

# Manuale dipendente

## Indice

1. Premessa
  2. Organizzazione aziendale e responsabilità
  3. Orario di lavoro e presenza
  4. Utilizzo degli strumenti aziendali
  5. Utilizzo di mezzi telefonici e telematici
  6. Riservatezza e protezione delle informazioni
  7. Sicurezza sul lavoro
  8. Formazione e sviluppo professionale
  9. Comportamento e codice etico
  10. Procedure interne e gestione reclami
  11. Violazioni e sanzioni
- 

## 1. Premessa

Il presente Manuale è predisposto al fine di fornire al personale dipendente e collaboratori una guida completa sulle principali regole, procedure e valori aziendali, nonché sulle responsabilità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. La corretta osservanza delle norme qui descritte è condizione imprescindibile per garantire un ambiente di lavoro sicuro, efficiente e conforme alle normative vigenti.

---

## 2. Organizzazione aziendale e responsabilità

La struttura organizzativa è articolata in funzioni e reparti chiaramente definiti, ciascuno con responsabilità specifiche, finalizzate al perseguimento degli obiettivi aziendali. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare la propria posizione all'interno dell'organizzazione e a collaborare in modo professionale e costruttivo con colleghi e responsabili.

---

## 3. Orario di lavoro e presenza

L'orario di lavoro è stabilito secondo le normative vigenti e gli accordi aziendali. La puntualità e la regolarità della presenza sono requisiti imprescindibili per il corretto funzionamento dell'attività. Le

assenze devono essere tempestivamente comunicate e giustificate secondo le procedure interne.

---

## **4. Utilizzo degli strumenti aziendali**

Gli strumenti forniti dall'azienda – computer, telefoni, accessi a sistemi informativi – devono essere utilizzati esclusivamente per finalità professionali, in conformità con le disposizioni aziendali. È fatto assoluto divieto di installare software, collegare periferiche non autorizzate o utilizzare tali strumenti per scopi personali, salvo casi di comprovata necessità autorizzati dalla Direzione.

---

## **5. Utilizzo di mezzi telefonici e telematici**

L'accesso a Internet, alle email aziendali e ai servizi telefonici è riservato unicamente all'attività lavorativa. L'azienda si riserva il diritto di monitorare l'uso di tali servizi, con particolare attenzione al rispetto delle finalità professionali. L'uso del telefono cellulare personale è in linea di massima vietato durante l'orario lavorativo, salvo situazioni di reale urgenza.

---

## **6. Riservatezza e protezione delle informazioni**

Durante l'espletamento delle proprie mansioni, il personale viene a conoscenza di dati e informazioni riservate, protette da norme di legge e regolamenti interni. È categoricamente vietato copiare, trasferire o divulgare tali dati, comprese informazioni relative a clienti, fornitori e collaboratori, senza autorizzazione esplicita. La violazione delle norme sulla riservatezza costituisce grave inadempimento e potrà comportare sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

---

## **7. Sicurezza sul lavoro**

L'azienda si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza. Il personale è tenuto a osservare scrupolosamente le procedure di sicurezza, utilizzare i dispositivi di protezione individuale ove previsti e segnalare tempestivamente ogni situazione di rischio.

---

## **8. Formazione e sviluppo professionale**

La crescita professionale è un valore condiviso e l'azienda promuove attività formative e percorsi di aggiornamento continuo per il personale. La partecipazione a tali iniziative è considerata parte

integrante delle responsabilità lavorative.

---

## 9. Comportamento e codice etico

Il rispetto reciproco, la correttezza e la trasparenza sono principi fondamentali su cui si basa il rapporto tra dipendenti, collaboratori e azienda. Sono vietati atteggiamenti discriminatori, comportamenti offensivi o qualsiasi forma di molestia. Il personale è chiamato a rappresentare l'azienda con professionalità e responsabilità, anche nei rapporti con l'esterno.

---

## 10. Procedure interne e gestione reclami

L'azienda dispone di procedure documentate per la gestione di eventuali problematiche, reclami o segnalazioni interne. Il dipendente è invitato a utilizzare tali canali in modo costruttivo e nel rispetto delle norme aziendali.

---

## 11. Violazioni e sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Manuale costituisce motivo di sanzioni disciplinari, che possono arrivare alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro per giusta causa. L'azienda si riserva inoltre di adottare tutte le azioni legali necessarie a tutela dei propri diritti e interessi.

---

Revision #2

Created 17 June 2025 16:16:37 by Ouissal El Aroussi

Updated 18 June 2025 09:46:06 by Ouissal El Aroussi