

AZIONI AZIENDALI DI FAMILY AUDIT

Il presente documento ha l'obiettivo di raccogliere e condensare la descrizione di tutte le azioni sin qui implementate dall'azienda nell'ambito del progetto Family Audit in favore dei propri dipendenti, onde facilitarne la conoscenza e renderne chiare le condizioni di utilizzo. Vengono perciò qui riportate le istruzioni circa le principali azioni fino ad oggi realizzate, ferma ovviamente restando la disponibilità dell'Ufficio del Personale per maggiori dettagli, nonché in prospettiva di successivi aggiornamenti qualora nuove azioni venissero ad aggiungersi.

Tutte le azioni qui illustrate sono da intendere come sperimentali ed hanno validità e durata sino al 31/12/2019.

VISITE MEDICHE

Contenuto dell'azione: 3 ore di permesso retribuito annue (1/1 – 31/12 di ciascuno dei due anni) per l'effettuazione di visita/e medica/che specialistica/che per il dipendente, ovvero per il coniuge ed i figli. Il permesso potrà altresì essere autorizzato per l'accompagnamento di genitori conviventi con il dipendente medesimo o in particolari condizioni di necessità. Ferma restando la dotazione complessiva di 3 ore, qualora residui capienza, le stesse possono essere fruite anche suddivise per più eventi. Le ore di permesso di cui trattasi si riferiscono esclusivamente al tempo di visita, compreso il tempo d'attesa all'interno della struttura sanitaria presso la quale essa viene eseguita, ma con esclusione del tempo di viaggio. Le tipologie di visita per le quali sono riconosciute le citate ore di premesso sono le seguenti:

- pap test
- mammografia
- colonscopia
- visite oncologiche
- gastroscopie
- ecografia in gravidanza
- visite pediatriche specialistiche per figli sotto ai 12 anni (non terapie).

A chi rivolgersi: le ore di permesso devono essere richieste con la stessa procedura aziendale in uso per i permessi ordinari, venendo poi attribuite allo specifico titolo di cui trattasi, a fronte di idonea documentazione che il dipendente dovrà consegnare all'Ufficio del Personale entro e non oltre la fine del mese in cui è avvenuta la visita.

Documentazione necessaria: il dipendente deve produrre la documentazione attestante la visita, con intestazione e timbro della competente struttura sanitaria, riportante nome e cognome della persona sottoposta alla visita (dipendente o familiare), data di esecuzione della stessa, durata/tempo di permanenza nella struttura, tipologia di visita o reparto di suo riferimento (nel rispetto della privacy).

PREMI DI STUDIO

Contenuto dell'azione: assegnazione al dipendente di un riconoscimento in presenza di particolari risultati scolastici/di istruzione di ciascun figlio, erogato nel mese di settembre sulla base delle valutazioni ottenute nell'anno scolastico/accademico precedente, come qui di seguito indicate:

- licenza elementare; omaggio adeguato all'età del bambino
- licenza media inferiore; € 50,00 (o bene di valore equivalente) con giudizio "distinto"; € 70,00 (idem) con "ottimo"
- licenza media superiore; € 80,00 (o bene di valore equivalente) con punteggio 90/100; € 100,00 (idem) con punteggio 100/100
- laurea magistrale o eventualmente triennale; omaggio adeguato (di natura e valore determinati dall'azienda)

A chi rivolgersi: Ufficio del Personale

Documentazione necessaria: copia della corrispondente documentazione ufficiale, scolastica od universitaria, da presentare all'Ufficio del Personale entro il 31 agosto.

FLESSIBILITA' orario di lavoro personale impiegatizio

Contenuto dell'azione: conferma dell'applicazione del particolare regime di flessibilità d'orario, secondo le già previste condizioni aziendali, come riportate nel Regolamento Generale CTE: <http://www.ctelift.com/family-audit/> alle quali viene pertanto fatto diretto rinvio.

SMART WORKING

Contenuto dell'azione: limitatamente alle attività lavorative ritenute dall'azienda ammissibili per l'esecuzione della prestazione in regime di "lavoro agile", in quanto compatibili con la possibilità di efficacemente operare su determinate attività per progetti al di fuori della sede aziendale, l'azienda, previo parere del responsabile di funzione, valuterà l'eventuale motivata richiesta avanzata in tal senso dal dipendente e, qualora ne ravvisi le condizioni anche nella salvaguardia della più complessiva organizzazione aziendale, ne darà autorizzazione, con indicazione di modalità e tempi ad essa relativi.

A chi rivolgersi: Ufficio del Personale

Documentazione necessaria: presentazione all'Ufficio del Personale dell'apposito modello aziendale, compilato e firmato da parte del dipendente.

ORARIO PERSONALIZZATO

Contenuto dell'azione: i dipendenti portatori di particolari esigenze di conciliazione dell'orario personale di lavoro con impreviste esigenze di assistenza di figli minori/disabili o anziani a carico, possono fruire, per un periodo temporale prestabilito - eventualmente prorogabile in casi di oggettiva gravità - ferma restando la normale durata complessiva della prestazione lavorativa dovuta, di forme di orario personalizzato e flessibile, che, tenendo conto delle necessità manifestate dal lavoratore, saranno definite dalla direzione compatibilmente con le esigenze di regolare svolgimento dell'insieme delle attività aziendali.

I dipendenti che potranno contemporaneamente fruire del beneficio non dovranno eccedere il 5% del numero complessivo dei dipendenti in forza e, in ogni caso, nello stesso reparto/ufficio non potrà fruirne più di un solo dipendente per volta.

A chi rivolgersi: Ufficio del Personale

Documentazione necessaria: richiesta scritta e motivata all'Ufficio del Personale che, per l'esame della domanda e nel rispetto della privacy, potrà richiedere al dipendente di produrre eventuale ulteriore supporto documentale.

TIROCINI DEI FIGLI IN AZIENDA

Contenuto dell'azione: l'azienda è disponibile ad accogliere eventuali stages scolastici/tirocini formativi di figli dei dipendenti, finalizzati all'acquisizione od arricchimento di conoscenze in ambito lavorativo, in quanto coerenti con il percorso di studi o formativo in essere. I tirocini avranno la durata prevista dalle convenzioni scolastiche e ne seguiranno le relative disposizioni attuative, secondo la normativa.

A chi rivolgersi: Ufficio del Personale

Documentazione necessaria: convenzione con l'istituzione scolastica/formativa di diretto riferimento.

PACCHI DA CORRIERI IN AZIENDA

Contenuto dell'azione: L'azienda si rende disponibile ad accettare pacchi di volume contenuto indirizzati ai dipendenti con frequenza moderata. I pacchi arriveranno in magazzino e lì dovranno essere personalmente ritirati nei momenti di pausa o in coda all'orario di lavoro. Il dipendente deve avere cura di fornire istruzioni corrette in fase di acquisto specificando il proprio nominativo come destinatario presso CTE SpA. La merce non dovrà in nessun caso essere fatturata all'azienda. L'azienda non sarà responsabile per danni rilevati ai pacchi in arrivo. Nei limiti del possibile, in caso di danni visibili, il magazzino contatterà immediatamente il destinatario del pacco per verificare di persona

A chi rivolgersi: al magazzino per eventuale ritiro del pacco

Documentazione necessaria: nessuna.

Si ricorda inoltre che il progetto aziendale di certificazione Family Audit prevede anche, in aggiunta agli interventi sopra elencati, ulteriori azioni che significativamente lo qualificano, come la presenza in azienda di una figura di specifica assistenza ("Angelo custode") per favorire il migliore e più efficace inserimento dei nuovi assunti o per i casi di rientro e riadattamento al lavoro dopo lunghi periodi di assenza provocati da situazioni particolari del dipendente; attività di "saving economico" quali ad esempio il "Prodotto del mese", nonché la disponibilità alla sponsorizzazione di eventi sportivi e culturali.

Family Audit Team