta dal lavoratore cedente al momento della cessione, la massa monetaria così determinata sarà divisa per la retribuzione oraria del lavoratore fruitore dei permessi al fine di identificare il numero di ore di permesso a cui egli avrà diritto.
5. Le ore sono cedute al loro valore lordo nominale in quanto la contribuzione e la tassazione sarà applicata sulle ore di permesso che saranno fruito dal lavoratore beneficiario.
6. Le situazioni per le quali si decide di avviare il presente istituto sono le seguenti:
 - colleghi che si trovino nella condizione di assistere figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti
 - colleghi che si trovino nella condizione di assistere figli maggiorenni che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti
7. Entro il mese di gennaio di ogni anno i dipendenti dovranno manifestare in forma scritta la loro volontà di cedere i Par accantonati in Conto ore e si precisa che la quantità minima di ore cedibili sarà pari a 4 ore;
8. Il ricorso alle ore di permesso solidali da parte del lavoratore beneficiario, sarà subordinato all'esaurimento di qualsiasi istituto retribuito (ferie, permessi, conto ore, banca ore) e/o istituto indennizzato previsto dalla normativa e/o dalla contrattazione collettiva a cui abbia accesso il soggetto richiedente.
9. Il beneficiario potrà godere di tali permessi aggiuntivi dal mese di febbraio di ogni anno previa presentazione di idonea documentazione a corredo;
10. Nel mese di dicembre di ogni anno gli eventuali residui della Banca ore solidale rientreranno nella disponibilità dei lavoratori cedenti in misura proporzionale rispetto alla quantità di retribuzione equivalente delle ore cedute.
11. Per quanto non disciplinato dal presente, si rinvia all'Accordo firmato da FIM, FIOM, UILM e FEDERMECCANICA in data 26 marzo 2018.

Paolo

b) PARTE ECONOMICA

[Handwritten signature]

SISTEMA PREMIANTE

La contrattazione di secondo livello con contenuti economici, in linea con quanto stabilito dagli Accordi Interconfederali, dalla Contrattazione nazionale e dalla normativa vigente, consente l'istituzione di un Premio di Risultato variabile calcolato con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi concordati tra le parti aventi come obiettivo il miglioramento della competitività aziendale con particolare riferimento al contenimento dei costi, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'impresa.

Tale risultato è raggiungibile sia tramite incrementi di produttività che di qualità che di redditività.

Le parti, con il presente accordo, confermano di voler definire per il triennio 2018 – 2020 un premio di risultato variabile e collegato all'obiettivo del miglioramento della competitività aziendale da conseguire tramite l'aumento di almeno una variabile tra le seguenti: **redditività, valore aggiunto, qualità intesa nella sua accezione più ampia ed efficienza.**

Gli indicatori corrispondenti alle diverse variabili sono i seguenti:

- ⇒ Indicatore T.P.I. (Target Performance Index), per il calcolo del quale si rimanda al punto 1
- ⇒ Indicatore V.P.I (Value-Added Performance Index), per il calcolo del quale si rimanda al punto 2
- ⇒ Indicatore Q.P.I (Quality Performance Index), per il calcolo del quale si rimanda al punto 3
- ⇒ Indicatore C.P.I (Contribution Performance Index), per il calcolo del quale si rimanda al punto 4

Gli indicatori concorrono alla determinazione globale del Premio di Risultato nei vari anni come da tabella:

	2018	2019	2020
Target Performance Index	25%	25%	25%
Value-Added Performance Index	30%	30%	30%
Quality Performance Index	20%	22%	25%
Contribution Performance Index	25%	23%	20%
P.D.R.	100%	100%	100%

Il valore complessivo del premio viene poi riproporzionato individualmente in base ai correttivi descritti al successivo punto 5.

1 INDICATORE T.P.I. (Target Performance Index)

Viene così rappresentato in %:

Redditività = Delta % su OP Divisionale anno precedente come pubblicato

Il Margine Operativo Lordo di BUDGET da prendere a riferimento per tutte e due le aziende è quello della Divisione Imaging Solutions del gruppo Vitec come pubblicato nell'ambito del bilancio consolidato di gruppo depositato presso la borsa di Londra (UK).

OBIETTIVI :

ANNO 2018 : L'indicatore obiettivo del periodo corrisponde al + 24,1 % di incremento rispetto al risultato certificato dell'anno 2017 pari a £ 29,9 milioni

Per gli anni successivi (2019 e 2020) l'azienda comunicherà alle RSU ed alle O.O.S.S. firmatarie, entro il primo trimestre di ciascun anno l'obiettivo dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è quello su base annua. Le cifre annue lorde indicate corrispondono alla realizzazione dell'obiettivo prefissato dall'azienda nei vari anni.

Valori in %	2018 Lordo €	2019 Lordo €	2020 Lordo €
maggiore del 10% dell'Obiettivo, ma minore od uguale del 50% dell'Obiettivo	83	83	83
maggiore del 50% dell'Obiettivo, ma minore dell'Obiettivo	138	138	138
OBIETTIVO maggiore od uguale al 100% e minore del 105% dell'obiettivo	275	275	275
maggiore o uguale del 105% dell'Obiettivo ma minore od uguale del 110% dell'Obiettivo	371	371	371
maggiore del 110% dell'Obiettivo	468	468	468

2 INDICATORE V.P.I. (Value-Added Performance Index)

Viene così rappresentato in %:

Valore Aggiunto = $\frac{\text{Costo Standard della Manodopera Diretta nella Produzione}}{\text{Costo sostenuto della Manodopera Diretta nella Produzione}}$

L'indicatore di valore aggiunto da prendere a riferimento per tutte e due le aziende è quello calcolato dal Controllo di Gestione aziendale relativamente ai prodotti realizzati nello Stabilimento Italiano.

OBIETTIVI:

ANNO 2018: L'indicatore obiettivo del periodo corrisponde al **97,3 %**

Per gli anni successivi (2019 e 2020) l'azienda comunicherà alle RSU ed alle O.O.S.S. firmatarie, entro il primo trimestre di ciascun anno l'obiettivo dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è quello su base annua. Le cifre annue lorde indicate corrispondono alla realizzazione dell'obiettivo prefissato dall'azienda nei vari anni.

Valori di riferimento	2018 Lordo €	2019 Lordo €	2020 Lordo €
maggiore od uguale del -1,1 punti percentuali rispetto all'Obiettivo, ma minore del -0,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	132	132	132
maggiore od uguale del -0,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo, ma minore del -0,1 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	231	231	231
OBIETTIVO maggiore od uguale del -0,1 punti percentuali rispetto all'obiettivo ma minore del +0,3 punti percentuali rispetto all'obiettivo	330	330	330
maggiore od uguale del +0,3 punti percentuali rispetto all'Obiettivo ma minore od uguale del +1,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	446	446	446
maggiore del +1,5 punti percentuali rispetto all'Obiettivo	512	512	512

3 INDICATORE Q.P.I. (Quality Performance Index)

L'indicatore è composto da due parametri, uno rappresentativo del miglioramento della qualità in termini percentuali, ed un secondo rappresentativo del mantenimento degli Standard Certificati di Qualità, Sicurezza ed Ambiente.

3.a % Qualità = Miglioramento percentuale sul risultato dell'anno precedente riferito alle Parti Per Milione (PPM) dei reclami da clienti

Le PPM dei reclami da clienti fanno riferimento esclusivamente ai prodotti delle fabbriche italiane ed escludono le casistiche riconducibili alle attività di spedizione.

I dati da prendere a riferimento per tutte e due le aziende sono quelli calcolati dall'Ente Qualità aziendale relativamente ai prodotti realizzati nello Stabilimento Italiano.

OBIETTIVI :

ANNO 2018: L'indicatore obiettivo del periodo corrisponde a **975 PPM dei reclami da clienti** ovvero ad un miglioramento del **-7%** rispetto al risultato dell'anno precedente

Per gli anni successivi (2019 e 2020) l'azienda comunicherà alle RSU ed alle O.O.S.S. firmatarie, entro il primo trimestre di ciascun anno l'obiettivo dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è quello su base annua. Le cifre annue lorde indicate corrispondono alla realizzazione dell'obiettivo prefissato dall'azienda nei vari anni

Valori in %	2018 Lordo €	2019 Lordo €	2020 Lordo €
peggiore dell'obiettivo ma migliore od uguale al 50% dell'Obiettivo	110	121	138
OBIETTIVO ricompreso tra 100% e 110% dell'obiettivo	220	242	275
migliorativo oltre 110% dell'Obiettivo fino a 125% dell'Obiettivo	308	339	385
migliorativo oltre il 125% dell'Obiettivo	374	411	468

3.b Qualità Sicurezza ed Ambiente = Numero di RAC Maggiori e/o Minori ricevute nell'anno dall'ente certificatore all'atto delle visite di ispezione

L'ente certificatore esegue almeno una visita ispettiva all'anno per ciascuno dei tre ambiti, Qualità, Sicurezza ed Ambiente.

L'indicatore agisce solamente in maniera diminutiva rispetto alla cifra raggiunta dall'indicatore % di qualità di cui al punto 3.a.

I dati da prendere a riferimento per tutte due le aziende sono quelli gestiti dall'Ente Qualità aziendale relativamente alle ispezioni effettuate dall'ente certificatore.

OBIETTIVI :

ANNO 2018 : L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

ANNO 2019 : L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

ANNO 2020 : L' obiettivo del periodo corrisponde a **0 RAC Minori e a 0 RAC Maggiori**

L'indicatore di riferimento è quello su base annua. Le cifre annue lorde indicate corrispondono alla realizzazione dell'obiettivo prefissato dall'azienda nei vari anni.

	Condizioni	% di Importo in € da indicatore % Qualità
	> a 2 R.A.C. o Perdita Certificazione	50%
	NR. 2 R.A.C.	80%
	NR. 1 R.A.C.	90%
OBIETTIVO 100%	NR. 0 R.A.C.	100%

7

4 INDICATORE C.P.I (Contribution Performance Index)

Viene così rappresentato in %:

$$\text{Partecipazione al Risultato} = \frac{\text{Ore di assenza per Malattia Diretti e Indiretti Stabilimento}}{\text{Ore Lavorabili Diretti e Indiretti Stabilimento}}$$

Le ore di assenza per Malattia da prendere a riferimento sono date dal totale delle ore effettuate a tale titolo da tutti i dipendenti diretti ed indiretti di stabilimento con contratto fisso, a termine o di somministrazione, durante il periodo di riferimento. Le ore lavorabili si intendono quelle di riferimento per le stesse persone e per lo stesso periodo. Il valore sarà fornito dall'ufficio Risorse Umane sulla base del gestionale di rilevazione presenze. Il risultato di riferimento dell'anno 2017 per la stessa popolazione è stato del 3,68%.

OBIETTIVI:

ANNO 2018: L'indicatore obiettivo del periodo corrisponde al **3,60 %**

Per gli anni successivi (2019 e 2020) l'azienda comunicherà alle RSU ed alle O.O.S.S. firmatarie, entro il primo trimestre di ciascun anno l'obiettivo dell'anno di competenza.

L'indicatore di riferimento è quello su base annua. Le cifre annue lorde indicate corrispondono alla realizzazione dell'obiettivo prefissato dall'azienda nei vari anni.

Valori in %	2018 Lordo €	2019 Lordo €	2020 Lordo €
migliorativo rispetto al risultato dell'anno precedente ma peggiore dell'Obiettivo	138	127	110
OBIETTIVO ricompreso tra 100% e 105% dell'obiettivo	275	253	220
migliorativo oltre 105% dell'Obiettivo fino a 115% dell'Obiettivo	281	258	224
migliorativo oltre il 115% dell'Obiettivo	289	266	231

L'Azienda provvederà ad esporre nelle bacheche aziendali, con cadenza mensile, i risultati parziali degli indicatori facenti parte del presente premio. Inoltre si conviene che per quanto attiene al parametro della qualità, l'azienda informerà tempestivamente, anche con strumenti virtuali, eventuali problemi di natura eccezionale che possano influenzare sensibilmente l'andamento dell'indicatore.

5 CRITERI DI DISTRIBUZIONE

Con tale accordo le parti si danno reciprocamente atto dell'importanza della partecipazione al risultato aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi finali. Pertanto viene istituita una modalità di distribuzione dei valori del premio legati agli indicatori di cui ai punti 1, 2 e 3 collegata all'assenza individuale nel periodo considerato e definita nella seguente tabella:

Giorni lavorativi di assenza individuale	Moltiplicatore individuale
≥ a 30	0,2
≥ a 15 giorni ma < 30 giorni	0,4
> a 5 giorni ma < 15 giorni	0,6
≤ 5 giorni	1,0
= 0 giorni	1,3

Si considerano assenza dal lavoro per il criterio di distribuzione del Premio di Risultato esclusivamente le assenze per malattia.

Inoltre le parti concordano che, a partire dal 2020 il sistema di valutazione delle competenze come definito dal presente accordo, sarà integrato nel Premio di Risultato quale ulteriore correttivo individuale. Tale correttivo si applicherà sul valore complessivo del Premio spettante a ciascun lavoratore come derivante dalle modalità di calcolo sopra espresse. Si evidenzia che tale strumento verrà utilizzato in via sperimentale. Il correttivo opererà in proporzione alla valutazione ottenuta dal singolo lavoratore secondo il seguente meccanismo:

Cluster punteggio finale di valutazione	Moltiplicatore individuale
da 0% a 19,99%	0,3
da 20% a 39,99%	1
da 40% a 59,99%	1
da 60% a 79,99%	1
da 80% a 100%	1,3

6 BENEFICIARI DEL PREMIO DI RISULTATO

Il Premio Di Risultato competerà a tutti i dipendenti regolamentati dal CCNL Metalmeccanici, con contratto a tempo indeterminato in forza nel mese concordato per l'erogazione e che abbiano maturato, nell'anno oggetto di maturazione del premio, almeno tre mesi di anzianità aziendale. Il Premio viene calcolato in proporzione alla durata del rapporto di lavoro nell'anno oggetto di maturazione del premio.

Non partecipa al premio di risultato qui definito il personale interessato da piani di incentivazione specifici e/o individuali.

I lavoratori part-time matureranno il diritto alla percezione secondo le regole sopra esposte ed in misura proporzionale al loro orario di lavoro.

Ai lavoratori che, prima della data di erogazione, abbiano cessato il servizio per motivo di quiescenza verrà corrisposto un premio calcolato pro quota sulla base dei mesi di lavoro effettivamente prestati nell'anno oggetto di maturazione del premio stesso e avendo come base di calcolo i valori dell'ultimo premio di risultato erogato.

I lavoratori con contratto a termine o di somministrazione di lavoro che abbiano maturato nell'anno di riferimento del premio almeno tre mesi di anzianità aziendale, matureranno il

Lm

diritto alla percezione del Premio Di Risultato che verrà calcolato pro quota sulla base dei mesi di lavoro effettivamente prestati nell'anno oggetto di riferimento del premio stesso, anche se non continuativi e avendo come base di calcolo i valori dell'ultimo premio di risultato erogato

L'importo del premio risultante dall'applicazione dei criteri di calcolo specificati in tale accordo è uguale per tutti i dipendenti, indipendentemente dalle categorie e dai livelli di appartenenza

L'importo riconosciuto è ad ogni effetto contributivo e fiscale di competenza dell'anno di erogazione.

Agli effetti qui specificati, s'intende per mese la frazione di giorni di calendario superiore a quindici.

7 MATURAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

Il premio, non consolidandosi negli anni considerati, ha natura di una tantum e matura con i criteri previsti per gratifica natalizia e tredicesima mensilità.

L'importo del Premio Di Risultato è da intendersi onnicomprensivo dell'incidenza su tutti gli Istituti di legge e di contratto, sia diretti che differiti (mensilità aggiuntive, etc.), sui quali pertanto non eserciterà riflesso alcuno ed è escluso dal computo del trattamento di fine rapporto, richiamandosi le parti all'espressa previsione di cui al 2° comma dell'art. 2120 del Codice Civile.

8 MODALITÀ DI CORRESPONSIONE

Il Premio Di Risultato verrà erogato in una unica soluzione, con la retribuzione del mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento e terrà conto dei risultati di tutti gli indicatori e al quale verrà applicato il criterio di distribuzione legato alle assenze individuali e dal 2020 anche legato alla valutazione delle competenze. Per i lavoratori di cui al punto 6 comma 4, il momento dell'erogazione coinciderà con l'ultima retribuzione utile. Per i lavoratori di cui al punto 6 comma 5, il momento dell'erogazione coinciderà con la retribuzione di fine contratto e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno oggetto dell'erogazione.

Le parti in considerazione del sistema di incentivazione qui determinato, anche in relazione all'impegno chiesto ai dipendenti nel miglioramento della competitività aziendale, stabiliscono la possibilità per i soli dipendenti delle aziende firmatarie del presente accordo, in forza nel mese di erogazione del premio, e non dimissionari, ai sensi dell'art. 1 comma 184, della Legge 208/2015, di optare liberamente per la conversione dell'intera o metà della somma del premio di risultato in beni e servizi welfare tramite la piattaforma già in uso.

L'opzione deve essere resa nota in forma scritta all'azienda da parte del dipendente entro il 31 marzo dell'anno di erogazione del premio. Si precisa che l'opzione di conversione non potrà essere revocata.

8.a OPZIONE WELFARE

Ai dipendenti che optino per l'erogazione del premio in beni e servizi welfare, l'Azienda mette a disposizione un ulteriore pacchetto di beni e servizi welfare, nelle misure che seguono:

- in caso di conversione totale del premio il valore del pacchetto di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 30% del valore del premio convertito;

- A
- Z
- in caso di conversione dei due terzi del premio il valore del pacchetto di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 20% del valore del premio convertito;
 - in caso di conversione di un terzo del premio il valore del pacchetto di beni e servizi welfare messo a disposizione sarà pari al 15% del valore del premio convertito;

Si precisa che il budget welfare costituito dalla quota di premio convertita e dal pacchetto welfare aggiuntivo a disposizione si intende comprensivo degli eventuali costi fiscali e/o contributivi a carico dell'azienda.

9 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Considerata la necessità di un pieno coinvolgimento di tutte le parti nel meccanismo connesso all'erogazione del Premio Di Risultato, le parti daranno luogo a due appositi incontri, orientativamente entro il primo trimestre ed entro il terzo, per una verifica dell'andamento degli obiettivi e dei parametri specificati nel presente accordo.

Poiché il meccanismo tiene conto dell'attuale situazione aziendale, per quanto riguarda processi, impianti, attrezzature e organizzazione del lavoro, resta altresì convenuto che, ove vi fossero sostanziali modifiche alla situazione aziendale in atto alla data di stipula di tale accordo, le parti si incontreranno per valutare gli effetti sul Premio Di Risultato di tali variazioni ed attuare eventuali adeguamenti sui parametri e loro valori obiettivo e sulle metodologie di calcolo.

Le parti si impegnano ad incontrarsi prima della scadenza del presente accordo, entro settembre 2020 per la presentazione delle proposte da parte sindacale ed entro novembre 2020 per iniziare congiuntamente una discussione in merito al rinnovo o meno del presente accordo in tutto od in parte.

INDENNITA' SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ARTICOLO 9.4 CCNL 14 DICEMBRE 1990

A tutto il personale in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo, l'indennità di cui al presente articolo verrà, a far data dal mese di marzo 2018, erogata a titolo di superminimo non assorbibile. Per i lavoratori assunti successivamente alla data odierna, tale indennità verrà a cadere.

OMNICOMPRESIVITA' DELLE EROGAZIONI

Le parti riconfermano che i valori economici definiti, integrati e/o modificati nei punti del presente accordo aziendale devono intendersi onnicomprensivi di qualsiasi loro incidenza sugli istituti diretti, indiretti e/o differiti previsti dalle norme contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto richiamandosi le parti stesse alle previsioni di cui al 2° comma dell'art. 2120 del Codice Civile, essendosene tenuto conto nella determinazione dei valori medesimi, fatto salvo il rispetto delle normative fiscali e contributive in vigore.

CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Tutte le informazioni date dall'Azienda alle RSU ed alle Organizzazioni Sindacali per valutare e determinare obiettivi e valori del Premio Di Risultato, rivestono carattere di riservatezza e pertanto, in ottemperanza alle leggi vigenti, non sono divulgabili. Essendo l'azienda parte di

Zu

un gruppo internazionale quotato in borsa (Vitec, borsa di Londra), l'aggiornamento del dato di riferimento relativo al parametro T.P.I. potrà essere reso noto solo dopo la presentazione all'assemblea degli azionisti dei risultati semestrali ed annuali.

CLAUSOLA DI RAFFREDDAMENTO

Le parti convengono che, in via preliminare, qualora insorgessero in Azienda, nell'ambito delle previsioni del presente Contratto Aziendale, difficoltà di natura interpretativa e laddove avessero fallito gli strumenti partecipativi messi a disposizione dal presente accordo, verrà convocato tempestivamente e comunque entro 10 gg. lavorativi un incontro tra le RSU, la Direzione Aziendale e le OO.SS. Territoriali firmatarie del presente accordo.

Qualora detta procedura dovesse nei giorni immediatamente successivi concludersi con una mancata intesa tra le parti, ciascun contraente potrà ritenersi libero, previa informativa all'altra parte, di intraprendere azioni all'uopo ritenute necessarie.

Tale regolamentazione vuole costituire uno strumento per creare un sistema azienda che, all'interno di relazioni sindacali mature, garantisca il pieno riconoscimento dei ruoli e delle responsabilità coniugandosi nel contempo con le imprescindibili esigenze di efficienza e produttività.

VALIDITA' ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

Il presente accordo avrà validità dall'01.01.2018 e cesserà a tutti gli effetti al 31.12.2020 per la parte economica.

La parte normativa avrà decorrenza dalla sottoscrizione del presente accordo, e qualora non venga rinnovato entro il 31.12.2020 continuerà ad avere efficacia fino alla sottoscrizione del nuovo accordo.

QUOTA DI SERVIZIO

Su richiesta della R.S.U. viene istituita una quota di servizio pari ad € 30,00 (trenta, 00) annui per i lavoratori non iscritti al sindacato, quale contributo per il rinnovo dell'Accordo Integrativo Aziendale.

La quota di servizio verrà trattenuta direttamente dalle competenze del mese di maggio di ciascun anno con la possibilità, da parte dei lavoratori che non intendano aderire, di sottoscrivere una delega negativa per non vedersi effettuata la trattenuta della quota stabilita.

DISPOSIZIONI FINALI

Le parti si danno atto che il sistema economico qui definito persegue l'obiettivo di conseguire una maggiore competitività dell'azienda attraverso l'incremento della redditività, della produttività e del livello di qualità. Quanto sopra viene precisato anche ai fini delle agevolazioni e di quanto altro previsto dalle norme e dalle indicazioni degli istituti competenti in materia contributiva e fiscale ed in totale coerenza con le disposizioni di cui alla Legge 28 dicembre 2015 nr 208 (Legge di stabilità) ed al successivo Decreto Interministeriale del 25 marzo 2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge di stabilità 232/2016 e del decreto Legge 24 aprile 2017 nr. 50.

Le parti dichiarano, ai fini dell'applicazione del particolare regime fiscale previsto per il Premio di Risultato, che il periodo di riferimento da prendere in considerazione rispetto agli indicatori del Premio di Risultato stesso, per verificarne il requisito di incrementalità, è per ogni periodo, l'anno precedente a quello di maturazione.

L'Azienda depositerà il presente verbale presso gli Enti competenti nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente ivi compreso il deposito ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 208/2015 e al Decreto Interministeriale 25 marzo 2016.

- Allegato a) Codice Etico Vitec Group
- Allegato b) Linee guida Sistema di Valutazione delle Competenze per il personale dello stabilimento di Feltre
- Allegato c) Modello di Scheda di Valutazione delle Competenze per il personale dello stabilimento di Feltre
- Allegato d) Modulo per la fruizione dei permessi per visite specialistiche/preventive
- Allegato e) Modulo formativo/informativo sulla sicurezza per lavoratori in Smart Working

Vitec Group Italia S.p.a
Lino Manfrotto + Co., S.p.A



u

Confindustria Belluno Dolomiti



Confindustria Vicenza



FIM-CISL



f

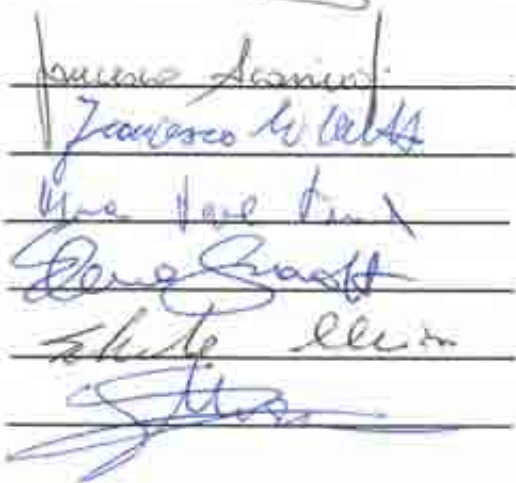
FIOM-CGIL



UILM-UIL



RSU



Louis Allen
Mother M.
Evelyn Leburn
Debra Lee
Janis Dineen
Sandra Gorki

A

PC 2

run

A

V

V

18

A

D

S

ref

ST

en

CON LA PRESENTE SI CERTIFICA CHE

Z
X

LA SIGNORA/IL SIGNOR

DIPENDENTE DI

LINO MANFROTTO spa

VITECGROUP ITALIA spa

W

HA EFFETTUATO

Ray

VISITA SPECIALISTICA

→

VISITA FINALIZZATA ALLA PREVENZIONE

B

+

IN DATA

U

DALLE ORE

ALLE ORE

IN FEDE

ml

W

PN

Ch

W

LS

JA

SI RILASCIATA TALE DICHIARAZIONE PER I SOLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE

Z

Sh

Or

7

AD

53

AD

AD

AD

AD

AD

R

6/4

AD

AD

AD

AD

AD

AD

ERGONOMIA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

LO SPAZIO LAVORATIVO E LA SUA ERGONOMIA

STARE BENE SUL POSTO DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE DELLO SPAZIO SUL LAVORO

L'ERGONOMIA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO

INDICE

PREMESSA

POSTAZIONE DI LAVORO E LA SALUTE

ORGANIZZAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

AMBIENTE DI LAVORO

CONSIGLI UTILI PER POSIZIONI SEDENTARIE

SMART WORKING

PREMESSA

La seguente guida vuole fornire delle informazioni utili sull'uso dello spazio e dell'attività lavorativa per migliorare il proprio benessere, aumentare energia e produttività. Per poter far ciò è indispensabile conoscere in tutti i suoi aspetti l'ergonomia, ovvero l'integrazione tra lavoro umano, macchina e ambiente di lavoro.

Infatti l'utilizzo degli strumenti tecnologici ha rivoluzionato positivamente il modo di lavorare, ma ha comportato delle segnalazioni relative ai disturbi correlati ai VDT: personal computer, computer portatili, tablet, terminali di mainframe ed anche smartphone.

Tutti questi strumenti di lavoro, che ci accompagnano per molte ore nel corso della giornata necessitano di un corretto uso per salvaguardare la nostra salute.

Portando attenzione, sia in ufficio che a casa, all'allestimento della postazione di lavoro e aumentando la consapevolezza dei movimenti quotidiani si hanno enormi vantaggi:

Una giusta posizione ergonomica del tavolo, sedia, schermo e tastiera

+

Una postura adeguata, movimento e pause regolari

=

Evitano e aiutano a prevenire possibili disturbi fisici

Di seguito saranno esaminati i diversi aspetti compresi i rischi potenziali per la salute e gli interventi possibili per il loro contenimento, a conclusione del tutto faremo riferimento allo Smart working come nuova modalità lavorativa ma pur sempre connessa alle raccomandazioni ergonomiche.



POSTAZIONE DI LAVORO E LA SALUTE

I PC e l'arredo negli uffici hanno uno standard di qualità molto alto, ma questo non basta, bisogna disporre le attrezzature e soprattutto impiegarle nel modo corretto. L'attività lavorativa al videoterminale coinvolge fattori visivi, posturali, influenzati al loro volta dalle condizioni ambientali e individuali del soggetto.

Perciò la postazione di lavoro deve essere flessibile, per adattarsi alle varie esigenze del singolo durante le attività lavorative e permettere i cambiamenti di posizione, per evitare e prevenire l'affaticamento visivo e i disturbi muscoloscheletrici.

L'**apparato visivo** è il primo ad essere coinvolto nell'attività lavorativa al videoterminale con impegno prolungato e costante. Il benessere visivo può essere compromesso dalla scorretta distanza dallo schermo, nitidezza dell'immagine, contrasto luce\colore, microclima, presenza di inquinanti nell'aria, e sistema di illuminazione (presenza di abbagliamento e sfarfallamento). La persistenza di questi fattori possono comportare uno stress visivo e la comparsa di disturbi come: bruciore, arrossamento, lacrimazione, visione sfocata, cefalea, nausea, etc.

Una postura statica e prolungata coinvolge anche le seguenti parti del corpo:

- rachide (collo e schiena)
- arti superiori (spalle, braccia e mani)
- arti inferiori (gambe e piedi)

Queste sono le più soggette ad affaticamento muscolare, infiammazioni tendinee o degenerazione dei dischi della colonna vertebrale.

I disturbi possono essere di varie identità: **scheletrici**, che coinvolgono la colonna vertebrale, compaiono soprattutto quando si tiene una posizione eretta, prolungata, fissa e il disco intervertebrale resta compresso. **Muscolari**, causati dalla non normale irrorazione sanguigna.

Articolari, provocati dalla velocità della digitazione e dalla staticità della postura del rachide e nell'avere le braccia flesse per lunghi periodi di tempo.

Anche alcune patologie dell'apparato circolatorio (ad esempio gonfiore degli arti, vene varicose, etc.) possono derivare da movimenti sbagliati e da posture statiche e prolungate.

Per evitare questi possibili disturbi è quindi essenziale posizionare in modo corretto le attrezzature da lavoro (tavolo, sedia, tastiera, portadocumenti, pc e schermo), conoscere e applicare misure di prevenzione ergonomiche (evitare di "sprofondare" nel sedile o contrarre gli arti per l'assenza di supporti) e muoversi durante le pause.

ORGANIZZAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

II VDT

Il videoterminale comprende principalmente un video e una tastiera. Il video è costituito da un monitor televisivo a colori o monocromatico. La tastiera è generalmente libera sul tavolo e può essere di varie forme e all'utilizzo della tastiera è integrato e affiancata dal mouse.

Il posto di lavoro oltre all'attrezzatura di base informatica è costruito dal tavolo, sedia, restante arredo e interagisce con l'ambiente dell'ufficio (illuminazione, microclima, qualità dell'aria, rumorosità, etc.).

Il tavolo da lavoro



La superficie del tavolo dev'essere opaca, di colore chiaro, con dimensioni di circa 120-160 cm x 90 cm. L'altezza del piano di lavoro, se fissa è di 72 cm circa, se invece il tavolo è troppo alto, si regolerà la sedia in modo che l'altezza del piano di lavoro corrisponda all'altezza dei gomiti. È consigliato l'uso del poggiapiedi se i piedi non toccano terra.

In generale i tavoli e lo schermo sono posizionati in modo tale che la luce provenga di lato (schermo perpendicolare rispetto alla finestra) per evitare la luce diretta e possibili riflessi. Anche le lampade seguono parallelamente le finestre e dovrebbero essere disposte nella direzione dello sguardo.

La sedia



Una buona sedia deve avere uno schienale regolabile in altezza, inclinabile, preferibilmente con supporto lombare, che segua i movimenti naturali del corpo. Il sedile deve essere stabile (basamento antistatico con 5 razze con ruote frizionate antiscivolo) e preferibilmente dotato di braccioli chiusi antimpigliamento.

L'altezza della sedia dev'essere regolata in modo tale che le cosce aderiscano al sedile e i piedi siano completamente appoggiati sul pavimento (evitare di accavallare le gambe in quanto peggiora la circolazione). Le ginocchia così formeranno un angolo di 90° (tra il bordo della sedia e la parte posteriore del ginocchio deve esserci uno spazio di circa 4 cm), mantenere la schiena dritta (senza tensione), gli avambracci appoggiati sul tavolo o sui braccioli per non

tenere le spalle sollevate.

Lo schermo

Lo schermo dovrà essere facilmente orientabile e inclinabile per evitare riflessi e abbagliamenti. Il bordo superiore dello schermo si deve trovare ad almeno 10 cm (un palmo) al di sotto dell'altezza degli occhi. La distanza visiva raccomandata rispetto allo schermo è compresa tra i 60 cm e gli 80 cm e può aumentare per gli schermi di dimensioni maggiori. La luminosità dello schermo e il contrasto devono essere facilmente regolabili.

7

Le regole per verificare il corretto posizionamento dello schermo sono tre:

- 1) La linea dello sguardo deve essere sempre leggermente inclinata verso il basso (inclinare gli occhi e lo sguardo ma non il collo);
- 2) Il monitor deve essere abbassato quasi fino alla base del supporto;
- 3) Il monitor deve essere inclinato verso l'alto fino ad un massimo di 35° rispetto allo sguardo (sguardo e tastiera devono essere a circa 60°).



La tastiera e il portadocumenti



Posizionare lo schermo e la tastiera in linea e parallelamente al bordo del tavolo. La tastiera deve essere opaca, inclinabile e preferibilmente dissociata dallo schermo.

Cercare di non scaricare il peso del corpo sui gomiti e polsi, prestare attenzione al polso e avambraccio che devono essere ben appoggiati sul tavolo in modo rilassato (usando la tastiera o il mouse si devono sfruttare più le dita che i polsi).

Se c'è bisogno di utilizzare dei fogli durante il lavoro, posizionali su un porta documenti stabile e inclinato tra la tastiera e lo schermo.

Lavorare con due schermi

Se si utilizza maggiormente solo uno dei due schermi e il secondo solo di rado, bisogna collocare lo schermo principale di fronte a sé e il secondo lateralmente alla stessa distanza di visione (immagine 1).



Immagine 1: utilizzare maggiormente solo uno dei due schermi



Immagine 2: disposizione simmetrica

Se invece si impiegano gli schermi sempre contemporaneamente e si spostano le finestre da uno all'altro a seconda delle proprie esigenze, si consiglia una disposizione simmetrica (immagine 2). Per riempire lo spazio vuoto tra gli schermi si consiglia di usare una copertura dello stesso colore del bordo per evitare riverberi.

AMBIENTE DI LAVORO

Tutti gli elementi finora affrontati devono essere inseriti in un ambiente di comfort lavorativo. Perciò bisogna prestare attenzione a tutto ciò che ci circonda e con accorgimenti minimi dello spazio che ci contiene.

L'**illuminazione** dell'ambiente di lavoro deve essere sufficiente a garantire la prestazione visiva, evitare fonti luminose forti e a luce bianca, perché un eccesso di illuminazione riduce l'acuità visiva, mentre il contrario produce un affaticamento visivo. L'illuminazione più appropriata per lavorare al VDT è indiretta e diffusa, questa si ottiene con una sufficiente illuminazione naturale (le finestre devono rappresentare circa 1/8 della superficie e schermabili con veneziane). Si devono evitare abbagliamenti, riflessi e "sfarfallii" fastidiosi, garantendo un'illuminazione generale (solitamente 300\500 lux) con buon grado di uniformità e flessibilità.

Le **superfici vetrate** illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiali devono essere tenuti in buone condizioni di pulizia ed efficienza. Le finestre devono essere apribili.

Le **superfici di pareti**, soffitti e pavimento dovrebbero essere opache non riflettenti la luce.

Per il **comfort climatico** si devono tenere temperature invernali maggiori di 18°C mentre quelle estive non inferiori di oltre 7°C a quelle esterne, con umidità relative tra il 40 e il 65%. Gli impianti di climatizzazione devono garantire almeno un ricambio d'aria esterna.

Il **rumore** dev'essere contenuto e non disturbare l'attenzione e la comunicazione verbale, il livello di rumorosità ambientale dovrebbe essere entro i 55 dB.

CONSIGLI UTILI PER POSIZIONI SEDENTARIE

Una volta organizzata la postazione lavorativa e controllato l'ambiente circostante non ci si deve scordare, durante la giornata e nel tempo futuro, di prendersi cura della propria postura.

Comportamenti scorretti:

- stare seduto sul bordo della sedia;
- accavallare le gambe;
- proiettare il collo e mento verso lo schermo;
- strizzare gli occhi anziché aumentare lo zoom dello schermo;
- avere le spalle contratte e sollevate;
- stringere i denti.



Comportamenti corretti:

- cambiare di continuo la posizione da seduti. Di tanto in tanto, ad esempio, sedetevi con la schiena ben eretta sul bordo anteriore della sedia;
- distogliere la vista dallo schermo e guardare un punto lontano nello spazio;
- alzarsi in piedi frequentemente: per telefonare, esaminare delle pratiche, stampare, pausa caffè, etc.;
- usare le scale anziché l'ascensore;
- appoggiare di tanto in tanto la testa sulle mani per alleviare le tensioni alla muscolatura della nuca;
- posizionare un cuscino sulle vertebre lombari quando si legge o si guarda la televisione rilassa la colonna vertebrale;



July

- mettere una bottiglietta d'acqua su ogni scrivania e mangiare un frutto per spuntino, riduce stanchezza e nervosismo.



In sintesi fate **pause**, muovetevi e rilassatevi maggiormente durante il lavoro quotidiano, per migliorare il vostro benessere e la vostra produttività.

Se non è possibile svolgere dell'attività fisica prima o dopo l'orario di lavoro, seguite alcuni **semplici esercizi** per organizzare le ore lavorative in modo più dinamico.

Movimento:

- sedetevi con la schiena dritta sul bordo della sedia e oscillate lateralmente a destra e sinistra;
- sedetevi con la schiena dritta, tenete le braccia tese lontane dai fianchi (formando un angolo di 45°) e ruotate un braccio in avanti e l'altro indietro;
- da seduti camminate sul posto per attivare la circolazione;
- espirate e flettete lentamente il busto in avanti, scrollate le spalle, inspirate e ritornate nella posizione di partenza per poi allungare le mani verso il soffitto;
- afferrate un piede e piegate il ginocchio fino a toccare i glutei senza inarcare la schiena. Durante l'esercizio eseguito sia a destra che a sinistra, tenete la gamba d'appoggio leggermente piegata.

Relax:

- sedetevi sul bordo della sedia e appoggiate le spalle allo schienale, chiudete gli occhi e respirate a fondo 3-5 volte. Ripetere l'esercizio più volte al giorno, vi aiuterà a rilassarvi e migliorerà la vostra capacità di concentrazione;
- massaggiare con la punta delle dita i muscoli della nuca per un minuto compiendo dei piccoli movimenti circolari;
- inclinate la testa lateralmente, aiutandovi con la mano, sia a destra che a sinistra;
- rilassate il busto, appoggiando le braccia incrociate sul tavolo, posateci la testa, respirate con calma e regolarità;
- sedetevi comodamente, sfregate i palmi delle mani finché sono caldi, appoggiatevi sui gomiti e coprite gli occhi con le mani a coppa senza toccarli. Chiudete gli occhi e restate per alcuni minuti in questa posizione.



SMART WORKING



Lo smart working è una modalità di lavoro innovativa e basata su elementi di flessibilità (orari e sedi) sempre più diffusa grazie allo sviluppo degli strumenti tecnologici, all'attenzione delle esigenze delle persone e al raggiungimento del giusto equilibrio tra lavoro e vita familiare. Infatti i lavoratori *smart* lavorano con il supporto della strumentazione *IT* collegati con l'ufficio, i colleghi e i clienti.

Il lavoratore ha un'ampia libertà di auto-organizzarsi a patto che rispetti il corretto uso degli strumenti lavorativi per la sua salute e sicurezza.

Il luogo in cui viene effettuata l'attività lavorativa deve avere le seguenti caratteristiche:

- agibile, con spazio sufficiente per permettere movimenti, meglio se non seminterrato;
- illuminato naturalmente, ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- condizioni adeguate di igiene;
- pochi rumori che disturbano l'attività lavorativa;
- impianto di climatizzazione idoneo e ricambio d'aria garantito;
- postazione di lavoro con illuminamento medio che consenta la lettura dei testi, ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo.

L'impianto elettrico deve possedere:

- una dichiarazione di conformità o autocertificazione;
- adattatori o prolunghe adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati.

Le caratteristiche del piano di lavoro:

- colore opaco e non riflettente;
- superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e gli strumenti nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera per la digitazione;
- assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- possedere uno spazio idoneo per la movimentazione delle gambe e della sedia.

I telefoni:

- usare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.

La sedia:

- di tipo girevole, dotata di basamento a cinque rotelle;
- seduta e schienale regolabili in maniera indipendente, così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare.

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

SS

Introduzione

La Valutazione è qualcosa che tutti noi mettiamo in atto nella nostra vita quotidiana anche in modo non ufficiale. Per l'Azienda valutare significa non solo monitorare i contributi di ciascuno ma anche considerare le persone fonte di vantaggio competitivo soprattutto quando i processi di valutazione comportano un percorso di sviluppo individuale. L'Azienda attraverso la valutazione e gli interventi a valle (formazione, rotazioni di mansioni, avanzamento di responsabilità etc..) investe sulle proprie persone costruendo un contesto efficace fatto di competenze operative nel presente ma anche potenzialmente applicabili in futuro.

L'adozione di un modello di Valutazione delle Competenze, basato sull'osservazione di comportamenti permette di:

- o orientare l'efficacia del comportamento dei singoli collaboratori;
- o conoscere e tenere aggiornate le informazioni sulle competenze disponibili in Azienda, anche in termini di aspirazioni professionali;
- o pensare a dei piani di rotazione e di crescita che coinvolgono gli incarichi futuri in base alle esigenze aziendali e alle motivazioni individuali;
- o capitalizzare gli investimenti di formazione in modo da essere sempre aggiornati in ottica industria 4.0;
- o fornire un passaporto della professionalità a ciascun dipendente in modo tale da evitare obsolescenza professionale.

Principi Generali

La Valutazione delle competenze è uno dei compiti più delicati da svolgere, poiché richiede una combinazione di conoscenze, capacità ed esperienza, che costituiscono la base per l'osservazione.

L'attività valutativa, esercitata regolarmente, rappresenta uno dei principali canali di comunicazione con i propri collaboratori.

Definizione di Competenza

Che cosa è una competenza: "una caratteristica intrinseca di un individuo causalmente collegata ad un comportamento efficace in una mansione..."
(Spencer e Spencer 1993)

Da cosa è costituita una competenza: "si compone di conoscenze, abilità, motivazioni, tratti, Immagine di se, ruoli sociali" (Spencer e Spencer 1993)

Con la parola intrinseca si sottintende che la competenza è provvista di 2 caratteristiche essenziali 1) la ripetibilità del comportamento prodotto dalla competenza (risolverò i problemi in modo innovativo sempre e non solo una volta casualmente) 2) la costanza nella qualità del risultato del comportamento stesso (la soluzione innovativa al mio problema darà sempre un risultato efficace al ripresentarsi dello stesso problema).

Le competenze si possono allenare se già presenti nel patrimonio comportamentale dell'individuo o generare se c'è la motivazione a farlo e/o se il contesto lo richiede favorendo il loro sviluppo (sicuramente una nuova competenza da innescare richiede tempo, energia, difficoltà, cambiamento, disponibilità, dedizione e programmi specifici quali training, esperienze, osservazioni, cambi di mansione etc...).

"è possibile insegnare a un tacchino ad arrampicarsi sugli alberi, ma è meglio assumere uno scoiattolo" (Spencer e Spencer 1993)

È anche vero che il tacchino ha delle qualità innate altrettanto potenti pur se diverse da quelle dello scoiattolo, una bella coda aperta incanta e crea stupore, il portamento elegante e i colori lo rendono efficace per delle "mansioni" invece che per delle altre. Ogni competenza rende distintivo il nostro comportamento e diventa "utile" se riconosciuta, migliorata o potenziata nel rispetto delle caratteristiche individuali e delle richieste fatte dal contesto. Il tacchino e lo

scoiattolo ci servono per capire che ogni persona ha delle competenze fondamentali più o meno utili considerando l'attività, il ruolo, il contesto, gli obiettivi, le motivazioni, la sua esperienza. Lavorando sulle competenze si lavora non per far diventare un tacchino scoiattolo o viceversa, dunque non per cambiare la natura delle competenze già possedute dalla persona, ma per valorizzare e rendere distintive quelle di ciascuno nel rispetto del singolo e del contesto.

Ogni competenza si concretizza in comportamento specifico, attuato e osservabile.

La competenza è dunque la combinazione complessa tra capacità, conoscenze, ed esperienze finalizzate che trovano nel contesto le loro possibilità di attuazione.



La valutazione delle Competenze

La valutazione delle competenze è un'azione che cambia nel tempo e che consente all'Azienda di identificare le caratteristiche e le motivazioni di ogni singola Persona coniugandole alle esigenze dell'organizzazione. Nello stesso tempo permette al valutato di prendere consapevolezza dei propri punti di forza, delle aree di miglioramento e delle motivazioni sottese al lavoro quotidiano aldilà

7

della sola parte remunerativa. Restituendo azioni concrete mirate alla costruzione di un bagaglio di competenze utile alle Persone e valorizzate dall'Azienda in un'ottica di crescita personale e professionale spendibile sul mercato del lavoro.

Durante il processo di valutazione delle competenze ciò che si osserva non è mai un'ipotesi di valore personale ma un comportamento reale e concreto legato all'attività quotidiana.

I tre livelli di competenze legati alla valutazione e che agiscono sul comportamento sono:

- 1) Sapere; conoscenze scolastiche e non relative alla teoria
- 2) **Saper fare**; abilità, capacità, esperienze
- 3) **Saper essere**; attitudine, atteggiamento, approccio

Ognuno dei suddetti livelli prepara alla professione ed è potenziato dalla formazione

Il comportamento è l'espressione di competenze di base (saper fare) e trasversali (saper essere) misurabili. Un comportamento adeguato, coscienzioso ed efficace è solitamente sinonimo di motivazione al lavoro, spesso anche di senso di appartenenza all'Azienda, ed è sempre correlato alle competenze trasversali.

Competenze di Base: nel nostro modello di valutazione intendiamo con competenze di base tutte quelle correlate alle attività quotidiane di natura operativo e/o tecnico specialistica.

Competenze trasversali: tutte quelle competenze comportamentali legate ad un comportamento efficace cioè un comportamento particolarmente adeguato al contesto. Competenze necessarie all'individuo per svolgere l'attività indipendentemente dal contenuto tecnico della mansione. Le competenze comportamentali rendono la performance quotidiana distintiva a parità di competenze tecniche.

Il nostro modello dunque guida all'osservazione del comportamento come indicatore di competenze di base e trasversali (cioè di saper fare e di saper essere)

Nell'osservazione delle competenze è sempre utile:

- ✓ tener conto solo dei fatti e delle circostanze di rilievo ai fini della valutazione che si sta esprimendo in quel preciso momento; non di fatti e circostanze relativi a periodi diversi e passati;

Il processo di valutazione

La Valutazione delle competenze è un processo che avviene durante tutto l'arco dell'anno e si sviluppa secondo il seguente modello e la sottostante evoluzione:

MODELLO:



Fru

EVOLUZIONE e TEMPISTICHE:



Lo strumento di valutazione prevede due parti fondamentali:

- 1) la prima parte è relativa alla **valutazione delle competenze di base** definite su indicazione del contratto collettivo nazionale e specifiche per livello / mansione.
- 2) La seconda parte è relativa alla **valutazione delle competenze comportamentali** che abbiamo chiamato competenze trasversali:

1. Accuratezza e qualità del lavoro
2. Disponibilità e flessibilità
3. Trasferimento delle conoscenze
4. Innovazione
5. Trasversalità
6. Leadership
7. Integrity
8. Cambiamento

DESCRIZIONE MODELLO DI COMPETENZA TRASVERSALE, MOTIVAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA:

X



MODELLO DI COMPETENZE TRASVERSALI		
EXECUTION	ACCURATEZZA E QUALITA' DEL LAVORO	Produrre output in linea con gli obiettivi che sono stati assegnati, attivandosi autonomamente per monitorare la qualità del proprio lavoro e verificandone la corrispondenza con gli standard attesi.
	TRASVERSALITA'	Applicare le proprie conoscenze e abilità in attività diverse e in un'ampia gamma di situazioni, riuscire a cambiare velocemente ed efficacemente da un'attività all'altra.
TEAM	TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE	Attivarsi per mantenere aggiornato il proprio Know How, condividerlo e diffonderlo all'interno dell'organizzazione, diventando, per il proprio ambito, un punto di riferimento. Saper comunicare efficacemente la propria conoscenza permettendo agli altri di accoglierla.
	LEADERSHIP	Coinvolgere e guidare i membri del team verso obiettivi comuni dedicando tempo ed attenzione allo sviluppo dei singoli, alle dinamiche di team e all'efficacia complessiva del gruppo.
	DISPONIBILITA' E FLESSIBILITA'	Capacità e volontà di adattarsi - e di lavorare efficacemente - con persone o gruppi diversi; capacità di adeguarsi a nuovi contesti e di accettare facilmente i cambiamenti. Apertura nei confronti delle esigenze Aziendali e comprensione delle sue dinamiche.
CHANGE	CAMBIAMENTO	Ricerca nuove esperienze, accogliere nuovi stimoli, aggiornare le proprie conoscenze ed essere aperti alle diversità e alla multiculturalità. Adattarsi efficacemente ai repentinamente cambiamenti.
	INNOVAZIONE	Ipotizzare differenti alternative di soluzioni e modificare criticamente il proprio schema di riferimento in base a spunti esterni o nuovi elementi di contesto.
SELF	INTEGRITY	Agire costantemente con un approccio trasparente e nel rispetto dei principi Aziendali condivisi. Farsi promotore dei valori Aziendali anche diventando esempio per gli altri.

AREA MOTIVAZIONALE E SENSO DI APPARTENENZA		
ENGAGEMENT	IDENTITA' AZIENDALE	Livello di motivazione espresso in funzione di quanto la persona si riconosce nell'azienda in cui lavora in termini di cultura e valori.
	SODDISFAZIONE NEL RUOLO	Quanto la persona si identifica nel proprio ruolo, gli dà un senso ed è soddisfatto dalle attività svolte, vedendone una coerenza con le sue aspettative e i suoi bisogni.
	SPINTA ALLA CRESCITA	Desiderio di crescere in termini di conoscenze, apprendimento e sviluppo professionale. Quantità di energie che si è disposti a mettere in gioco a tale fine. Fare più di quanto generalmente richiesto dal ruolo e dall'azienda.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Ch

Handwritten mark

7

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

7

Entrambe le valutazioni avvengono attraverso scala a 5 livelli

LA SCALA DI MISURA					
	SOTTO LE ASPETTATIVE	MIGLIORABILE	IN LINEA CON LE ASPETTATIVE	SOPRA LE ASPETTATIVE	ECCELLENTE
PESO CATEGORIA	0	1	2	3	4
DEFINIZIONE CATEGORIA	LA COMPETENZA NON HA RAGGIUNTO IL MINIMO ASPETTATO	LA COMPETENZA HA BISOGNO DI ESSERE MIGLIORATA	LA COMPETENZA È RISPONDI- VOLE ALLE ASPETTATIVE	LA COMPETENZA HA SUPERATO LE ASPETTATIVE	LA COMPETENZA È ESPRESSA IN MODO STRAORDINARIO

Livello di utilizzo (PESO)

La valutazione dell'utilizzo delle competenze sarà effettuata secondo cinque livelli:

- o **0 Non soddisfa le aspettative/Inadeguato (SOTTO LE ASPETTATIVE)**

I comportamenti sono assenti

- o **1 Necessita di miglioramento/Migliorabile (MIGLIORABILE)**

I comportamenti espressi risultano solo parzialmente aderenti a quelli richiesti dalla posizione

- o **2 Soddisfa le Aspettative/Adeguate (IN LINEA CON LE ASPETTATIVE)**

I comportamenti sono adeguati rispetto a quelli richiesti dalla posizione

- o **3 Supera le aspettative (SOPRA LE ASPETTATIVE)**

I comportamenti sono buoni rispetto a quelli richiesti dalla posizione

- o **4 Eccezionale (ECCELLENTE)**

I comportamenti sono eccellenti rispetto a quelli richiesti dalla posizione

[Signature]

Il punteggio totale ottenuto dalla valutazione delle competenze sarà matematicamente ponderato tra le competenze di base (numero 5 competenze) e le competenze trasversali (numero 8 competenze) e trasformato in percentuale, il massimo dal suddetto calcolo sarà del 90%, il restante 10% sarà possibile ottenerlo sommando matematicamente i valori di motivazione e senso di appartenenza misurati sulla stessa scala.

La parte conclusiva della scheda di performance include:

- 1) Commenti per la Formazione e lo Sviluppo per il nuovo anno, suggerimenti e indicazioni segnalati dal capo per colmare le aree di miglioramento del collaboratore.
- 2) Lista di corsi di formazione coerenti al modello di competenza per migliorare sia le competenze di base che quelle trasversali. A chiusura della scheda il capo ha la possibilità di segnalare dalla lista dei corsi di formazione al massimo 3 corsi per ciascun collaboratore. I corsi potranno essere erogati nei 2 anni successivi. L'erogazione dei corsi sarà soggetta alle necessità strategiche dell'azienda rispetto al ruolo che il collaboratore in quel momento ricopre, in base alle priorità degli interventi formativi stabiliti dal BDG e in base alla coerenza tra le segnalazioni dei corsi e la valutazione delle competenze effettuata (es: se il collaboratore ha riportato un livello di valutazione eccellente nella competenza X non effettuerà il corso di formazione relativo allo sviluppo della competenza X)
- 3) Commenti del Capo/Supervisore e Commenti del Collaboratore, spazio dedicato alle considerazioni e alle indicazioni di ciascuno.
- 4) Disponibilità a cambiare mansione (JOB ROTATION)
- 5) Tempi per realizzare il cambio di mansione

In modo coerente al modello di competenze comportamentali valutate si propone un catalogo di corsi di formazione che verranno certificati e potranno essere riconosciuti nel passaporto della professionalità.

CATALOGO FORMAZIONE COMPORTAMENTALE:

D

AD

BB

AA

AD
AD

AD

EXECUTION

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI E FLESSIBILITA'

Il percorso mira a :
Comprendere le caratteristiche e la natura di un problema e riconoscere il proprio approccio alla soluzione dei problemi.
Acquisire strategie e strumenti per affrontare i problemi ed elaborare soluzioni efficaci e coerenti con il problema specifico.

TEAM

EFFICACE LAVORO IN TEAM

Il percorso mira a :
Sviluppare consapevolezza del proprio modo di approcciare le relazioni professionali
Acquisire consapevolezza del contributo individuale che è possibile portare nel team.

LEADERSHIP

Il percorso si rivolge a coloro che entrano in un ruolo di coordinamento e che sentono l'esigenza di avvicinarsi con degli strumenti più strutturati. Il Percorso mira a conoscere tecniche e strategie per rinforzare le relazioni e raggiungere risultati eccellenti insieme agli altri.

CHANGE

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO & CREATIVITA' E INNOVAZIONE

Il percorso si rivolge a quella parte di popolazione che non ricopre propriamente ruoli creativi, ma che può imparare ad introdurre l'innovazione nel day by day, nella trasformazione e nel miglioramento dei processi in sinergia con l'innovazione dei prodotti. Il percorso si articola intorno a tre temi:
• Saper riconoscere il proprio potenziale creativo (IO)
• Condividere le proprie risorse creative con i colleghi e beneficiare di quelle altrui (TEAM)
• Utilizzare un modello di riferimento comune che supporti il day by day (MODELLO)

SELF

AUTOEFFICACIA

Il percorso mira a :
• essere consapevoli di sé, del proprio percorso e delle risorse a disposizione per affrontarlo.
• comprendere l'impatto delle proprie azioni sulle relazioni interpersonali e sull'organizzazione per essere pronti ad affrontare le sfide e la complessità del contesto aziendale
• assumersi la responsabilità della propria crescita professionale sfruttando al massimo le proprie «intelligenze»

Ognuno dei suddetti corsi potrà essere erogato con due livelli di approfondimento: Corso livello basso / Corso livello avanzato.

AD *AD* *AD*

AD

AD

AD *AD*

AD *AD*

AD

AD

AD

SPAZIO COMMENTI PER IL CAPO E IL COLLABORATORE

firma capo

firma collaboratore