

REGOLAMENTO

SAN ROCCO INTERNATIONAL SHIPYARD



Indice

- ◆ Premessa
- ◆ Presentazione
- ◆ Company profile - Carta d'identità *San Rocco International Shipyard*
- ◆ Corpo di regole -- Disposizioni generali
- ◆ Corpo di regole – Codice di condotta
- ◆ Work system -- progettazione organizzativa & flusso operativo
- ◆ Conclusioni



PREMESSA¹

Il presente Regolamento ha la funzione di disciplinare i comportamenti e gli obblighi che ogni individuo è tenuto a rispettare per il benessere e la crescita dell'azienda e di ogni membro partecipante all'interno dell'area del *San Rocco International Shipyard*, in seguito denominato *Cantiere*.

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti del cantiere e i lavoratori che svolgono la loro attività all'interno dell'area in concessione alla *San Rocco International Shipyard* e le (*aziende in ex art. 45 bis*).

Tutto i soggetti coinvolti devono ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi di lavoro.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità ma potrà essere modificato, quando se ne ravvedesse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dall'autonomia aziendale, dai contratti collettivi nazionali, dalle leggi.

¹ Al fine di garantirne un'agevole consultazione, il presente documento è disponibile in copia presso il nostro front office nonché sul sito www.sanroccoshipyard.com.

Il presente regolamento entra in vigore a partire del 01.12.2020 e, con riguardo agli argomenti in esso trattati, esso sostituisce il precedente. Tutte le modifiche e integrazioni sono state applicate a seguito dell'insorgere di nuove esigenze direzionali.



PRESENTAZIONE

Con estremo piacere vi invitiamo alla attenta lettura del nuovo regolamento del *Cantiere* concepito con il massimo sforzo e la massima attenzione dal nostro gruppo di lavoro in concerto coi vertici aziendali, in modo che possiate far vostre le indicazioni, le regole e le norme disciplinate al suo interno.

L'obiettivo di tale aggiornamento è quello di riuscire a costruire un modello di azienda sano e performante in linea con le aspettative che abbiamo riposto in questo progetto e riuscire a comunicarle a tutti i nostri collaboratori.

Alla base del nostro progetto non dev'esserci l'improvvisazione, bensì una forte progettualità che ci permetta di poter pianificare i nostri obiettivi a medio-lungo termine e portarli a termine nei tempi stabiliti. Per rendere tutto ciò possibile è necessario delineare le procedure e i sistemi alla base del nostro lavoro e condividerle con tutti gli attori del progetto per renderle comprensibili e assimilabili da tutti.

La nostra è un'impresa basata sui valori quali la sincerità, la dignità, il rispetto e l'armonia di cui ci facciamo portatori e che ci permettono di distinguerci per un registro comportamentale univoco e condiviso da tutti i soci, che si proietta a sua volta anche sul progetto stesso differenziandolo. Tutto questo cercheremo di comunicarlo a livello interno ed esterno attraverso un progetto di comunicazione che si pone l'obiettivo di condividere e rendere partecipi dei nostri valori tutti gli attori coinvolti.

Sarà quindi la coerenza valoriale e lavorativa a caratterizzare questo progetto e a rendere quest'azienda un modello di eccellenza.





COMPANY PROFILE
CARTA IDENTITA' SAN ROCCO INTERNATIONAL SHIPYARD

La nostra identità forgiata da anni di esperienza nel settore della nautica è rappresentata dal nostro importante marchio **San Rocco International Shipyard**, che ha come valori fondanti e condivisi con il nostro vertice strategico l'internazionalità, l'efficienza e la buona organizzazione

Settore di riferimento

Nautico e Navale

Attività

Riparazioni, Ricostruzioni, Refitting e Rimessaggio

Ubicazione

Muggia (TS) Via di Trieste, 3

CONTATTI

Recapito telefonico: +39 040 330369

Email: info@sanroccoshipyard.com

ORARI

Apertura: 7.30 h

Chiusura: 17:00 h



CORPO DI REGOLE DISPOSIZIONI GENERALI

La Direzione Vertice Strategico del San Rocco International Shipyard applicherà ed assicurerà il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. (Decreto Legislativo 81/2008). Ultimo Analisi e valutazione dei Rischi corrispondono a settembre 2020

Dipendenti Interni all'impresa

1. Tutti i lavoratori e dipendenti devono eseguire la prestazione lavorativa con diligenza richiesta dal vertice strategico e nell'interesse dell'Impresa Cantieri San Rocco, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti.
 - a. (I lavoratori e i dipendenti tutti sono tenuti ad eseguire la propria prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dal *Vertice strategico* e nell'interesse del *San Rocco International Shipyard*.)
2. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle direttive e disposizioni del Vertice Strategico nonché di tutti i superiori che hanno il potere ed il dovere di far rispettare le regole, la disciplina e le norme vigenti presso la società.
3. Il personale è tenuto a mantenere, nei confronti dei colleghi e superiori, comportamenti di reciproco rispetto e correttezza necessarie per il miglior andamento dell'azienda.
4. Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dall'Azienda. Il personale è quindi tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro, cominciando con puntualità la propria attività. In casi particolari se il dipendente è in ritardo deve tempestivamente avvisare il responsabile preposto, affinché il suo ritardo non incida, o perlomeno incida nella minor misura possibile sull'organizzazione. L'orario di lavoro, salva diversa tipologia contrattuale, è quello previsto dal CCNL applicato (40 ore settimanali).
5. Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto professionale riguardo alle informazioni economiche, commerciali ed organizzative nonché a tutte quelle informazioni classificate come riservate, apprese nell'esercizio delle proprie mansioni.
6. Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato. E' altresì responsabile degli automezzi assegnati che dovranno essere mantenuti in altrettante condizioni di pulizia e decoro. Ogni automezzo verrà dotato di tutto il materiale necessario per le attività lavorative quotidiane e di reperibilità. Elenco del materiale messo a disposizione verrà appeso all'interno di ogni automezzo. Gli utilizzatori dovranno assicurarsi, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, che i materiali elencati siano presenti sul mezzo. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà fare a tutela dei beni stessi.

7. I dipendenti non possono trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con il Cantiere San Rocco.
8. Tutto il personale durante l'espletamento delle proprie funzioni in rappresentanza o per conto dell'azienda è tenuto ad attenersi al decoro previsto dal regolamento, anche all'esterno dell'area del cantiere e nei confronti dei soggetti terzi al cantiere
9. Una breve pausa dal lavoro può essere considerata indispensabile sia per il lavoratore sia per un corretto svolgimento delle attività lavorative purché i soggetti che lavorano nella stessa area o team si organizzino tra loro in modo di non lasciare mai del tutto scoperta l'area stessa

In particolare, tutto il personale è tenuto:

- ◆ Ad usare modi gentili con i Clienti, Fornitori, Partners del Cantiere e con i colleghi.
- ◆ Ad astenersi dal provocare o partecipare a diverbi litigiosi giacché per il vertice strategico la tranquillità deve essere una costante garantita nel luogo del lavoro.
- ◆ Non è consentito abbandonare ingiustificatamente il proprio posto di lavoro. In caso di abbandono giustificato è sempre considerato buona norma avvertire e chiedere un permesso.
- ◆ Eventuali uscite o permessi dovranno essere autorizzati dal responsabile di riferimento.
- ◆ il personale è responsabile degli strumenti e del materiale che riceve in dotazione dal Cantiere, è tenuto a custodire con la massima diligenza.
- ◆ la guida del mezzo dovrà rispettare le norme di circolazione e dovrà essere effettuata unicamente da chi potrà essere autorizzato. Le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a sua negligenza o imprudenza.
- ◆ Abbigliamento del personale, sul posto di lavoro deve essere decoroso, distinto e consono all'ambiente in cui si opera, e mai trasandante o maleodorante.
- ◆ È severamente proibito a tutto il personale fumare nei locali aziendali.
- ◆ È vietato tassativamente fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro. È altresì vietato presentarsi sul posto di lavoro sotto l'effetto delle suddette sostanze.

CORPO DI REGOLE CODICE DI CONDOTTA

- **PROFESSIONALITÀ** -- Ciascuna persona deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **LEALTÀ** -- Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di tutto il gruppo di lavoro e di tutto il Cantiere.
- **ONESTÀ** -- Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale dei Cantieri San Rocco S.r.l. è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dello stesso Cantiere può giustificare una condotta non onesta.
- **CORRETTEZZA** -- Le persone non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al San Rocco Cantiere S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per San Rocco S.r.l. o per terzi; ciascuna persona deve respingere, e non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.
- **RISERVATEZZA** -- Le persone devono assicurare la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività del San Rocco Cantiere nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone del San Rocco Cantiere S.r.l. sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.
- **RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE** -- Si verifica un conflitto di interessi quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno visti i propri interessi in causa. Il verificarsi di un conflitto non costituisce di per sé prova che siano state commesse scorrettezze, può tuttavia costituire un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione per trarne un beneficio. L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione restano però due aspetti distinti: un soggetto coinvolto, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio. Tuttavia un conflitto di interessi esiste a prescindere che ad esso segua una condotta impropria o meno. Le persone devono perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali del Cantiere San Rocco. L'interesse di natura privata delle figure facenti parti della Direzione non può essere anteposto agli interessi di natura del Cantiere San Rocco

Il personale è tenuto alla diligenza nell'esplicazione delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze come la comunicazione del proprio arrivo sul posto di lavoro a seguito dell'identificazione da parte del personale preposto;
- b) dedicare ogni cura ed attenzione allo svolgimento delle proprie mansioni, osservando le istruzioni impartite dai superiori;
- c) non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria o sfavorevole agli interessi dell'azienda;
- d) curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti affidati;
- e) Fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere;
- f) Osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dal Gruppo per la propria incolumità e per quella dei propri collaboratori;
- g) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
- h) non diffondere notizie relative all'attività dell'azienda;
- i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda; nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione al Dirigente di riferimento.
- j) non pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza alle attività dell'azienda senza autorizzazione scritta dalla Direzione;
- k) non impegnarsi né svolgere altra occupazione, soprattutto in attività similari o concorrenziali con l'attività aziendale;
- l) non collaborare a pubblicazioni, a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione della Direzione;
- m) non introdurre in stabilimento oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;
- n) non introdurre in azienda bevande alcoliche o stupefacenti;
- o) non organizzare attività festaiole all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione dalla Direzione, anche in occasione di compleanni, anniversari etc.;

Comportamento durante l'orario di lavoro a titolo indicativo e non esaustivo:

- 1) è vietato l'uso di apparecchi radiofonici, televisivi o riproduttori di suono;
- 2) è vietata la lettura di giornali o pubblicazioni varie nei posti di lavoro fatta eccezione per manuali tecnici e pubblicazioni inerenti all'attività lavorativa;
- 3) è vietato introdurre nelle unità produttive (sede e filiali) bevande alcoliche e stupefacenti di qualsiasi genere;
- 4) è vietato prelevare qualsiasi materiale anche di scarto, ogni eventuale eccezione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di servizio;
- 5) ogni dipendente è responsabile dell'attrezzatura fornita per svolgere il proprio lavoro. Tale responsabilità riguarda anche coloro che usano il PC (spegnimento apparecchio alla fine del lavoro)



6) L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro deve essere limitato il più possibile ai casi di reale emergenza. Si precisa che il personale può essere raggiunto per emergenze, dai propri famigliari presso il numero fisso aziendale al quale lo stesso sarà reperibile. Sarà consentito l'utilizzo del cellulare personale esclusivamente nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici fissi interni all'azienda.

7) Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è responsabile di quanto affidatogli, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale è stata assegnata e conservarlo con diligenza e cura;

8) Il personale che, per incuria o trascuratezza o negligenza, procuri danni a quanto affidatogli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme di legge.

9) Il personale che accerti difetti di funzionamento a quanto lui affidatogli o deficienze dovrà darne immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità.

10) Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo e quanto occorso per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi.

Pulizia ed ordine del posto di lavoro

Ciascun dipendente è responsabile della pulizia e dell'ordine del posto di lavoro con relativa area. I luoghi di ristoro (caffè, bibite, ecc.) ed i servizi igienici, devono essere lasciati come ognuno desidererebbe trovarli, ovverosia puliti ed in ordine; bicchieri, incarti e recipienti vari, ecc. devono essere gettati, dopo l'uso, nei contenitori posti a fianco dei distributori.

Uscita dal posto di lavoro

L'uscita dallo stabilimento del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale in uscita di intrattenersi senza giustificato motivo nell'interno dello stabilimento.

Abbigliamento e sicurezza

Il lavoratore è tenuto ad un abbigliamento che consenta di mantenere il giusto decoro all'interno delle aree aziendali.

Per motivi di sicurezza è obbligatorio l'uso di abito da lavoro nonché degli indumenti previsti a tutela della persona (scarpe antinfortunistiche, guanti, cuffie, etc). Nel caso di mancato utilizzo il comportamento sarà sanzionato secondo le normative disciplinari contrattuali e di legge. Il lavoratore non deve con il suo comportamento mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità utilizzando il posto di lavoro e la relativa attrezzatura in modo non conforme alle disposizioni di legge in materia di sicurezza.



Entrata sul posto di lavoro e accesso all'area aziendale

il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di apertura del *Cantiere* e tutti gli adempimenti connessi all'entrata nell'area di lavoro.

Il lavoratore sarà tenuto una volta varcati i cancelli a procedere con l'iter di identificazione nel rispetto delle norme di sicurezza (*Obbligo di identificazione*). Il lavoratore dovrà quindi presentarsi al *Front Office* e rendere palese il suo arrivo e la sua presenza all'interno del cantiere.

Regolamentazione utilizzo aree interne di parcheggio

Il personale è obbligato a rispettare le indicazioni previste nella mappa di predisposizione all'utilizzo delle aree di parcheggio interne al cantiere e quindi all' utilizzo corretto dei posti riservati ai Dipendenti, Fornitori, Clienti e Partners Operativi

Gli spazi adibiti al parcheggio sono incustoditi indi per cui il Cantiere risponde unicamente ed eventualmente dei danni causati da cose o mezzi di sua proprietà, mentre declina ogni responsabilità in caso di furto o di danni causati da soggetti terzi.

