

Lo scopo del presente documento è identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività, di tutelare la maternità e la paternità e di favorire il work life balance.

INCLUSIVITÀ

La Direzione, insieme al Comitato Guida, ha individuato i processi maggiormente sensibili al rischio di episodi di non inclusività, qui di seguito elencati:

- a. Recrutement;
- b. Assunzione e on boarding;
- c. Parità di retribuzione;
- d. Condizioni generali di contratto;
- e. Segnalazione di osservazioni e suggerimenti;
- f. Formazione;
- g. Valutazione del personale;
- h. Avanzamento di carriera;
- i. Conciliazione vita / lavoro, con particolare attenzione alla tutela della maternità / paternità.

Per prevenire il rischio che durante i predetti processi si verificano episodi di non inclusività, ha agito nel modo seguente:

- per i punti a), b), c) e d) è stata emessa la PR 04 Gestione Assunzioni
- per il punto e) è stata integrata la PR 06 Gestione delle Segnalazioni
- per il punto f) è stata emessa la PR 02 Formazione
- per il punto g), i criteri sui quali il personale viene valutato sono i seguenti:
 - Puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati;
 - Capacità di problem solving e proposte migliorative per l'organizzazione aziendale;
 - Andamento delle attività operative assegnate;
 - Rapporto con parti interessate (utenza, committenza, organi di controllo);
 - Disponibilità ed affidabilità

Sulla base di questi criteri, in maniera equa ed evitando ogni tipo di pregiudizio o bias, la Direzione può decidere, disponibilità finanziare permettendo, di assegnare una tantum premi di produzione o welfare.

- per il punto h) il Consorzio CS garantisce l'accesso alla formazione e all'affiancamento in maniera equa ed inclusiva ed incoraggia i dipendenti che desiderano avanzare nella propria carriera, tenendo conto delle loro attitudini e compatibilità con i ruoli.
Qualora si ravvisi la necessità di individuare una figura per ricoprire un ruolo di responsabilità (o per pensionamento/licenziamento del precedente responsabile o per variazioni dell'organizzazione) la Direzione valuta i seguenti aspetti:
 - Competenze necessarie per svolgere il ruolo;
 - Esperienza;
 - Attitudini personali;
 - Formazione.

Dopo aver individuato, attraverso questi criteri oggettivi ed in maniera equa ed inclusiva, i possibili "candidati" all'interno del proprio organico, li incontra per capire il loro interesse

per la posizione, per confrontarsi sulle reciproche aspettative e per capire se il ruolo può essere compatibile con le loro attitudini e conciliabile con la propria vita privata.

Scelto il/la candidato/a più qualificato/a e disponibile all'avanzamento di carriera secondo le condizioni proposte, lo/la affianca nella formazione e nella specializzazione, fino alla piena padronanza del ruolo.

WORK LIFE BALANCE

- Per quanto riguarda il punto i), il Consorzio CS attribuisce da sempre fondamentale importanza ad un clima di lavoro inclusivo ed equo e si impegna a favore di una conciliazione vita lavoro. L'impegno nella work life balance sottintende una nuova mentalità secondo cui la vita privata e la vita lavorativa non sono più in conflitto, ma si possa arrivare ad ottenere ottimi risultati sul lavoro, pur soddisfacendo le esigenze familiari.

In questa nuova ottica, la famiglia e il lavoro sono legati da reciproche influenze, grazie alle quali è possibile osservare come un miglioramento di una delle due sfere alimenti un progresso anche nella seconda, così come un peggioramento di una produca impatti negativi sull'altra.

La Direzione crede che un'organizzazione attenta alla conciliazione possa generare miglioramenti della condizione familiare in termini di armonia della vita, di gestione delle relazioni e di riduzione dello stress dei lavoratori e, contemporaneamente, beneficiare delle positive ricadute che tali miglioramenti generano nella sfera lavorativa, quali:

- riduzione dell'assenteismo;
- riduzione del turnover;
- aumento della motivazione;
- incremento della produttività;
- facilitazione delle assunzioni;
- riduzione del ricambio di personale;
- miglioramento dell'immagine dell'organizzazione.

Al fine di comprendere al meglio le esigenze dei propri dipendenti, la Direzione attua i seguenti metodi:

- favorire un rapporto di dialogo aperto, continuo e senza timore di ripercussioni tra i dipendenti ed i propri superiori e tra i dipendenti e la Direzione, facendo sì che i dipendenti si sentano liberi di avanzare richieste e di illustrare situazioni di particolare bisogno;
- creare procedure per inviare suggerimenti, anche in forma anonima;
- analisi tramite questionari scritti o indagini verbali delle esigenze ed aspettative dei lavoratori;
- creare un Comitato Guida composto da personale eterogeneo (almeno una madre ed un padre / i responsabili delle risorse umane / rappresentanti della Direzione), che raccolga richieste e suggerimenti dei dipendenti e si faccia carico di studiare, insieme alla Direzione, strategie per migliorare il benessere dei dipendenti.

Comprese al meglio le esigenze dei dipendenti, la Direzione mette in atto una serie di azioni per la conciliazione della vita privata / vita lavorativa, in particolare:

| | |
|---|---|
| <p>Part Time temporaneo / reversibile per momenti di particolare necessità</p> | <p>Compatibilmente con la mansione del lavoratore / lavoratrice, la Direzione, su richiesta dello/a stesso/a, valuta di concedere una part time in particolari momenti della vita (post maternità, necessità di cura di familiari). La modulazione dell'orario viene fatta tenendo conto delle esigenze di entrambe le parti. Il part time si considera modificabile e reversibile, qualora le parti ne sentano l'esigenza.</p> |
| <p>Flessibilità dell'orario</p> | <p>Vengono distinti due casi, che comportino una variazione rispetto all'orario inizialmente concordato:</p> <p>RICHIESTA DI MODIFICA STABILE DELL'ORARIO SETTIMANALE: il/la dipendente chiede una modifica della distribuzione dell'orario settimanale di lavoro, inizialmente stabilito; in questo caso la Direzione, compatibilmente con la mansione del lavoratore / della lavoratrice e con le esigenze organizzative, concorda una nuova distribuzione dell'orario di lavoro;</p> <p>RICHIESTA PUNTUALE DI MODIFICARE L'ORARIO DELLA GIORNATA LAVORATIVA, PER SOPRAGGIUNTE ESIGENZE NON PROGRAMMABILI: il/la dipendente, di fronte ad un'esigenza temporanea (inserimento del figlio a scuola, malattia di un familiare non autosufficiente, problemi con il mezzo di trasporto), può richiedere flessibilità d'orario fino alla risoluzione del problema. La Direzione, di norma, concede la modifica, purché le scadenze lavorative vengano rispettate.</p> |
| <p>Telelavoro</p> | <p>Così come nel punto precedente, si distinguono due situazioni:</p> <p>RICHIESTA DI SVOLGERE PARTE DELLE PROPRIE ORE SETTIMANALI IN MODALITÀ DI TELELAVORO, CONCORDANDO PREVENTIVAMENTE GLI ORARI: compatibilmente con le mansioni e tenendo conto delle necessità organizzative della struttura e delle interazioni con i colleghi, la Direzione può accordare lo svolgimento di parte dell'orario di lavoro in modalità di telelavoro;</p> <p>RICHIESTA PUNTUALE DI LAVORARE A DISTANZA PER ESIGENZE NON PREVEDIBILI E TEMPORANEE: in caso di malattia di un familiare bisognoso di assistenza, di chiusura delle scuole, di problemi con i mezzi di trasporto, i dipendenti le cui mansioni siano compatibili con il telelavoro, vengono autorizzati, invece di dover utilizzare le proprie ferie / permessi, a svolgere i propri compiti attraverso il telelavoro, pur comunicando gli orari in cui opereranno con tale modalità.</p> |
| <p>Messa a disposizione di spazi ricreativi per i dipendenti</p> | <p>La Direzione ha previsto nella sede alcuni spazi a disposizione dei dipendenti per la condivisione di momenti ricreativi.</p> |
| <p>Possibilità, per i dipendenti, di ricevere consegne di beni personali sul posto di lavoro</p> | <p>I dipendenti possono farsi consegnare pacchi personali sul posto di lavoro, durante l'orario lavorativo.</p> |

GENITORIALITÀ

In particolare, al fine di **tutelare la genitorialità**, il Consorzio CS opera come segue:

- nella fase che precede il congedo, organizza, se necessario, l'affiancamento della madre / padre ed il passaggio di consegne.
- nel periodo di congedo, mantiene attivi i rapporti con la lavoratrice / il lavoratore e lo coinvolge qualora si presentasse l'occasione di importanti formazioni (proponendole, se possibile, in modalità telelavoro).
- Il back to work viene preceduto da uno o più meeting tra la lavoratrice / il lavoratore e la Direzione per ridefinire insieme un orario che possa conciliare le esigenze della/o stessa/o con quelle produttive / organizzative (ricorrendo, se possibile e se richiesto alle modalità sopra esposte: part time temporaneo e reversibile, telelavoro, ecc...); inoltre, la lavoratrice / il lavoratore ricomincia gradualmente ad interfacciarsi con i colleghi che la/lo hanno sostituito per riprendere il proprio ruolo e le proprie mansioni (coaching).
- Una volta rientrata/o al lavoro, è garantito alla lavoratrice / al lavoratore il mantenimento del proprio ruolo e dei benefit ad esso connessi.

data 28/03/2024

Il Presidente
