

Politica per la Relazione Aziendale

L'azienda definisce come Relazione Aziendale l'insieme di tutti i rapporti fra le persone che operano al suo interno, che essi siano di pari livello gerarchico o appartenenti a livelli separati e quindi articolati come rapporti fra Dipendenti, rapporti fra Dipendenti e Capi Reparto, rapporti dei Dipendenti con la Direzione e rapporti fra Capi Reparto e Direzione.

La Relazione Aziendale comprende tutte le istanze riguardanti il benessere psico-emotivo relative al tempo speso in azienda, alla soddisfazione derivante dal proprio lavoro e altresì ai motivi di stress ad esso correlato, nonché le istanze relative alla comunicazione entro il proprio Reparto, fra Reparti e con la Direzione.

La cura della Relazione Aziendale è affidata alla **Psicologa Aziendale Dottoressa Enrica Severi**, che lavorerà anche in concerto col Comitato per il Welfare e la Direzione per sviluppare le strategie più efficaci per il contesto specifico aziendale e per gli addetti coinvolti.

Sportello d'Ascolto

La Psicologa Aziendale è disponibile almeno **due volte al mese per sessioni personali** entro uno Sportello d'ascolto, prenotabile scrivendo all'email enrica.severi@gmail.com

Le date di svolgimento dello Sportello d'ascolto verranno indicate all'inizio di ogni mese tramite Newsletter Interna aziendale oppure Informativa, inviate all'email aziendale e quella personale qualora si sia autorizzata la condivisione. Le date saranno inoltre condivise sul gruppo Whatsapp di CEPI e nella Bachecca aziendale.

Vi invitiamo altresì a scrivere alla Psicologa Aziendale per qualunque istanza relativa alla relazione aziendale.

Tutte le sessioni sono riservate e le informazioni condivise con la Psicologa Aziendale assolutamente private e non accessibili dalla Direzione.

Focus group coi Reparti

Semestralmente, la Psicologa Aziendale incontrerà i reparti per verificarne le istanze relative al benessere psico-emotivo e comunicativo. Durante questo momento, offrirà soluzioni alle criticità emerse valutando i progressi rispetto agli incontri precedenti, e segnalando ai Capi Reparto e alla Direzione l'eventuale necessità di ulteriori mediazioni.

La Direzione valuterà lo svolgimento obbligatorio di **sessioni speciali laddove siano rilevate situazioni critiche.**

Mediazione

L'azienda raccomanda che i Capi Reparto in particolar modo facciano ricorso alla mediazione della Psicologa Aziendale ogni qualvolta lo ritengano necessario a fronte di:

- » **problemi di comunicazione diffusi entro il proprio Reparto o con altri Reparti**
- » **conflitti sistematici, scontri di personalità e disfunzioni relazionali**
- » **evidenti difficoltà personali dei propri addetti**
- » **percepita assenza di motivazione e identificazione nel lavoro**
- » **istanze degli addetti verso la Direzione**

In ogni momento i Dipendenti possono segnalare alla Psicologa Aziendale la necessità di una mediazione tramite un'email o nel contesto dello Sportello d'Ascolto.

Riunioni con la Direzione

La Direzione si impegna a indire **un'assemblea trimestrale con i Dipendenti** per discutere dell'andamento aziendale e di specifici aspetti rilevanti nel periodo della riunione.

Conoscenza dell'azienda

Al momento dell'inserimento, i nuovi assunti in CEPI saranno accompagnati dal loro Capo Reparto o da chi ne fa le veci a **una breve visita dell'azienda**, e presentati ai vari Reparti e Comparti Produttivi.

Per chi non ne abbia avuto l'opportunità e compatibilmente alle esigenze produttive, potrà essere richiesto un **breve tour formativo** degli uffici e del capannone, per approfondire sia gli aspetti legati alla produzione, che i flussi di lavoro e i ruoli dei colleghi. L'azienda predilige l'organizzazione di tour di gruppo a tour singoli e coordinerà le richieste di conseguenza, **individuando un unico momento a fronte di molteplici richieste**.