

**CENTROMOTION™****A GARANZIA DELL'APPLICAZIONE DELLE REGOLE  
AZIENDALI PER PROMUOVERE UN AMBIENTE DI  
LAVORO RISPETTOSO E PRODUTTIVO**

S.K. WELLMAN S.R.L. | Via Antonio Pacinotti n.7/9, 25034, Orzinuovi  
(Brescia)

Documento	Rev.	Data
Regolamento Aziendale	00	03/2025

Global Headquarters: N19W24200 Riverwood Drive, Suite 300, Waukesha, WI 53188, USA | Phone +1-262-754-7300  
[www.centromotion.com](http://www.centromotion.com)



maximatecc•

POWER-PACKER

CARLISLE  
BRAKE & FRICTION

CROSSCONTROL



## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	
<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b> .....	
<b>DEFINIZIONI</b> .....	
<b>SEZIONE I: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
1. Disposizioni generali.....	
2. Ferie, P.A.R. e Banca Ore.....	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	

## PREMESSA

S.K. Wellman S.R.L. promuove all'interno dell'Azienda i più alti principi di etica ed integrità aziendale al fine di sviluppare un ambiente organizzativo che promuova valore per i suoi stakeholders e contribuisca al progresso del settore, ricercando costantemente il miglioramento continuo al fine di poter affrontare le sfide future.

All'uopo, l'organizzazione applica il codice di condotta aziendale globale di Gruppo, con lo scopo di promuovere i più alti principi di etica ed integrità aziendale, nonché il rispetto dei requisiti di legge applicabili.

L'Azienda pone al centro le persone, incoraggiando la diffusione di una cultura organizzativa in cui le idee e i diversi punti di vista sono un prezioso valore aggiunto per raggiungere gli obiettivi aziendali.

Al fine di prevenire motivi di conflitto, migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro e promuovere un'adeguata tutela delle persone e dell'Azienda stessa, quest'ultima si è dotata del presente Regolamento teso a garantire l'applicazione di regole condivise per promuovere un ambiente lavorativo produttivo e rispettoso.

La persona all'interno del contesto organizzativo e nello svolgimento della sua attività lavorativa deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda e dai suoi responsabili dai quali gerarchicamente dipende.

L'Azienda confida nella fedeltà ai valori di cui la stessa si fa promotrice e auspica che le proprie persone agiscano con il dovuto grado di responsabilità e passione, al fine di poter raggiungere insieme il successo dell'organizzazione.

Riferimento: SHARE POINT CENTRO MOTION/HR Policy Library / Global Policies /Worldwide Business Conduct-Global

## ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La parola organizzazione identifica un insieme strutturale e coordinato di persone, risorse e attività attraverso il quale è possibile predisporre il necessario per il raggiungimento di un obiettivo determinato. Organizzare significa ordinare un sistema in parti interdipendenti e correlate, al fine di realizzare azioni o comportamenti orientati al perseguimento di un risultato.

Pertanto, l'organizzazione aziendale viene definita come quell'insieme di processi, regole e persone preposte per raggiungere uno o più obiettivi comuni, che individualmente riuscirebbero difficilmente ad ottenere.

L'organigramma visualizza la struttura organizzativa, evidenzia la divisione dei dipartimenti, definisce i rapporti di dipendenza formale, gerarchica e funzionale.

S.K. Wellman S.R.L. appartiene al Gruppo CentroMotion.

L'Azienda prevede un'organizzazione a matrice con una verticalità spinta su 5 funzioni principali: HR, Finance, Operations, Sales, Ufficio Tecnico.

In questo modello l'autorità, l'allocazione delle risorse, il potere decisionale e la strutturazione del budget sono affidati collegialmente ed individualmente ai responsabili delle funzioni summenzionate che espletano i loro compiti in accordo con la governance del Gruppo CentroMotion che prevede l'utilizzo della Delegation of Authority (di seguito anche DoA).

S.K. Wellman S.R.L. è suddivisa nelle seguenti funzioni:

### **HR**

La funzione si occupa della gestione delle risorse umane in tutti gli aspetti connessi alle proprie attività e alle caratteristiche dei lavoratori. Si occupa di questioni relative a tutti i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa presso l'Azienda, fungendo da tramite e da raccordo tra le parti.

Il team HR deve garantire la miglior esperienza possibile alla persona all'interno dell'organizzazione, offrendo il supporto necessario alla crescita della stessa e dell'Azienda.

Le principali attività sono relative all'amministrazione, alla gestione e sviluppo, alla formazione, al supporto al business, alla consulenza nei diversi aspetti HR e al contributo nella definizione dell'organizzazione affinché l'Azienda possa raggiungere i propri obiettivi nel rispetto dei bisogni dei propri dipendenti.

### **Finance**

La funzione si occupa di tutto ciò che riguarda gli aspetti finanziari/economici dell'Azienda nelle sue varie forme, in particolare tiene traccia dei flussi di denaro in entrata e in uscita e adotta misure per rendere l'Azienda il più redditizia e finanziariamente solida possibile.

Il compito principale del team finance è quello di assicurarsi che l'Azienda resti solvibile e finanziariamente sana.

Sono anche responsabili della gestione di prestiti e debiti, del bilanciamento dei conti, della supervisione degli investimenti, della raccolta di capitale di rischio, monitorando e controllando tutte le operazioni finanziarie.

All'interno di questa funzione opera anche il controllo di gestione che è il meccanismo operativo volto a guidare il business verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione annuale. Provvede a rilevare, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informa di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive, fornendo raccomandazioni per migliorare le prestazioni del sito.

## Operations

La funzione si occupa della gestione dell'operatività legata alla produzione dei prodotti a tutto tondo. È suddivisa in diversi dipartimenti di seguito descritti.

- **Acquisti**

Si occupa dell'approvvigionamento, ossia l'acquisto delle merci oggetto dell'attività produttiva dell'impresa (acquisti diretti), nonché quello dei prodotti e dei materiali necessari alla gestione dell'Azienda stessa (acquisti indiretti).

Il compito principale consiste nell'occuparsi essenzialmente dell'individuazione, della selezione e della gestione dei fornitori.

Inoltre, il team dell'ufficio acquisti si occupa di richiedere e valutare i preventivi, di effettuare tecnicamente gli ordini, di verificare la fatturazione, relazionandosi con la funzione Finance.

- **Logistica (Materials Department)**

La **logistica** è fondamentale per il funzionamento del ciclo produttivo di un'Azienda.

Tratta processi molto articolati che comportano lo svolgimento di attività diverse tra loro da distribuire all'interno dei reparti magazzino, schedulazione e pianificazione e customer service; nel dipartimento sono inoltre presenti ulteriori figure professionali volte ad interfacciarsi con le altre funzioni aziendali. Di seguito le principali attività dei reparti che compongono il dipartimento:

**Magazzino:** si occupa dello **stoccaggio** all'interno del magazzino, del **rifornimento** di ciascun reparto e dell'imballaggio merce.

**Schedulazione e pianificazione:** si occupa di garantire l'efficace e coerente attività di schedulazione e pianificazione in modo che la produzione svolga le attività in modo tempestivo e accurato.

**Customer service:** si occupa di offrire assistenza ai clienti che hanno acquistato i prodotti dell'Azienda e fornisce loro le informazioni di cui hanno bisogno.

- **Produzione e Manutenzione**

La produzione si occupa di tutte le operazioni necessarie alla realizzazione del prodotto seguendo gli standard di sicurezza e qualità necessari per garantire che vengano soddisfatte le aspettative dei clienti e del mercato.

La manutenzione si occupa degli interventi manutentivi a carattere preventivo o dovuti ad un guasto, ed effettua attività di assistenza, al fine di assicurare il corretto funzionamento dei macchinari/impianti e consentire il normale svolgimento delle attività operative.

- **Qualità**

La qualità verifica che il prodotto rispetti gli standard richiesti. Il team della qualità opera accertamenti in modo preventivo o con finalità ispettive e di controllo, mettendo in atto le

operazioni necessarie alla risoluzione delle problematiche correlate alla qualità sia lato cliente sia lato fornitore.

Inoltre, garantisce il presidio della gestione e del mantenimento dell'efficacia del sistema di gestione della qualità a cui fanno riferimento tutte le attività collegate ed interdipendenti che influenzano la qualità del prodotto.

- **Salute, Sicurezza e Ambiente**

Si occupa della gestione degli aspetti legati ai processi e alle attività inerenti alla salute, sicurezza ed ambiente all'interno dell'Azienda. Studia e realizza gli adeguamenti conseguenti alla promulgazione di nuove leggi e norme, risolve le prescrizioni e le non conformità, raccoglie ed elabora i dati relativi al monitoraggio ambientale.

Assicura l'implementazione dei requisiti di legge in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lgs. 81/08.

Si occupa della valutazione dei rischi e dei piani di miglioramento, della verifica e gestione dei piani manutenzione, effettua indagini fisiche strumentali con supporto esterno, aggiorna le procedure.

Verifica la disponibilità ed il corretto uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e verifica le disposizioni previste dalla normativa in materia.

## **Sales**

La funzione si occupa della commercializzazione dei prodotti ed è responsabile del processo di vendita. Il compito principale del team consiste nel coltivare relazioni commerciali di lungo termine che contemperino le esigenze dell'Azienda e del cliente al fine di creare valore per entrambi.

Sono i rappresentanti dell'Azienda ed il punto di collegamento tra il business e il cliente.

È prerogativa di questa funzione contribuire a fornire all'Azienda strategie e iniziative tali da consentirle di aumentare la propria quota di mercato e migliorare il suo posizionamento all'interno dello stesso.

## **Ufficio Tecnico**

La funzione si occupa dello sviluppo e dell'esecuzione di progetti specifici, raggruppando al suo interno figure professionali diverse ma correlate tra loro.

Il compito principale è quello di guidare lo sviluppo delle strategie di prodotto e di processo che rispondano alle esigenze dei clienti/mercato e che contribuiscono al miglioramento del posizionamento dell'Azienda come fornitrice di soluzioni e leader del settore.

## **IT (Information Technology)**

La funzione si occupa di organizzare, implementare e provvedere alla manutenzione dei sistemi informatici, delle reti e delle applicazioni che contribuiscono al funzionamento delle diverse attività aziendali applicando operativamente le linee guida del Gruppo CentroMotion.

In particolare, sovrintende a tutte le attività concernenti i metodi e le tecnologie che vengono utilizzate nel contesto organizzativo per archiviare, trasmettere ed elaborare dati e/o informazioni attraverso l'uso di reti, elaboratori e attrezzature di telecomunicazione.

## DEFINIZIONI

**DIPARTIMENTO:** una funzione aziendale può essere costituita da diversi dipartimenti con compiti e responsabilità distinte. Pertanto, un dipartimento può essere considerato un'articolazione della funzione di riferimento. L'interazione tra le diverse funzioni e dipartimenti contribuisce a definire l'organizzazione aziendale.

**FUNZIONE AZIENDALE:** è un insieme di attività svolte all'interno dell'azienda, raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle. L'insieme di tali attività, dunque, si riferisce a un'area specifica che viene presidiata da una figura professionale che ne ha la responsabilità di gestione.

**INTRANET:** è il sito web interno all'Azienda, un sistema di comunicazione accessibile solo al personale aziendale che consente di collaborare, gestire attività e semplificare i processi organizzativi.

**ORGANIGRAMMA:** è il grafico rappresentante l'articolazione gerarchica e organizzativa delle varie funzioni, dipartimenti e reparti di un'Azienda.

**PIANO ANNUALE FERIE (PAF):** rappresenta la programmazione su base annuale delle ferie del singolo lavoratore che include la pianificazione di Ferie, P.A.R e Banca Ore.

**POLICY:** è l'insieme di norme e regole finalizzate a disciplinare di volta in volta a seconda della materia, un ambito specifico aziendale

**REPARTI OPERATIVI:** l'insieme di quei dipartimenti e reparti aziendali che svolgono un'attività operativamente connessa alla produzione aziendale (i.e. produzione, manutenzione, controllo qualità, magazzino).

**REPARTO:** è un ramo aziendale che all'interno di un dipartimento raggruppa attività similari finalizzate ad uno scopo organizzativo specifico e ben definito.

**RESPONSABILE DIRETTO:** colui ha la responsabilità immediata e diretta di supervisionare e gestire un dipendente o un gruppo di dipendenti.

**UFFICI:** l'insieme di quei dipartimenti e reparti aziendali che svolgono un'attività a supporto della produzione aziendale (i.e. HR, Sales, IT)

## SEZIONE I: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

### 1. Disposizioni generali

Dinnanzi alla molteplicità delle sfide quotidiane che l'Azienda è chiamata ad affrontare, diviene imprescindibile dotarsi di chiare linee guida che rispecchino, non solo la cultura organizzativa aziendale, ma anche le esigenze di operatività che caratterizzano realtà manifatturiere del calibro di S.K. Wellman S.R.L.

Il presente Regolamento è finalizzato all'ottimizzazione, al miglioramento e al raggruppamento di tutte le disposizioni e le comunicazioni di servizio impartite al personale per quanto concerne la gestione degli aspetti relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche con riferimento all'orario di lavoro.

Per quanto concerne quest'ultimo aspetto, fondamentale importanza assume la rilevazione delle presenze e degli orari, in quanto strumento necessario per fornire il resoconto delle ore lavorate, essenziali per determinare la retribuzione e le altre indennità di natura economica e contrattuale che transitano nel cedolino.

Inoltre, una gestione delle presenze efficiente favorisce la trasparenza nel rapporto tra datore di lavoro e dipendenti ed è un ottimo strumento a presidio dell'organizzazione.

La gestione delle presenze è affidata all'ufficio HR, che si occupa di definire le regole in materia, cercando di favorire l'incontro tra le necessità delle persone e dell'Azienda nel rispetto della normativa vigente.

Per tutto quanto non espressamente normato, si faccia riferimento al CCNL Industria metalmeccanica e della installazione di impianti applicato in Azienda.

### 2. Ferie, P.A.R. e Banca Ore

S.K. Wellman S.R.L. stabilisce i periodi di fermate collettive considerando le esigenze produttive, i bisogni dei clienti, l'andamento di mercato e curandosi al tempo stesso degli interessi dei lavoratori. L'Azienda rende informativa alla RSU circa il calendario di tali fermate:

- entro il mese di **marzo** di ogni anno per quanto concerne le fermate collettive estive
- entro il mese di **novembre** di ogni anno per quanto concerne le fermate collettive invernali

Ai fini di una buona organizzazione che consenta non solo l'effettivo contemperamento delle necessità dei singoli e dell'Azienda, ma anche il rispetto per le esigenze di tutti, è necessario che sia predisposto per ciascun dipartimento il Piano Annuale di Ferie (da qui in avanti anche PAF), che deve necessariamente tener conto delle fermate collettive.

Quest'ultimo deve essere presentato dal lavoratore all'Azienda per il tramite del suo responsabile diretto, il quale si occuperà a sua volta di comunicarlo all'Ufficio HR entro il 31 marzo di ogni anno.

Il PAF deve prevedere un coerente utilizzo delle ferie, P.A.R. e Banca Ore, considerando tutto il periodo dell'anno di riferimento; è compito del responsabile diretto verificare che sia pianificato un corretto smaltimento, così come, controllare che il PAF sia compilato da ciascun lavoratore.

Resta inteso che, ciascun lavoratore dovrà prestare la giusta attenzione rispetto ai propri saldi ferie, P.A.R e Banca Ore, essendo responsabile del corretto smaltimento delle stesse.

Successivamente, una copia del PAF dovrà essere inviata all'ufficio HR.

Il responsabile diretto provvederà poi a restituire il PAF debitamente approvato al lavoratore, dopo che lo stesso è stato attentamente valutato, entro il **30 aprile di ogni anno**.

L'Azienda, sentito il diretto responsabile ed il lavoratore in questione, potrà variare in corso d'anno il PAF a condizione che sorgano comprovate esigenze tecniche/organizzative che possano impattare fortemente il business aziendale; di contro, un lavoratore avrà la facoltà di modificare il proprio PAF previa approvazione da parte del responsabile diretto, il quale dovrà assicurarsi che tali eventuali variazioni non abbiano ricadute sul corretto espletamento delle attività aziendali e correlate. Resta inteso che la modifica da parte del lavoratore del proprio PAF non comporterà la riduzione delle giornate di ferie programmate.

Il PAF dovrà indicare tutte le giornate di ferie e P.A.R. maturabili nell'anno di riferimento, fatte salve indicazioni diverse da parte dell'Azienda che verranno comunicate in fase di predisposizione del piano stesso e, pertanto, anticipatamente, e quanto previsto dal CCNL applicato in Azienda.

Fermo restando quanto sopra, l'Azienda potrà richiedere al singolo lavoratore una riduzione dei residui degli anni precedenti laddove i saldi siano elevati. Sul punto l'Azienda fornirà specifiche puntuali a coloro che rientrano in tale casistica. Gli obiettivi di smaltimento potranno essere raggiunti attraverso diversi strumenti che mirino a conciliare le esigenze aziendali ed individuali; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, di seguito alcune ipotesi che potranno essere considerate in corso d'opera:

- riduzione dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale per far fronte ad esigenze di assistenza familiari;
- per gli uffici, nel periodo giugno-settembre riduzione dell'orario di lavoro nella giornata del venerdì, fatta salva la copertura della funzione e, di conseguenza, la continuità operativa;
- predisposizione di un piano di smaltimento progressivo, integrato nel PAF, che concili le esigenze dei lavoratori aventi saldi più elevati con la necessità aziendale di ridurre gli stessi. La predisposizione e l'attuazione di tale piano, a cura del responsabile diretto, verranno monitorati dall'ufficio HR in base all'obiettivo di abbattimento del residuo concordato in anticipo.

Nel caso in cui i lavoratori non programmino nei tempi previsti un sufficiente smaltimento rispetto alla richiesta aziendale, l'Azienda si riserva la facoltà di pianificare lo smaltimento dei saldi in maniera unilaterale per il tramite del responsabile diretto.

Laddove venissero avanzate da parte del lavoratore richieste di ferie non rientranti nel PAF, queste dovranno essere sottoposte al proprio responsabile diretto, il quale avrà il compito di approvarne l'integrazione dando risposta entro 3 giorni lavorativi.

Si rammenta che tali richieste sono da considerarsi ulteriori rispetto alla regola generale di programmazione annuale.

La programmazione di tali ulteriori ferie, e di conseguenza la concessione delle stesse, dovrà necessariamente tenere conto:

- nei reparti operativi - del rispetto della percentuale del 5% di assenteismo ovvero di comprovate ragioni tecniche/organizzative;
- negli uffici- della corretta copertura dell'attività di funzione.



L'Azienda riconosce un massimo di tre settimane consecutive di ferie/P.A.R.

Le settimane successive alla terza possono essere concesse dall'Azienda previa valutazione della richiesta e delle condizioni tecnico-produttive e organizzative da parte del responsabile diretto di concerto con le funzioni potenzialmente coinvolte, fatta salva specifica autorizzazione da parte del responsabile dell'ufficio HR.

Le ferie, P.A.R. e Banca Ore possono essere usufruite a blocchi, la cui durata minima è di mezz'ora per gli uffici e di un'ora per i reparti operativi.

Qualsiasi richiesta di ferie, P.A.R. e Banca Ore, sia essa individuale residuale o inclusa nel PAF, dovrà essere accompagnata da apposito modulo di permesso adeguatamente compilato e presentare l'autorizzazione del responsabile diretto.

Una copia del suddetto modulo dovrà essere consegnata al lavoratore.

Il modulo dovrà pervenire all'ufficio HR secondo le modalità condivise e con il giusto anticipo, affinché possa essere archiviato a seguito di inserimento a sistema.

Il modulo di permesso potrà essere sostituito dalla compilazione di form o richieste elettroniche in base alla disponibilità dello strumento. In tal caso non verrà consegnata alcuna copia al lavoratore, che potrà visualizzare autonomamente la relativa approvazione. L'ufficio HR riceverà automaticamente le approvazioni dei permessi.

Fanno eccezione a quanto finora detto le giornate di fermate collettive, in quanto sarà premura dell'ufficio HR inserirle "di default" a gestionale senza la necessità di ulteriori adempimenti da parte dei lavoratori. Si ricorda che dal momento della proclamazione di sciopero, non saranno più accettate le richieste di ferie, P.A.R. e Banca Ore per la giornata in questione. Fanno eccezione le assenze per malattia e/o infortunio e le richieste di ferie presentate in ottemperanza al PAF presentato e autorizzato.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento verrà introdotto gradualmente a seconda degli interessi collettivi che dovranno essere di volta in volta disciplinati ed entrerà in vigore alla data di pubblicazione sui canali di seguito descritti.

Il Regolamento, dunque, verrà integrato progressivamente con riserva da parte dell'Azienda di modificare, aggiornare, cancellare ovvero abrogare il Regolamento stesso in qualsiasi momento, in maniera che sia il più rispondente possibile alle esigenze organizzative, fatto salvo il rispetto del CCNL di riferimento e le leggi in vigore e previa informativa alle RSU.

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti saranno comunicati in modo appropriato e tempestivo a tutti i lavoratori.

Il Regolamento sarà disponibile sul sito paghe, sul sito INTRANET aziendale oppure semplicemente scansionando gli appositi QR Code posti nelle bacheche aziendali.

Con la pubblicazione del presente regolamento, quest'ultimo si ritiene letto e compreso, con la naturale conseguenza che qualsiasi violazione dello stesso è ritenuta passibile di adeguato provvedimento disciplinare.