

# POLITICA DELLE RISORSE UMANE

## Premessa

La politica delle Risorse Umane di BOSIO illustra il contenuto strategico delle iniziative rivolte al personale.

Si basa sui valori e sulla “missione” dell’Azienda.

Il successo dell’Azienda sul mercato dipende innanzitutto dal know-how, dalle capacità e dalle competenze del proprio personale.

Pertanto diventano fattori cruciali la gestione delle persone all’interno dell’Azienda e la definizione dei valori e obiettivi.

Riconoscendo l’importanza di tutto ciò, il Management ha delineato la presente politica che illustra gli elementi chiave per attrarre, mantenere e far crescere il nostro personale.

## 1. Valori e principi di BOSIO

I valori descrivono il comportamento dei collaboratori di BOSIO.

Costituiscono la base delle relazioni commerciali, pertanto occorre prestare una particolare attenzione ai valori e alla cultura aziendale.

I valori di BOSIO sono:

- creare valore per il Cliente
- leadership
- integrità
- impegno per lo sviluppo del personale
- miglioramento continuo di prodotti e servizi
- garantire la sicurezza dei nostri collaboratori e dei nostri utenti
- eccellente organizzazione del business
- informazione esatta, puntuale e continua

Per avere successo, un team-leader deve dimostrare :

- rispetto, affidabilità e senso di equità
- chiarezza ed orientamento al risultato
- apertura mentale e lealtà
- spirito di iniziativa
- impegno verso i collaboratori
- responsabilità
- lavoro di squadra

## 2. Impiego e motivazione del personale

BOSIO ha adottato un Sistema di Gestione organizzato e orientato alla Qualità sulla base del miglioramento continuo (modello WCM).

Nell’ambito di questa Organizzazione si richiedono competenza, capacità e know-how e l’Azienda offre una varietà di posizioni interessanti per lo sviluppo e la crescita delle risorse.

BOSIO crede che solo grazie a collaboratori altamente motivati possa scaturire la soddisfazione del cliente e quindi il successo aziendale.

Pertanto effettua periodicamente sondaggi sulla motivazione del personale e, sulla base dei risultati

ottenuti, implementa piani di azione al fine di migliorare costantemente il livello di motivazione e mantenerlo nei suoi stabilimenti. Questi sondaggi hanno principalmente lo scopo di :

- rilevare il livello di job satisfaction e clima aziendale
- rilevare il livello di fiducia e consapevolezza nei confronti di cambiamenti organizzativi

BOSIO mira a costituire rapporti di lavoro a lungo termine ed in cambio richiede ai collaboratori l'impegno ad adeguarsi ai requisiti in costante evoluzione attraverso il riorientamento professionale e l'apprendimento continuo.

BOSIO si adopera per offrire un ambiente di lavoro che protegga la salute del personale secondo gli standard di sicurezza

## 2.1 Remunerazione

Le politiche e le scelte retributive costituiscono un elemento fondamentale per la gestione delle risorse umane. Si tratta infatti di quella serie di scelte che sono volte ad allineare l'operato delle persone con le priorità strategiche dell'azienda e con gli obiettivi delle unità funzionali a cui appartengono. Inoltre, al di là degli aspetti puramente economici che ovviamente indirizzano le azioni dei lavoratori, la politica retributiva contribuisce in modo significativo a trasferire messaggi in relazione alla strategia e alle politiche aziendali sia a livello di business sia a livello di gestione del personale.

*Politiche retributive e gestione delle ricompense :*

- Rinnovo dei contratti integrativi aziendali
- Aumenti individuali (meritocrazia : disponibilità, propositività, qualità e produzione)
- Utilizzo degli straordinari
- Miglioramento dell'ambiente e della qualità del lavoro

Il modello di funzionamento è quello del TOTAL REWARD così schematizzato :

<b>Retribuzione fissa</b>	<b>Retribuzione variabile</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Minimo contrattuale</li> <li>•Scatto di anzianità</li> <li>•Contingenza</li> <li>•Superminimo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Straordinario</li> <li>•Bonus saltuari</li> <li>•Incentivi premianti (PIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Opportunità di apprendimento</li> <li>•Formazione</li> <li>•Carriera</li> <li>•Riconoscimenti formali</li> <li>•Stabilità dell'impiego</li> <li>•Natura del lavoro</li> <li>•Stili di leadership</li> <li>•Coaching/mentoring</li> <li>•Ergonomia del lavoro</li> <li>•...</li> </ul>



Leva retributiva	Come viene definita/progettata	Impatto sull'individuo	Obiettivo organizzativo
Retribuzione fissa	-Definizione del valore di mercato di una posizione (analisi anche esterna)  -Pesatura delle posizioni e job evaluation (analisi interna)	Fornisce sicurezza finanziaria	Attrarre e trattenere
Retribuzione variabile	-Con obiettivi individuali / organizzativi	Allinea i comportamenti dell'individuo a quelli dell'organizzazione	Motivare
Ambiente di lavoro	Legata al progetto di miglioramento continuo (WCM)	Appaga bisogni di vita lavorativa quotidiana con livello di qualità elevata	Trattenere e motivare

Obiettivi :aziendali e dell'operatore :

- Rispettare il programma produttivo senza tralasciare gli interventi di automanutenzione definiti nel ciclo di lavoro, rispettando le frequenze e i campionamenti previsti nel ciclo di controllo.

*Premi incentivanti (PIM) :*

Il premio incentivante legato alle PIM (proposte individuali di miglioramento) ha lo scopo di motivare la risorsa a proporre miglioramenti ergonomici in termini di postazione di lavoro, sicurezza, qualità, logistica.

Le PIM sono schede di miglioramento continuo (minor Kaizen) che seguono il seguente iter :

- L'operatore compila la scheda PIM e la ripone nel contenitore aziendale
- Mensilmente il team manageriale analizza il valore generato da B/C delle varie PIM e crea una classificazione di risultati (es. A, B, C)
- Trimestralmente viene ufficializzata la classificazione e la premiazione per gli operatori con incentivi non remunerativi (es. gadget, premi materiali ....)

### 3. Sviluppo del Personale

Il successo di BOSIO dipende essenzialmente dalla qualità del suo personale.

BOSIO si adopera per attrarre, trattenere e sviluppare le persone che dimostrano di possedere, oltre alle capacità professionali, le seguenti caratteristiche:

- orientamento al cliente
- orientamento alle persone
- orientamento al risultato
- leadership
- capacità d'influire

- fiducia in sé stessi

Mentre si tiene conto delle capacità professionali, dell'esperienza e delle caratteristiche sopra citate, non vengono invece prese in considerazione nella valutazione dei collaboratori l'origine, la nazionalità, la razza, la religione, il sesso.

BOSIO sviluppa le capacità di tutti i collaboratori per creare alti livelli di motivazione e prestazione e per facilitare la più ampia espressione del potenziale.

L'obiettivo è quello di avere un personale ben preparato ed estremamente competente.

La responsabilità dello sviluppo del personale è suddivisa fra tre figure:

- il collaboratore stesso
- il suo responsabile
- la Direzione Risorse Umane.

Per lo sviluppo del personale possono essere applicati diversi processi e metodi, fra cui:

- formazione sul campo
- formazione in aula
- job rotation
- gestione della prestazione
- coaching
- assegnazione di progetti

#### 4. Processo di selezione delle risorse

- Definizione del fabbisogno dell'azienda e il profilo di ricercare
- creazione della descrizione della posizione
- attivazione delle fonti e dei canali che possono portare al reclutamento
- reclutamento della risorsa con colloqui, test con formalizzazione della scheda di selezione
- classificazione dei candidati e scelta definitiva
- inserimento in azienda con piano graduale e specifico

#### 5. Processo di comunicazione con le risorse

- Obiettivo : Riuscire a stabilire un rapporto comunicativo efficace tra chi dirige e lo staff
  - Top-down, cioè comunicare le informazioni dall'alto (Management) verso il basso (staff) ;
  - Bottom-up, cioè un feedback, un ritorno della comunicazione dal basso (staff) verso l'alto (Management).
- Strumenti
  - Caldi (es. convention, premiazioni, rapporto capo collaboratore, riunione, team briefing)
  - Tiepidi (es. cartellonistica, bacheca)
  - Freddi (es. posta elettronica, video istituzionale)