

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

## **Cartellino online**

L'azienda è dotata di un timbratore fisico e virtuale, e di un sistema che permette al dipendente di consultare online la propria situazione e di effettuare richieste di varia natura.

## **Flessibilità pausa lavorativa**

I dipendenti non impegnati in turnistica hanno la possibilità di applicare maggiore flessibilità nell'orario della pausa lavorativa, compatibilmente con le esigenze lavorative.

## **Flessibilità orari durante le chiusure scolastiche**

L'azienda può concedere maggiore flessibilità negli orari (ingresso, uscita e pausa pranzo) ai dipendenti non impegnati in turnistica con figli minori di 12 anni durante le chiusure scolastiche.

## **Flessibilità orari durante le vacanze estive**

L'azienda può concedere maggiore flessibilità negli orari (ingresso, uscita e pausa pranzo) ai dipendenti non impegnati in turnistica con figli minori di 12 anni (compiuti) durante le vacanze scolastiche estive.



## **Orari particolari per gestione carichi famigliari**

L'azienda si impegna a formalizzare orari temporanei particolari per i non turnisti in caso di esigenze di gestione di carichi di cura, sia per figli minori di 12 anni compiuti che per eventuali anziani/disabili bisognosi di assistenza.

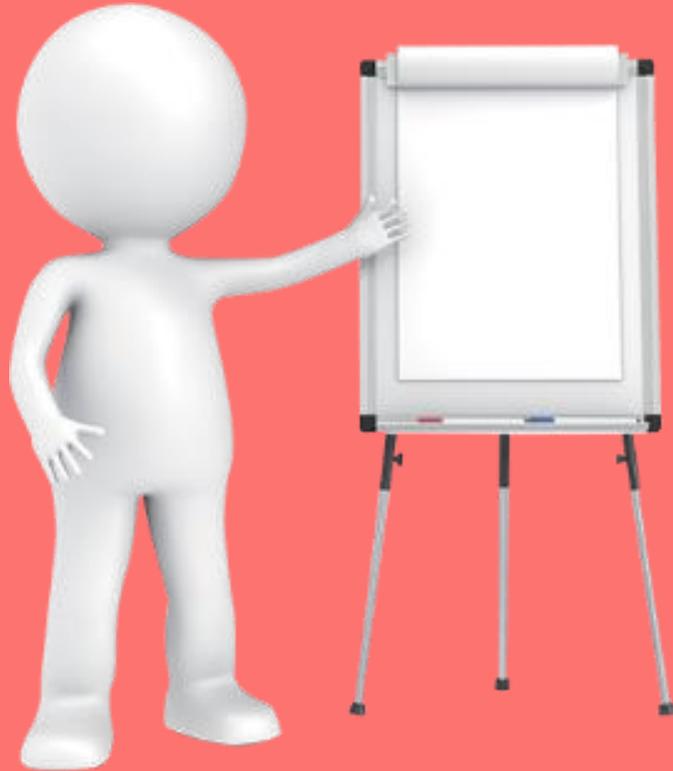
## **Riduzione del periodo di svolgimento di lavoro alienante**

L'azienda ha attivato un processo per ridurre il periodo di permanenza in posizioni di lavoro potenzialmente alienante.

## **Lavoro da remoto per i turnisti durante le feste comandate**

L'azienda ha attivato per il personale impegnato in turnistica la possibilità di lavorare da casa/da sede diversa a quella usuale durante le feste comandate, fermo restando le esigenze aziendali.

# FORMAZIONE AZIENDALE



## **Piano di formazione personalizzato**

L'azienda ha attivato la predisposizione dei piani di formazione personalizzati volti ad incrementare le competenze in relazione alle esigenze lavorative.

## **Piano di percorso formativo con tutor per nuovi assunti**

L'azienda ha predisposto un piano di formazione personalizzato per ogni nuovo assunto in ingresso, il quale verrà affiancato da un tutor che si occuperà di introdurlo alle pratiche aziendali e colmare eventuali lacune e di incrementare le competenze. E' inoltre prevista una formazione specifica in ingresso e una continua sensibilizzazione in relazione alla gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni.

## **Valutazione delle competenze dopo 3 mesi dalla formazione in ingresso**

L'azienda si impegna a fare una valutazione delle competenze dei neo assunti a distanza di circa 3 mesi dall'inserimento in azienda e contestuale formazione/affiancamento con tutor. Per l'azienda è di estrema importanza conoscere il livello delle competenze dei singoli lavoratori in modo da impegnare ciascuno nelle attività che più gli si addicono in base alle peculiarità della persona e al livello di capacità raggiunto nell'ambito lavorativo.

# BENEFIT E SERVIZI

## **Consegna pacchi in azienda**

L'azienda consente la ricezione di pacchi di volume contenuto presso la sede di lavoro.

## **Buono pasto elettronico**

L'azienda ha effettuato il passaggio dal buono pasto cartaceo a quello elettronico, consentendo così di accedere ad una quantità maggiore di esercenti aderenti al servizio.



## **Parcheggio nel week end**

I dipendenti hanno la possibilità di parcheggiare negli stalli aziendali specificatamente identificati anche durante i week end e/o le festività contrattuali, fermo restando la disponibilità degli stessi, al netto degli stalli necessari per il personale in turno.

## **Bonus stampe e fax**

E' a disposizione di tutto il personale la possibilità di effettuare anche stampe non legate all'attività lavorativa, previa autorizzazione ed autenticazione.

# COMUNICAZIONE

## **Wiki Family Audit**

Sezione dedicata nella wiki alle attività relative al family audit sia interne all'azienda (piano delle attività) che eventualmente proposte da/per il territorio.

## **Cassetta dei suggerimenti**

Installata all'interno della sala ristoro una cassetta delle lettere che consenta l'inserimento di suggerimenti anonimi.

## **Casella di posta elettronica**

Creata l'indirizzo [familyaudit@be-innova.eu](mailto:familyaudit@be-innova.eu) per tutte le comunicazioni inerenti le problematiche di conciliazione lavoro-famiglia.

