



Manuale per i Collaboratori

Giugno 2020



Informazioni sull'azienda

Siamo un'azienda di trasporti internazionali su strada, intermodali, marittimi e aerei. Poniamo al centro del nostro progetto il cliente trasmettendo valore umano, instaurando una partnership dove la consulenza è la base del rapporto, perché in grado di migliorare la pianificazione e le strategie commerciali.



Informazioni sul documento

Il presente Manuale per i Collaboratori ha valore info-formativo per i dipendenti circa le procedure, le norme aziendali e le buone pratiche. Il documento non costituisce integrazione del contratto di lavoro ma fornisce delle linee guida da seguire per svolgere al meglio la propria mansione nel rispetto delle relazioni professionali e degli ambienti condivisi.

Indice

- Mission, vision e i nostri valori
- I nostri principi
- Informazioni utili
- Gli strumenti aziendali
- Salute e sicurezza
- Gli spazi
- La sostenibilità
- Il dialogo
- Sviluppo delle capacità professionali
- Sito web e risorse utili

Mission, vision e i nostri valori

La nostra Mission

Siamo il partner professionale di riferimento per la logistica e il trasporto, con cui condividere progetti di crescita attraverso strategie innovative, etiche e sostenibili. Crediamo che valorizzando il singolo, si possa creare un insieme coeso e vincente, per essere «naturalmente Differenti».

La nostra Vision

Crediamo nel valore umano che genera futuro e investiamo quotidianamente nelle risorse per proiettarle al successo condiviso.

Gratificare ed essere Gratificati è la fonte di soddisfazione, l'obiettivo comune, dove clienti, fornitori e collaboratori possono convergere e ritrovarsi.



Consulta la nostra Carta dei Valori



I nostri principi

Imparzialità

Onestà

Correttezza e conflitto
di interessi

Riservatezza

Valorizzazione delle
risorse umane

Valore aziendale

Attività criminose/
antiriciclaggio/
ricettazione

Repressione di attività
terroristiche e di
eversione dell'ordine
democratico

Integrità della persona
e non discriminazione

Trasparenza e
completezza
dell'informazione

Concorrenza
leale/rispetto delle
regole commerciali

Qualità

Tutela dell'ambiente

Consulta il nostro Codice Etico e di Condotta



Informazioni utili

Orario

Il nostro orario di lavoro è:

- Operativi 8:30-12,30 → 14,30-18.30
- Amministrativi 8:00-12,30 → 14,00-17.30
- Tuttavia offriamo e chiediamo flessibilità

Ferie e permessi

La richiesta di ferie e permessi deve essere presentata per iscritto su apposito modulo al proprio responsabile, per opportuna convalida ed autorizzazione, con 2 giorni di preavviso, escluse le urgenze.

Chiave/cancello/timbratura

Le chiavi degli uffici sono in uso ai responsabili. Suonare al citofono e campanello ed attendere riscontro.

Dress Code

Non chiediamo un abbigliamento formale tuttavia trattandosi di un contesto lavorativo è opportuno vestirsi in modo adeguato alle circostanze, nel rispetto dell'ambiente professionale e delle relazioni con gli esterni talvolta ospiti della nostra realtà.



Gli strumenti aziendali

E-mail aziendale

Ciascun collaboratore riceve un indirizzo mail personalizzato con questa forma:

- nome. @itc-verona.com.
- In caso di omonimia, si utilizzeranno scelte alternative, quali ruolo o settore@ itc-verona.com

Software

In azienda utilizziamo il pacchetto Microsoft Office 2016 / 2019 (applicativo), Eset Nod 32 (antivirus) Windows 10 (applicativo), SGA (programma specifico per spedizioni / contabilità)

Supporto IT

In caso di problemi tecnici, contattare: Simone Rigon – Nadia Redaelli

Dispositivi personali (Cellulari, Smartphone, Tablet, etc.)

L'utilizzo nei locali aziendali di questi strumenti è consentito solo per casi di reale urgenza. Per motivi tecnici e di sicurezza della rete informatica non è consentito collegarsi alla linea WI-FI aziendale con tali strumenti per collegarsi a social o a siti poco attendibili e sicuri.



Salute e sicurezza

Malattia

In caso di malattia è necessario avvisare tempestivamente il proprio responsabile via mail o telefonicamente preferibilmente nel momento in cui venga rilevata o al massimo entro la mattina stessa dell'assenza, segnalando eventuali pendenze in essere ed a chi darne informazione.

Per la malattia è necessario inviare al proprio responsabile ed in copia a Nadia@itc-verona.com il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico curante.

Protocollo Covid-19

È richiesto a tutti i collaboratori di rispettare il protocollo Covid-19 che contiene le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro. Lo puoi consultare sul sito alla sezione Trasparenza.

Altre informazioni su salute e sicurezza

Potrai consultare altri documenti importanti relativi alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro sul sito alla sezione Trasparenza.

Per la formazione sulla sicurezza, contatta l'RSPP.

Assicurazione Sanilog

Ciascun collaboratore ha a disposizione un'assicurazione sanitaria integrativa. Per ulteriori informazioni vedi il sito www.sanilog.info



Gli spazi

Gli uffici – ciascun collaboratore è invitato a mantenere la propria postazione in ordine e pulita, nel rispetto dell'ambiente condiviso.

Le sale riunioni – per prenotare e utilizzare le sale riunioni informatene la segreteria.

La cucina – è provvista di forno a microonde, grill e distributore dell'acqua. Dopo l'utilizzo ciascun collaboratore è invitato a ordinare e pulire ciò che ha utilizzato. Al momento e fino al persistere dello stato d'emergenza legato al COVID-19 non è possibile soggiornarci per effettuare consumazioni né in accompagnamento ad altre persone.

Area ristoro – è possibile utilizzare le macchinette per la pausa caffè e snack. Sulle macchinette troverete tutti i contatti utili.

I magazzini – è obbligatorio indossare il materiale antinfortunistico. E' tassativo il rispetto del protocollo Covid 19. Nel caso di necessità, consultare il proprio responsabile.

I bagni – è importante mantenere puliti i bagni nel rispetto di tutti, oltre che lavarsi le mani ad ogni utilizzo. E' di civile rilevanza la sostituzione del materiale da bagno che venga terminato.

Il parcheggio – è possibile parcheggiare all'esterno dell'edificio in tutta l'area circostante, rispettando buon senso e codice della strada.



La sostenibilità

Sensibilizzazione alla sostenibilità

Da sempre ci impegniamo a promuovere una cultura di sensibilità ambientale e cura del valore umano. È nostra intenzione condividere le buone pratiche da adottare e coinvolgere i nostri collaboratori nel processo di integrazione della sostenibilità nelle operazioni aziendali.

Rispetto per l'ambiente

- **Raccolta differenziata:** all'interno dei locali sono installati dei cestini per la raccolta della carta, della plastica, del secco, umido e rifiuti speciali (toner). Ciascuno collaboratore è chiamato a portare il proprio contributo raccogliendo una tipologia di rifiuto secondo calendario condiviso. Per informazioni chiedere in segreteria.
- **Risparmio energetico:** è opportuno spegnere la luce ogni qual volta si lascia il locale per ridurre lo spreco di energia elettrica. Ricordarsi di spegnere gli apparecchi tecnologici a fine giornata. È caldamente auspicabile attenersi alle linee guida in materia di benessere termico emanate dal governo.
- **Stampare i documenti:** solo nel caso in cui sia strettamente necessario, preferendo sempre l'archiviazione digitalizzata. Per appunti o documenti interni informali utilizzare la carta da riciclo già stampata su un lato. Distruggere i documenti non più necessari che contengono informazioni sensibili.

Consulta la nostra Policy Ambientale



Il dialogo

Il dialogo interno

Consulta l'organigramma aziendale per conoscere l'organizzazione interna aziendale.

A ciascun collaboratore è richiesto di adottare un lessico adeguato alla comunicazione professionale, di rispettare le opinioni altrui e confrontarsi in modo colloquiale ed empatico con il prossimo. In caso di necessità, consultare il proprio responsabile.

Il dialogo esterno

È importante instaurare una relazione professionale con chiunque si interfacci con la nostra azienda. In caso di richieste particolari, doni o tentativi espliciti di corruzione, è necessario contattare immediatamente il vostro responsabile.

Sviluppo delle capacità professionali

Formazione

Per noi fare formazione significa investire sulle persone e creare opportunità di crescita, sia professionale che personale. Per ricevere informazioni sulla formazione in azienda, contatta il tuo responsabile.

Revisione carriera

Lo sviluppo professionale viene supportato attraverso percorsi di crescita nei quali si combinano sia attività di formazione sia mobilità interna, come cambiamenti di ruolo, di funzione aziendale o di ambito territoriale. Per misurare i progressi raggiunti e definire le aree di miglioramento vengono valutate le prestazioni, il potenziale, l'esperienza e il know-how, oltre all'apporto individuale all'organizzazione. Per maggiori informazioni contatta il tuo responsabile.



Sito web e risorse utili

Sito web: <https://www.itc-verona.com>

Numero aziendale: +39 045 8620872

Email di contatto: info@itc-verona.com

Orari di apertura al pubblico

Lunedì: 8:00 – 19:00

Martedì: 8:00 – 19:00

Mercoledì: 8 :00 – 19:00

Giovedì: 8:00 – 19:00

Venerdì: 8:00 – 19:00

Risorse utili

Sul sito alla sezione Trasparenza sono presenti tutti i documenti utili.

