

## **POLITICA DI FORMAZIONE E SVILUPPO DEI DIPENDENTI**

### **SINTESI E SCOPO DELLA POLITICA**

La politica aziendale di Appalti Generali Masci per lo sviluppo dei dipendenti si riferisce ai programmi e alle attività di apprendimento e sviluppo dell'Azienda. Nel moderno ambiente competitivo, i dipendenti devono ricostituire le proprie conoscenze e acquisire nuove competenze per svolgere al meglio il lavoro. Ciò costituisce un importante vantaggio sia per i lavoratori che per l'Azienda. Appalti Generali Masci pone le condizioni perché i dipendenti siano fiduciosi nel migliorare l'efficienza e la produttività, oltre a creare e trovare nuove opportunità per lo sviluppo personale e professionale.

### **PREMESSA**

Questa politica si applica a tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o part-time dell'azienda. Questa politica non riguarda i dipendenti supplementari come appaltatori o consulenti.

## **EMPLOYEE TRAINING AND DEVELOPMENT POLICY**

### **POLICY SUMMARY AND PURPOSE**

The Appalti Generali Masci policy for employee development refers to the Company's learning and development programs and activities. In the modern competitive environment, employees need to replenish their knowledge and acquire new skills to do the best work they can. This is an important advantage for both workers and the company. Appalti Generali Masci sets the conditions for employees to be confident in improving efficiency and productivity, as well as creating and finding new opportunities for personal and professional development.

### **INTRODUCTION**

This policy applies to all permanent, full-time or part-time company's employees. This policy does not apply to additional employees such as contractors or consultants.

## ELEMENTI DELLA POLITICA

Dipendenti, Manager e Risorse Umane collaborano per costruire una cultura per lo sviluppo professionale continuo. È responsabilità del dipendente cercare, perseguire e richiedere nuove opportunità di apprendimento. È responsabilità di un Manager istruire i propri gruppi e identificare le esigenze di sviluppo dei dipendenti. È responsabilità delle Risorse Umane facilitare qualsiasi attività e processo di sviluppo del personale.

In generale, Appalti Generali Masci approva e incoraggia i corsi di formazione per i dipendenti in forma di: sessioni di formazione formale (individuale o aziendale), coaching e tutoraggio dei dipendenti, partecipazione a conferenze, *workshop* e *webinar*, sia in presenza che in modalità telematica, formazione sul posto di lavoro, rotazione delle mansioni e acquisizione progressiva di responsabilità.

Come parte delle nostre disposizioni per l'apprendimento e lo sviluppo è possibile organizzare abbonamenti o materiale didattico, in modo che i dipendenti abbiano accesso a notizie, articoli e altro materiale che possa aiutarli a migliorare il proprio lavoro.

## ELEMENTS OF POLICY

Employees, Managers and Human Resources work together to build a continuous professional development culture. It is employee's responsibility to seek, pursue and apply for new learning opportunities. It is a Manager responsibility to educate their groups and identify employee development needs. It is the responsibility of Human Resources to facilitate any personnel development activities and processes.

In general, Appalti Generali Masci approves and encourages training courses for employees in the form of: formal training sessions (individual or company), employee coaching and mentoring, participation in conferences, workshops and webinars, both face-to-face and telematics, on-the-job training, job rotation and progressive acquisition of responsibility.

As part of our learning and development arrangements, you can organize subscriptions or educational materials so that employees could access to news, articles and other material that can help them improve their work.

#### PROGRAMMI DI FORMAZIONE INDIVIDUALI

L'Azienda applica politiche funzionali in merito ai programmi di formazione individuale.

Tutti i dipendenti che lavorano per l'azienda possono partecipare a programmi di formazione esterni individualmente o in gruppo.

Tutti i corsi di formazione tendono a considerare ciò di cui i dipendenti hanno necessità, in virtù dello sviluppo di competenze specifiche, dell'aggiornamento professionale e dei bisogni formativi basati sui profili individuali.

Questo è il motivo per cui si incoraggiano dipendenti a prendere in considerazione più metodi di formazione come *workshop*, *e-learning*, lezioni e altro ancora.

#### PROGRAMMI DI FORMAZIONE AZIENDALE

Si coinvolgeranno esperti per la formazione dei dipendenti. Appalti Generali Masci coprirà l'intero costo.

Esempi di questo tipo di formazione e sviluppo sono:

Formazione specifica sulla sicurezza.

Formazione specifica di primo soccorso.

Formazione specifica per la prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

Formazione di nuovi dipendenti.

Formazione dei gruppi su questioni relative all'azienda (ad es. nuovi sistemi o modifiche alle politiche).

Formazione dei dipendenti per prepararli a promozioni, trasferimenti o nuove responsabilità.

Altre unità formative.

#### INDIVIDUAL TRAINING PROGRAMS

The Company applies functional policies regarding individual training programs.

All employees working for the company can participate in external training programs individually or in groups.

All training courses tend to consider what employees need, by virtue of the development of specific skills, professional updating and training needs based on individual profiles.

This is why employees are encouraged to consider multiple training methods such as workshops, e-learning, lectures, and more.

#### BUSINESS TRAINING PROGRAMS

Experts will be involved for employee training. Appalti Generali Masci will cover the entire cost.

Examples of this type of training and development are:

Specific safety training.

Specific first aid training.

Specific training for fire prevention, fire fighting and emergency management.

General training of new employees.

Training of groups on company-related issues (eg new systems or policy changes).

Training of employees to prepare them for promotions, transfers or new responsibilities.

Other training units.

Employees will not have to pay or use their leave for this type of training. Attendance records can be part of the process.

I dipendenti non dovranno pagare o utilizzare il loro congedo per questo tipo di formazione. Le registrazioni delle presenze possono essere parte del processo.

#### **ALTRI TIPI DI FORMAZIONE**

Sia i dipendenti che i loro dirigenti sono responsabili dell'apprendimento continuo. I dipendenti dovrebbero mostrare la volontà di migliorare chiedendo ai loro manager indicazioni e consigli. I manager dovrebbero fare lo stesso con i propri superiori, incoraggiando e guidando i propri subordinati. Dipendenti e manager possono sperimentare la rotazione del lavoro, il job shadowing e altri tipi di formazione sul posto di lavoro (senza interrompere le operazioni quotidiane). Appalti Generali Masci incoraggia inoltre i dipendenti a esercitare i propri diritti per l'apprendimento autogestito e a richiedere materiale didattico e accesso ad altre risorse entro i limiti del budget assegnato.

#### **Linee guida generali:**

Tutti i dipendenti idonei sono coperti da questa politica senza discriminazioni di rango o caratteristiche protette.

I manager dovrebbero valutare gli esiti della formazione.

I dipendenti dovrebbero cercare di ottenere il massimo dalla loro formazione studiando e trovando modi per applicare le conoscenze al loro lavoro.

#### **OTHER TRAINING TYPES**

Both employees and their managers are responsible for continuous learning. Employees should show willingness to improve by asking their managers for guidance and advice. Managers should do the same with their superiors, encouraging and guiding their subordinates.

Employees and managers can experience job rotation, job shadowing, and other on-the-job training types (without disrupting day-to-day operations). Appalti Generali Masci also encourages employees to exercise their rights for self-directed learning and to request educational material and access to other resources within the limits of the assigned budget.

#### **General guidelines:**

All eligible employees are covered by this policy without any discrimination of rank or protected characteristics.

Managers should evaluate training outcomes.

Employees should try to get the most out of their training by studying and finding ways to apply the knowledge to their jobs.

## PROCEDURA

Questa procedura dovrebbe essere seguita quando i dipendenti desiderano partecipare a sessioni di formazione o conferenze esterne:

I dipendenti (o i loro team leader) identificano la necessità di formazione.

Dipendenti e team leader discutono di potenziali programmi o metodi di formazione e forniscono suggerimenti.

I dipendenti (o i loro team leader) contattano le risorse umane e presentano brevemente la loro proposta.

Le Risorse Umane ricercano la proposta, con attenzione al budget e ai contenuti formativi.

Le Risorse Umane gestiscono la proposta. In caso di rifiuto, dovrebbero fornire ai dipendenti una motivazione scritta.

Se le Risorse Umane approvano, prenderanno accordi per le date, l'alloggio, la prenotazione dei posti, ecc.

In generale, l'Azienda coprirà tutte le spese di formazione per promuovere programmi di formazione aziendale e piani di sviluppo dei dipendenti. Se i dipendenti desiderano abbonamenti devono contattare direttamente i propri manager.

L'Azienda si impegna a valutare periodicamente le esigenze formative dei dipendenti e a creare un budget dedicato ai programmi formativi e allo sviluppo delle competenze individuali in linea con i bisogni di Appalti Generali Masci. La dirigenza e le Risorse Umane si impegnano nel formulare adeguate strategie di apprendimento e crescita personale.

## PROCEDURE

This procedure should be followed when employees wish to attend training sessions or external conferences:

Employees (or their team leaders) identify the need for training.

Employees and team leaders discuss potential training programs or methods and provide suggestions.

Employees (or their team leaders) contact human resources and briefly present their proposal.

Human Resources research the proposal, paying attention to the budget and training contents.

Human Resources manage the proposal. In case of refusal, they should provide employees with a written reason.

If Human Resources approve, they will make arrangements for dates, accommodation, seat reservations, etc.

In general, the Company will cover all training expenses to promote corporate training programs and employee development plans. If employees want subscriptions, they should contact their managers directly.

The Company undertakes to periodically assess the employees training needs and create a dedicated budget to training programs and the development of individual skills in line with of Appalti Generali Masci needs.

Management and Human Resources are committed to formulating appropriate learning and personal growth strategies.

### **BENEFIT**

L'Azienda mette a disposizione dei propri dipendenti un Fondo di assistenza sanitaria integrativa per i lavoratori che risponde ai requisiti previsti dal D.Lgs. 2.9.97, n. 314 e successive modifiche ed integrazioni.

Appalti Generali Masci fornisce adeguato abbigliamento aziendale e garantisce un adeguato ambiente di ristoro con disponibilità di usufruire di caffè, bibite, frutta o buffet gratuiti all'interno dell'azienda.

### **BENEFIT**

The Company provides its employees with a supplementary health care fund for workers that meets the requirements of Legislative Decree 2.9.97, no. 314 and subsequent amendments and additions.

Appalti Generali Masci provides adequate corporate clothing and guarantees an adequate dining environment with the availability of free coffee, soft drinks, fruit or buffets within the company.