



# NON SOLO LAVORO

LE LINEE GUIDA PER CONCILIARE  
I TEMPI DELLA VITA E QUELLI DEL LAVORO

**PRO.GES.**  
TRENTO



Cooperativa Sociale  
Pro.ges. Trento



## INTRODUZIONE

Conciliare il lavoro con la vita personale è un problema per tutti: educatrici, ausiliarie, cuoche, pedagogiste ... e anche per la presidente!

Ma oltre che una necessità del lavoratore è anche un interesse della cooperativa, perché se venire a lavorare crea più problemi di quelli che risolve ci rimettiamo tutti.

Poi è vero che "il lavoro è lavoro" e a tutti è chiesto il massimo impegno, anche di adattamento alle necessità di servizi che esigono molto in termini di disponibilità. Ma a partire da qui, dalla consapevolezza che il lavoro è importante, tutto ciò che si può fare per facilitare la conciliazione, proviamo a farlo.

Offrire flessibilità, facilitare i passaggi, dare sostegno e semplificare le procedure sono l'anima delle buone prassi che troverete in questo fascicolo e che abbiamo progettato seguendo un percorso paziente e puntuale definito dalla certificazione "Family Audit" a cui abbiamo aderito.

Ringrazio tutti coloro che nelle diverse fasi di questo lavoro hanno dato il loro contributo. E ringrazio fin d'ora tutti voi che, in questo tempo di sperimentazione, con la vostra intelligenza e disponibilità, dimostrerete che conciliare il lavoro con la vita è possibile.

Mariangela Minati  
*Presidente di Pro.Ges. Trento*

## PREMESSA

Le linee guida definiscono le modalità di accesso ed utilizzo delle forme di flessibilità oraria e di lavoro da remoto in modalità Smart Work introdotta in Pro.Ges. Trento in accordo con quanto previsto dal Piano delle Attività, predisposto all'interno del processo di certificazione Family Audit a seguito di un percorso di analisi e condivisione delle necessità di conciliazione di ogni dipendente.

In tale percorso di analisi sono stati considerati, da una parte, i bisogni di conciliazione e di flessibilità delle singole persone, i vincoli e le finalità connesse al ruolo che svolgono, alle attività e ai processi presidiati e alle interazioni con colleghi e colleghe, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati; dall'altra, le motivazioni e gli obiettivi di risultato della Cooperativa, le prospettive di sviluppo e crescita, le opportunità di cambiamento e miglioramento organizzativo ipotizzate nell'ambito del Family Audit.

Le linee guida che seguono sono dunque il risultato della rielaborazione delle informazioni raccolte da parte del gruppo di lavoro appositamente costituito, del confronto con dipendenti e direzione, degli obiettivi condivisi di miglioramento dell'organizzazione, degli orari e delle modalità di lavoro.

- ☆ Nello specifico, hanno l'obiettivo di:
- ☆ Esplicitare l'organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare per quanto riguarda i servizi di Nido d'Infanzia e il Centro per l'Infanzia, l'Ufficio centrale e il Coordinamento Pedagogico;

- ☆ Sistematizzare e consolidare buone prassi adottate nel tempo a beneficio di tutte/i le/i dipendenti;
- ☆ Introdurre nuove forme di flessibilità oraria e lo Smart Work, per ampliare le opportunità di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita delle/dei dipendenti;
- ☆ Offrire informazioni ed indicazioni su come saranno regolamentate e gestite la flessibilità e lo Smart Work all'interno della Cooperativa, in modo da rendere più fluidi i processi di lavoro e relazionali;
- ☆ Offrire informazioni ed indicazioni chiare e utili a quanti e quante nel tempo entreranno a far parte dell'organizzazione (nuove assunzioni e/o collaborazioni).

## PRINCIPI GENERALI

La possibilità di utilizzare la flessibilità oraria e lo Smart Work è condizionata alle esigenze e agli obiettivi organizzativi generali e di ogni singola struttura, al rispetto delle scadenze, degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, delle modalità di collaborazione tra colleghi e colleghe e del presidio e qualità dei servizi offerti, nel concorrere alla realizzazione delle progettualità affidate.

Data la struttura organizzativa e la peculiarità di ogni servizio la gestione e l'organizzazione dell'orario di lavoro e dell'utilizzo della flessibilità sarà coordinata dalla coordinatrice/coordinatore di ogni struttura e supervisionata dalla Coordinatrice/Coordinatore Pedagogico e dall'Ufficio amministrativo. Ciò non toglie che ogni singola persona è responsabile della garanzia del proprio orario di lavoro e del proprio contributo e collaborazione con il gruppo di lavoro di appartenenza.

Il 20 luglio 2017 è stato firmato l'Accordo sindacale che prevede l'introduzione della "Banca delle ore" in tutti i Servizi Nido; tale scelta nasce da un confronto avvenuto nel corso dell'anno 2017 con le tre sigle sindacali Cgil- Cisl-Uil.

A seguito dell'accordo e di una nuova organizzazione della gestione di rilevazione delle presenze vi è la possibilità da parte di ogni dipendente di verificare nel proprio cedolino paga l'andamento delle ore lavorate e di conseguenza il Saldo rispetto alle Banca delle Ore.

Per una buona gestione della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, e di conseguenza, dell'utilizzo delle flessibilità organizzative introdotte (di orario e di luogo di lavoro), si prevede:

- ☆ Almeno un incontro annuale tra coordinatrici/coordinatori di struttura e lavoratrici/lavoratori per valutare le ricadute positive e le

eventuali aree di miglioramento sulle quali intervenire per il raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi concordati.

- ☆ Almeno un incontro annuale tra coordinatrici/coordinatori di struttura e direzione per condividere quanto emerso negli incontri di cui al punto precedente e valutare le proposte di miglioramento emerse.

Tattamento economico, giuridico e previdenziale

L'utilizzo della flessibilità e/o dello Smart Work non comporta alcuna variazione del trattamento economico, giuridico e previdenziale in godimento.

Per quanto non diversamente disposto si applicano inoltre le disposizioni specifiche contenute nel CCNL applicato dalla Cooperativa.

## **Flessibilità oraria e Smart Work**

La Flessibilità oraria e lo Smart Work sono considerate misure che favoriscono le soluzioni di conciliazione tra responsabilità lavorativo-professionale e responsabilità personali-familiari, in tale senso le modalità orarie e organizzative adottate possono variare nel tempo in base al mutare delle esigenze della singola persona e/o dell'organizzazione.

L'utilizzo della flessibilità dell'orario di lavoro e/o dello Smart Work sono richiesti dalla singola persona alla Coordinatrice/Coordinatore di struttura per un'adeguata organizzazione del lavoro e per la corretta gestione delle presenze e trasmesse poi all'Ufficio amministrativo. Eventuali modifiche nel tempo delle modalità di utilizzo individuale della flessibilità e/o dello Smart Work potranno essere definite con analoghe modalità. Per tutto ciò che riguarda l'accesso e il funzionamento dello Smart Work si rimanda all'Allegato 1: "Linee guida per la gestione dello Smart Work".

## **Gestione delle presenze**

Per usufruire della flessibilità oraria previste e/o dello Smart Work, ogni dipendente è tenuto a farne richiesta alla coordinatrice/coordinatore di ciascuna struttura e attendere conferma dallo stesso.



# FORME DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVE PRESSO I NIDI D'INFANZIA

## 1. Opportunità di flessibilità alla base dell'organizzazione dell'orario di lavoro

**Di cosa si tratta:** la/il coordinatrice/coordinatore interna/o del servizio concorda con il personale educativo e ausiliario il recupero di eventuali ore in esubero a fronte della diminuzione delle presenze dei bambini.

**Perché viene introdotta:** per usufruire di riposi compensativi a fronte di ore lavorate in esubero riducendo le ricadute sull'organizzazione del servizio e sulla vita personale delle/dei colleghe/i che dovrebbero riorganizzare il proprio orario di lavoro aumentando la loro presenza nel servizio per la sostituzione delle/del collega in recupero

**Modalità di fruizione:** la/il coordinatrice/coordinatore interna/o propone a più persone la possibilità di effettuare delle ore e/o una giornata di recupero. A seconda delle disponibilità delle persone si organizzeranno i recuperi.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia

## 2. Flessibilità oraria in entrata e in uscita

**Di cosa si tratta:** Il personale dell'ufficio centrale, le coordinatrici pedagogiche e coordinatrici interne possono effettuare delle modifiche rispetto al loro orario settimanale sulla base degli impegni programmati nella settimana.

**Perché viene introdotta:** per non eccedere nel monte ore di lavoro settimanale. Vi è così la possibilità di organizzare una migliore conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. Usufruendo di tale modalità sia per impegni lavorativi che, nel rispetto delle esigenze del servizio, per impegni personali, senza quindi l'utilizzo di ore di permesso.

**Modalità di fruizione:** in accordo con la sede centrale e/o con i propri superiori di riferimento verrà concordata la possibilità di modificare il proprio orario in base agli impegni della giornata.

**Chi ne può usufruire:** il personale ufficio centrale, le coordinatrici pedagogiche, le coordinatrici interne.

## 3. Pianificazione equipe e impegni extra-frontali

**Di cosa si tratta:** Le équipe e gli impegni extra-frontali di ciascun servizio vengono definiti a partire dalla rilevazione delle disponibilità del personale e con largo anticipo; per quanto riguarda le équipe, si definiscono entro ottobre le date fino a dicembre e entro gennaio le date fino a giugno, salvo esigenze di cambiamento legate a ragioni non preventivabili.

**Perché viene introdotta:** conoscendo preventivamente la programmazione del proprio lavoro viene favorita la conciliazione tra impegni personali e impegni di lavoro.

**Modalità di fruizione:** la/il coordinatrice/coordinatore interna/interno effettua una rilevazione delle disponibilità e

pianifica, in accordo con la/il coordinatrice/coordinatore pedagogica/pedagogico gli appuntamenti del Servizio, che poi vengono segnati su un Calendario esposto nella bacheca del personale.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia

#### 4. Verifica saldo ferie e costituzione di un pacchetto ore lavorate in eccesso

**Di cosa si tratta:** viene data la possibilità al personale di verificare ad inizio anno solare la situazione ferie/permessi attraverso un confronto singolo con la sede centrale. Nel caso in cui si verificasse la situazione a fine anno di saldo ferie/permessi negativo si concorderà la trasformazione di eventuali ore lavorate in eccesso (autorizzate dalla/dal coordinatrice/coordinatore) in ore di ferie/permessi.

**Perché viene introdotta:** per offrire la possibilità di un numero maggiore di ore e di ferie e permessi, in particolare per le persone che lavorano nei servizi del Comune di Trento in cui le giornate di chiusura superano le ferie e i permessi maturati.

**Modalità di fruizione:** la persona interessata presenta dopo confronto con la sede centrale richiesta scritta alla coordinatrice/coordinatore interno.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi del comune di Trento

#### 5. Raccolta dati per garantire equità nell'assegnazione delle assenze per ferie e permessi

**Di cosa si tratta:** mantenere uno storico delle ferie e permessi assegnati negli anni per garantire l'equità rispetto alle

esigenze/ricieste del personale nei servizi aperti tutto l'anno solare.

**Perché viene introdotta:** per garantire equità nell'assegnazione delle ferie in periodi in cui queste siano richieste da più persone rispetto alla disponibilità del servizio. Attraverso dei criteri oggettivi possiamo fare una scelta trasparente per concedere o meno ferie/permessi. A parità contrattuale e di esigenze di servizio, nei periodi di sovrapposizione, di un numero eccessivo di richieste verrà concordata la fruizione delle stesse o un periodo alternativo di ferie.

**Modalità di fruizione:** la coordinatrice/coordinatore interna/interno definisce la data ultima per le richieste di ferie/permessi; una volta raccolte le richieste, la/il coordinatrice/coordinatore utilizza lo storico per valutare se concedere o meno le ferie/permessi, in modo concordato con l'Ufficio amministrativo.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia e del Centro per l'Infanzia.

## 6. Facilitazione nei cambi turno e nelle sostituzioni all'interno del gruppo di lavoro per una migliore gestione della Banca ore

**Di cosa si tratta:** facilitare ove possibile i cambi turno e le sostituzioni motivate dalla necessità di bilanciare le Banche ore.

**Perché viene introdotta:** in quelle situazioni in cui il lavoratore non ha a disposizione un credito di ore per far fronte a necessità di impegni personali per evitare di usufruire di ferie e/o permessi può accordarsi con una/un collega per recuperare le ore di lavoro di cui ha bisogno.

**Modalità di fruizione:** dopo un confronto tra colleghi la/il coordinatore/coordinatrice interna autorizza il cambio turno o la sostituzione

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi del comune di Trento

## 7. Smart work

**Di cosa si tratta:** è il saltuario svolgimento a giornata intera o a ore, dell'attività lavorativa al di fuori dei locali della Cooperativa tramite l'uso di tecnologie informatiche in remoto, senza precisi vincoli di orario e di luogo.

**Perché viene introdotta:** Lo smart working è un approccio organizzativo che ha l'obiettivo di combinare flessibilità, autonomia e collaborazione, usufruendo delle nuove tecnologie e strumenti per creare ambienti lavorativi fluidi e diffusi. Inoltre vi è una possibilità di bilanciare vita personale e vita lavorativa.

**Modalità di fruizione:** nella fase sperimentale verrà richiesto al personale individuato l'adesione allo smart work attraverso una negoziazione. Verrà poi riportato quanto concordato in un accordo allegato al contratto individuale.

**Chi ne può usufruire:** nella fase sperimentale verranno coinvolti il personale dell'ufficio e le coordinatrici/coordinatori pedagogici e alcune/alcuni coordinatrici/coordinatori interni

## FLESSIBILITA' ORARIA

La flessibilità oraria prevista nella Cooperativa Pro.ges. Trento si esplicita in diverse modalità, come di seguito indicato.

### 8. Organizzazione sostituzioni

**Di cosa si tratta:** per le sostituzioni, viene proposto l'utilizzo facoltativo di un gruppo WhatsApp riservato alle/ai dipendenti di ciascun servizio; eventuali necessità di sostituzioni vengono comunicate dalla/dal coordinatrice/coordinatore interna/o al gruppo, per verificare eventuali disponibilità interne al servizio con la riorganizzazione dei turni. La riorganizzazione, una volta definita, viene comunicata dalla/dal coordinatrice/coordinatore all'Ufficio Amministrativo, all'interno del gruppo WhatsApp e al personale presente nel nido in un'ottica di chiarezza organizzativa.

**Perché viene introdotta:** rendere più efficace la comunicazione interna al servizio, agevolando la chiarezza organizzativa e la libera possibilità di esprimere la propria disponibilità per le sostituzioni.

**Modalità di fruizione:** rivolta a tutte/tutti le/i dipendenti dei nidi gestite da parte della/del coordinatrice/coordinatore interna/interno.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia.

## 9. Disponibilità ad effettuare sostituzioni nei Servizi della Cooperativa

**Di cosa si tratta:** verrà costituito un elenco di persone interessate a svolgere ore aggiuntive per sostituzioni, anche in servizi diversi da quello di assegnazione. La disponibilità non è vincolante, né rispetto alla singola sostituzione né alla permanenza nell'elenco delle persone disponibili.

**Perché viene introdotta:** l'elenco permette di coinvolgere, in caso di sostituzioni, primariamente persone interessate a svolgere ore aggiuntive in tale funzione, chiedendo in seconda battuta alle/agli altre/altri dipendenti l'eventuale disponibilità episodica. Tale scelta permette un'organizzazione più funzionale sia per il servizio per le/i dipendenti.

**Modalità di fruizione:** la/il lavoratrice/lavoratore comunica la propria disponibilità ad entrare nell'elenco alla/al coordinatrice/coordinatore interna/interno

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia

## 10. Controllo Saldo Banca Ore per sostituzioni

**Di cosa si tratta:** nel momento in cui la/il lavoratrice/lavoratore si trova nella situazione di Banca ore negativa viene concordata la modalità di recupero di tali ore, anche a fronte di eventuali sostituzioni necessarie.

**Perché viene introdotta:** per riuscire ad organizzare assieme alla/al dipendente il recupero delle ore non effettuate nei mesi precedenti, concordando la modalità di recupero di tali ore già liquidate, in modo tale che l'impatto sulla vita personale (esigenze di conciliazione) sia minimo.

**Modalità di fruizione:** rilevazione effettuata dalla/dal coordinatrice/coordinatore interna/interno all'inizio del mese. Inoltre il dipendente può visualizzare tutti i mesi sulla propria Busta paga il saldo della Banca ore.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia.

## 11. Cambio turno

**Di cosa si tratta:** viene data la possibilità alle/ai dipendenti di effettuare cambi turno con colleghe/colleghi concordati con la/il coordinatrice/coordinatore che verifica l'adeguatezza rispetto alle esigenze degli utenti (es. necessità di continuità educativa in momenti specifici).

**Perché viene introdotta:** tale modalità permette la gestione degli impegni personali riducendo la necessità di richiedere ferie/permessi.

**Modalità di fruizione:** la/il dipendente che intende richiedere un cambio turno verifica autonomamente la disponibilità di una/un collega e sottopone la proposta di cambio turno alla/al coordinatrice/coordinatore interna/interno, che l'autorizza o meno con tempi più il più breve possibile, ma legati alla rilevazione delle esigenze del servizio.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia.

## 12. Banca delle ore

**Di cosa si tratta:** è da considerarsi come un cassetto ideale nel quale affluiscono le ore svolte oltre il proprio orario di lavoro da recuperare; il lavoro effettuato da ciascun dipendente oltre il normale orario di lavoro potrà essere recuperato su



richiesta del dipendente o su proposta della/del coordinatrice/coordinatore in accordo con le esigenze di ciascun servizio con ore o giornate di riposo compensativo. L'accesso e l'utilizzo della banca delle ore è disciplinato dall'allegato 2 "Linee guida della Banca delle Ore".

**Perché viene introdotta:** per aumentare le opportunità di flessibilità del personale dipendente a favore di una migliore conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro potendo usufruire in accordo con la/il coordinatrice/coordinatore di riposi compensativi a ore e/o giornata.

**Modalità di fruizione:** la Banca delle ore è regolamentata con Accordo sindacale.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia.

## PERCORSO DI ATTENZIONE AL PERSONALE

### 13. Percorso di gestione dei rientri di maternità/periodi di lunga assenza

**Di cosa si tratta:** viene data la possibilità alle/ai dipendenti che rientrano dalla maternità e/o dopo un periodo di lunga assenza di esprimere le proprie esigenze, tenendo conto delle opportunità che può offrire la Cooperativa, per agevolare il rientro al lavoro.

**Perché viene introdotta:** per agevolare un rientro al lavoro favorendo il benessere della persona e le sue opportunità di

conciliare le particolari situazioni personali e l'attività lavorativa.

**Modalità di fruizione:** la/il dipendente al rientro avrà la possibilità di avere un colloquio personalizzato dove condividere esigenze individuali e opportunità presenti per armonizzare tali richieste con le necessità/vincoli del servizio.

**Chi ne può usufruire:** il personale educativo e ausiliario dei Nidi d'infanzia e del Centro per l'Infanzia

## FORME DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVE PRESSO IL CENTRO PER L'INFANZIA

### 14. Modulistica on line per le richieste di cambi turno, permessi e ferie

**Di cosa si tratta:** è una nuova modalità tecnica, che supera i vincoli materiali dei moduli cartacei, con cui le/i lavoratrici/lavoratori possono inoltrare ai propri responsabili le richieste di cambio turno, di permesso, di ferie e molte altre comunicazioni inerenti l'orario di lavoro. Questo strumento permette un accesso immediato, svincolato da tempi e luoghi, per inoltrare le proprie domande ed offre un riscontro di quanto richiesto facilmente reperibile e archiviabile.

**Perché viene introdotta:** le evenienze della vita familiare che generano la necessità di richiedere una modifica sul proprio orario di lavoro, sorgono spesso all'improvviso e lontane dal luogo di lavoro. Con questo strumento si vuole offrire al lavoratore la possibilità di comunicare tempestivamente le proprie esigenze facilitando così, quando possibile, il loro accoglimento.

**Modalità di fruizione:** le richieste vengono inoltrate attraverso un modulo online, raggiungibile attraverso qualsiasi computer, tablet o smartphone collegato ad Internet. E' comunque sempre possibile utilizzare i computer presenti presso la sede di lavoro. Ogni richiesta viene documentata da una mail di confermata ricezione.

**Chi ne può fruire:** tutto il personale del Centro per l'Infanzia.

## 15. Pianificazione dell'orario mensile

**Di cosa si tratta:** è lo strumento organizzativo con cui viene data la possibilità alle/ai lavoratrici/lavoratori di avere un orario mensile il più vicino possibile alle proprie esigenze e con margini di tempo che favoriscano la programmazione della vita personale.

**Perché viene introdotta:** gli impegni dettati dalla vita familiare spesso non sono differibili; qui si offre la possibilità di anticipare quali siano le esigenze personali così che l'orario mensile, nel limite del possibile, mantenga la/il lavoratrice/lavoratore, per quei momenti richiesti, libero da impegni lavorativi.

**Modalità di fruizione:** entro il 10 del mese precedente, le/i lavoratrici/lavoratori anticipano le loro richieste di permessi, giorni di ferie, preferenze sul turno. L'orario viene costruito dando ad esse largo spazio; entro il 23 del mese precedente viene confermato così che ognuno possa poi organizzarsi per altri eventuali impegni.

**Chi ne può fruire:** tutto il personale del Centro per l'Infanzia.

## 16. Cambio turno

**Di cosa si tratta:** è l'ampia possibilità data alle/ai lavoratrici/lavoratori di scambiare il proprio turno di lavoro con quello di una/un collega, fatte salve le esigenze di servizio.

**Perché viene introdotta:** le necessità familiari spesso non sono programmabili in anticipo e si sovrappongono con gli impegni lavorativi. Lo scambio dei turni (solitamente tra mattina e pomeriggio) è un'ottima soluzione che evita di dover attingere alle ore di permesso o di ferie.

**Modalità di fruizione:** la/il lavoratrice/lavoratore ne fa richiesta attraverso il modulo online; la/il coordinatrice/coordinatore, verificata l'assenza di impedimenti, la conferma con la pubblicazione dell'orario settimanale.

**Chi ne può fruire:** tutto il personale del Centro per l'Infanzia.

## 17. Sistema di reperibilità programmata

**Di cosa si tratta:** è un sistema organizzativo, definito con accordo sindacale, che permette di garantire in via pressoché assoluta i giorni di riposo anche nelle situazioni che richiedono la sostituzione di colleghe/colleghi o l'integrazione del personale.

**Perché viene introdotta:** la tipologia di servizio esige che venga garantito il numero di personale presente in servizio. Sono numerose le situazioni che richiedono la sostituzione di colleghi con altri non previsti al lavoro; tra queste le richieste di lavoratrici/lavoratori che necessitano di permessi non programmati. Tale strumento permette alla/al lavoratrice/lavoratore di prevedere i giorni in cui si potrebbe essere richiamato, garantendo, salvo casi eccezionali, il regolare svolgimento dei giorni di riposo. In tal modo si facilita anche la concessione dei permessi dell'ultima ora.

**Modalità di fruizione:** nell'orario mensile viene previsto per ogni lavoratrice/lavoratore quali siano i giorni nei quali è possibile la sua chiamata in servizio. Questo avviene in modo tempestivo, così da potergli permettere di riorganizzarsi.

**Chi ne può fruire:** tutto il personale del Centro per l'Infanzia.

# ALLEGATO 1: LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLO SMART WORK

## PREMESSA

Le presenti linee guida sono finalizzate a disciplinare le modalità di accesso e gestione dell'attività svolta in modalità *Smart work*, in relazione alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che viene resa in luogo diverso dalla sede lavorativa assegnata.

### Definizione dei soggetti coinvolti

Lo *Smart work* è il saltuario svolgimento a giornata intera o a ore, dell'attività lavorativa al di fuori dei locali della Cooperativa tramite l'uso di tecnologie informatiche in remoto, senza precisi vincoli di orario e di luogo.

La prestazione lavorativa, eseguita in modalità *Smart*, deve rispettare tuttavia i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La/il dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità "Smart" sarà tenuto ad essere contattabile dai propri colleghi e, in generale, da tutti coloro i quali solitamente si rapportano con il lavoratore stesso.

Sono coinvolte/coinvolti nella prima fase sperimentale dello *Smart work* il personale degli uffici interni e le/i coordinatrici/coordinatori pedagogici e tutti le/i coordinatrici/coordinatori di struttura (nido, centro per

l'infanzia). La definizione dell'orario delle ore svolte in Smart work sarà definita con la/il propria/o responsabile.

## Fruizione dello Smart Work

Le persone che sperimenteranno lo *Smart work* avranno in dotazione un computer portatile fornito dalla Cooperativa. In casi particolari, valutati di volta in volta, e in relazione all'attività da svolgere "a distanza", potrà essere autorizzato l'utilizzo di strumentazione privata nel rispetto delle indicazioni tecniche e di sicurezza fornite dalla Cooperativa stessa.

La partecipazione da parte della/del lavoratrice/lavoratore è volontaria e potrà avvenire attraverso una richiesta scritta subordinata all'approvazione da parte della/del Responsabile dell'Ufficio direzione e della Presidenza.

Spetta alla/al responsabile della/del lavoratrice/lavoratore valutare se il ruolo e le mansioni svolte dalla/dal dipendente sono compatibili con lo *Smart work* e con l'organizzazione della struttura/ufficio di appartenenza.

## Erogazione della prestazione lavorativa

Vengono definiti i seguenti criteri generali:

- Qualunque sia l'orario scelto, questo deve prevedere una fascia oraria di attività lavorativa, per ogni giorno di lavoro in Smart Working, tra le 9:30 e le 12:30, per consentire il contatto e lo scambio reciproco, qualora necessario con i colleghi;
- Qualunque sia l'orario scelto, esso deve prevedere almeno un giorno alla settimana di attività lavorativa in sede, da pianificare con l'unità organizzativa
- Il mancato utilizzo delle ore disponibili in Smart Working in un mese non sarà utilizzabile nei mesi successivi;

- La prestazione in Smart Working dovrà essere indicata con apposita timbratura da remoto utilizzando l'applicazione aziendale messa a disposizione
- Non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working in coincidenza delle giornate di “chiusura collettiva” indicate nello specifico calendario annuale

La/Lo *Smartworker* si impegna a partecipare alle riunioni e agli incontri che verranno svolti con le/gli altre/altri dipendenti della cooperativa, organizzando di conseguenza i momenti/periodi di *Smart work*.

La/il dipendente in *Smart work* è tenuta/tenuto ad osservare i medesimi obblighi inerenti la prestazione lavorativa resa presso la sede lavorativa assegnata.

I legami funzionali e gerarchici esistenti nel luogo di lavoro sono mantenuti; durante i periodi di *Smart work*, le ordinarie funzioni gerarchiche, inerenti il rapporto di lavoro subordinato, saranno espletate per via telematica (e-mail) o telefonica.

## Strumentazione

Il datore di lavoro sarà il responsabile della sicurezza e del funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alla/lavoratrice/lavoratore per lo svolgimento della sua prestazione lavorativa in modalità “Smart”. La/il lavoratrice/lavoratore dovrà rispettare diligentemente le politiche aziendali rispetto a dette dotazioni per garantire l'integrità e la funzionalità delle stesse e per assicurare la riservatezza dei dati trattati.

Nel caso di malfunzionamento della strumentazione la/il lavoratrice/lavoratore sarà tenuto a segnalare al più presto il problema al centro di assistenza. In caso di impossibilità di lavoro in modalità *Smart* per lungo periodo, è previsto il rientro nella sede lavorativa assegnata per il tempo utile al ripristino delle condizioni necessarie per il lavoro a distanza



## Fase Sperimentale

Le/i dipendenti coinvolte/coinvolti nella sperimentazione saranno il personale degli uffici interni e le/i coordinatrici/coordinatori pedagogici e tutti le/i coordinatrici/coordinatori di struttura (nido, centro per l'infanzia). Durante tutta la fase sperimentale la/il responsabile della/del dipendente in *Smart work* deve monitorare l'andamento dell'attività.

Lo *Smart work* è concesso per la durata massima di 1 anno nella fase sperimentale, al termine della quale, a seguito del monitoraggio e della valutazione dei risultati, sarà decisa la durata del periodo di assegnazione dello *Smart work* e le modalità e i tempi per la richiesta di accesso a tale modalità di lavoro.

## Caratteristiche organizzative dello Smart Work

Lo svolgimento della prestazione in modalità *Smart work* deve essere di volta in volta concordata preventivamente con il/la proprio/a responsabile relativamente agli orari, al luogo, all'attività e agli obiettivi.

Durante lo *Smart work* la/il dipendente deve essere sempre reperibile, telefonicamente, per e-mail o attraverso eventuali altri strumenti informatici messi a disposizione dalla Cooperativa.

La/Il dipendente è tenuta/tenuto ad aggiornare periodicamente sull'attività svolta in *Smart working* la/il responsabile diretta/diretto concordando tempi e modalità per il confronto sul raggiungimento degli obiettivi/attività assegnati/e.

## L'accordo di Smart Work

L'adesione allo *Smart work* sarà negoziata personalmente dalla/dal dipendente con la/il responsabile diretta/diretto, tenendo in considerazione le esigenze organizzative individuali e della struttura, nonché quelle di colleghe e colleghi.

Saranno stabiliti, a seconda della tipologia di attività svolta, i criteri per l'assegnazione e la verifica del lavoro svolto a distanza.

La partecipazione potrà essere applicata per un massimo di due lavoratori/lavoratrici per ogni unità organizzativa.

L'attivazione avverrà tramite la stipula di un accordo scritto. Verrà inoltre consegnato alla/il lavoratrice/lavoratore l'informativa sulla sicurezza.

## Trattamento economico

Il trattamento economico della/del dipendente che ha un accordo di *Smart work* è uguale a quello previsto dal contratto collettivo applicato a colleghe e colleghi che svolgono le stesse mansioni lavorando nei locali aziendali. Allo stesso modo rimangono invariati tutti gli altri diritti e doveri previsti nel contratto collettivo applicato.

## Orario di lavoro in Smart Working e presso la sede lavorativa assegnata.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, viene concordato attraverso una pianificazione preventiva dell'attività lavorativa che va concordata con il proprio Responsabile.

La/il lavoratrice/lavoratore, in base ad una libera scelta, potrà articolare la propria prestazione in orari diversamente distribuiti nell'arco della giornata, senza che ciò comporti il riconoscimento di alcun trattamento retributivo e normativo

aggiunto rispetto all'ordinario. Lo svolgimento della prestazione dovrà comunque avvenire in maniera coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche della cooperativa. Ai fini della rilevazione delle presenze, l'orario di lavoro dovuto complessivamente (lavoro in modalità *Smart* + lavoro in sede) è registrato attraverso il foglio presenze compilato dalla lavoratrice/lavoratore sotto la propria responsabilità.

## Recesso e rinuncia

Pro.Ges Trento può recedere dal rapporto di *Smart work* in caso di:

- ☆ reiterato ed immotivato mancato raggiungimento degli obiettivi. Nel caso emerga che gli obiettivi non sono stati raggiunti, la/il dipendente dovrà specificare le motivazioni oggettive che non hanno permesso il completamento del piano di lavoro concordato;
- ☆ nel caso vengano meno le motivazioni/condizioni per cui è stato attivato;
- ☆ qualora vengano meno le condizioni per garantire un adeguato svolgimento della propria attività lavorativa e/o per collaborare in modo efficace ed efficiente con colleghi e colleghe.

La/Il dipendente può rinunciare allo *Smart work* qualora tale modalità non sia più funzionale allo svolgimento della propria attività lavorativa in accordo con le proprie esigenze personali-familiari, con un preavviso non inferiore ai 30 (trenta) giorni in caso di dipendente con contratto a tempo indeterminato.

## Monitoraggio e valutazione

La/Il responsabile diretta/diretto verifica il mantenimento delle relazioni e dei flussi informativi e di un buon clima lavorativo tra

colleghe e colleghi in sede e in modalità a distanza, ed in caso di difficoltà comunicative o relazionali prevede interventi per una positiva soluzione dei casi.

## Salute e sicurezza sul lavoro

La Cooperativa garantisce la salute e la sicurezza della/del lavoratrice/lavoratore in *Smart work* consegnando alla/al dipendente e alla/al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.( a carico del R.S.P.P.) La/il lavoratrice/lavoratore è tenuta/tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

La/il dipendente in *Smart work* svolge l'attività in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica delle apparecchiature in dotazione seguendo i criteri e le modalità stabilite dalla Cooperativa.

Gli strumenti forniti dalla cooperativa sono assicurati per danni non derivati da uso improprio o per colpa.

Le coperture assicurative previste per il lavoro all'interno dell'azienda vengono riconosciute anche nei periodi di lavoro "smart". La/il lavoratrice/lavoratore dovrà diligentemente e tempestivamente fornire alla cooperativa adeguata informazione in caso di infortunio accorso durante la prestazione lavorativa in "smart".

Gli infortuni legati esclusivamente alla scelta discrezionale del luogo di lavoro da parte della lavoratrice/lavoratore non potranno essere addebitati a titolo di colpa al datore di lavoro.

La/Il dipendente in *Smart work* si impegna a rispettare i tempi di riposo e le misure tecniche organizzative definite dalla cooperativa al fine di assicurare la disconnessione dalle eventuali strumentazioni tecnologiche di lavoro indicate e consegnate in sede di sottoscrizione dell'accordo di *Smart work*.

## Privacy

La/Lo *Smartworker* garantisce la riservatezza sulle informazioni relative all'attività svolta e in generale dell'attività datoriale di cui venga in possesso nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

## Norma finale

La fase sperimentale dura 18 mesi e prevede un confronto sui risultati della stessa con le Organizzazioni sindacali.

## ALLEGATO 2: LINEE GUIDA BANCA DELLE ORE

### PREMESSA

Il giorno 20 luglio 2017 presso la sede della Cooperativa Pro.ges. Trento si è siglato l'Accordo sindacale che definisce il riconoscimento della "Banca delle ore" per i Nidi d'infanzia e gestiti dalla cooperativa stessa.

L'accordo siglato definisce come debbano essere gestite le ore lavorate eventualmente in più o in meno da ciascuna/ciascun lavoratrice/lavoratore rispetto a quanto contrattualmente stabilito. L'accordo prevede la costituzione di un contatore nel quale confluiranno tutte le ore a debito e/o a credito lavorate nel mese da ogni singola/o dipendente. La retribuzione sarà calcolata mensilmente in base alle ore di contratto di ogni dipendente indipendentemente dalle ore svolte siano esse a credito o a debito.

### Definizione dei soggetti coinvolti

Tutte/i dipendenti della cooperativa Pro.ges. Trento coordinatrici/coordinatore interno, personale educativo, ausiliario e di cucina dal primo di settembre 2017 si vedranno riconosciuta la "Banca delle ore". Per il Centro per l'Infanzia rimane valido il precedente accordo sindacale del giugno 2006.

## Modalità di registrazione del proprio orario di lavoro

La Cooperativa ha fornito un foglio Online dove inserire le ore di lavoro svolte da ciascuna/ciascun dipendente. Il foglio di lavoro deve essere compilato ed è responsabilità della/del dipendente registrare in modo corretto e puntuale i tempi e le modalità di presenza al lavoro.

Periodo di riferimento

Il periodo di riferimento è l'anno educativo e più precisamente dal 01 di settembre al 31 agosto a seconda del calendario di chiusura di ciascun servizio, o eventuale minor periodo in relazione alla durata individuale del contratto di lavoro (tempo determinato).

## Modalità di riconoscimento delle ore a credito e/o a debito

### **SALDO BANCA ORE POSITIVO:**

L'istituto della flessibilità permette alla/al dipendente di usufruire nel momento in cui il valore della sua "Banca delle ore" risultasse positiva di *riposi compensativi* in base alle proprie necessità formulando una richiesta alla Cooperativa che darà una risposta in base alle esigenze di servizio.

Tale "disponibilità di tempo" consente di avere il riconoscimento delle ore svolte in supplementare come giornate di recupero in base alle esigenze della/del lavoratrice/lavoratore, opportunità di particolare valore soprattutto per il personale dei servizi in cui le chiusure stabilite dall'Amministrazione comunale corrispondono nella totalità alle giornate di ferie e permessi che ciascuna/ciascun dipendente matura durante l'intero anno. Come descritto nelle linee guida previa richiesta scritta della lavoratrice/lavoratore potranno essere trasformate in ferie

eventuali ore lavorate oltre il proprio orario di lavoro. Verrà valutato in base alla situazione individuale di ciascuna/ciascun dipendente quante ore di lavoro riconoscere in ferie e/o permessi.

Il recupero della "Banca delle ore" potrà avvenire con riposi orario e/o giornalieri sempre compatibilmente con le esigenze del servizio.

Nell'ipotesi in cui a fine del periodo sopra indicato non si sia riusciti ad usufruire di riposi compensativi le ore a credito verranno retribuite con la maggiorazione prevista dal CCNL.

### **SALDO BANCA ORE NEGATIVO**

Nell'ipotesi in cui a fine anno educativo o a fine una/un dipendente si trovasse nella situazione di saldo negativo, il medesimo sarà riportato automaticamente al periodo successivo.

In entrambi i casi sia che il saldo sia positivo sia che sia negativo nella situazione di cessazione del rapporto di lavoro le ore a debito o a credito saranno conguagliate con l'ultimo cedolino.

E' stato deciso nell'accordo siglato che il numero di ore massime alla fine dell'anno educativo sia che sia esso positivo sia che sia negativo non potrà eccedere le 30 ore.

### **Retribuzione mensile**

La retribuzione sarà calcolata mensilmente in base alle ore di contratto di ogni dipendente indipendentemente dalle ore svolte siano esse a credito o a debito.



## ALLEGATO 3: LINEE GUIDA GESTIONE RIENTRO DOPO LUNGO PERIODO DI ASSENZA

### PREMESSA

L'astensione dal lavoro per periodi prolungati, come può essere quello per la maternità comporta inevitabilmente alcune difficoltà nel momento del rientro nel quale avviene la "risocializzazione" al lavoro e ai cambiamenti aziendali intervenuti nel periodo di non presenza.

Il rientro al lavoro è un momento molto delicato. Per tale ragione è importante supportare la/il lavoratrice/lavoratore per aiutarla/o a re-integrarsi nel proprio contesto lavorativo.

All'interno del percorso intrapreso nella certificazione Family Audit, la Cooperativa Pro.Ges. Trento prevede azioni specifiche legate al rientro dopo un lungo periodo di assenza. In questo momento la situazione maggiormente affrontata rispetto ai lunghi periodi di assenza riguarda il rientro dopo la maternità.

La Cooperativa ha riflettuto molto rispetto al momento delicato del rientro e ha deciso di introdurre delle linee guida sull'accompagnamento nella fase di rientro, al fine di riprendere il contatto con il servizio e di acquisire consapevolezza della propria "doppia presenza" derivante dalle responsabilità di conciliazione familiare.

Durante il periodo di assenza dal servizio la Cooperativa si impegna nel mantenere costantemente informato il/la dipendente attraverso l'invio di tutte le comunicazioni più importanti dei cambiamenti e dell'evoluzione della Cooperativa stessa.

## Definizione dei soggetti coinvolti

Tutte/i le/i dipendenti della Cooperativa Pro.ges. Trento (coordinatrici/coordinatore interno, personale educativo, ausiliario e di cucina, coordinatrice/coordinatore pedagogico e personale dell'Ufficio) rientrano nel percorso di accompagnamento al rientro dopo un lungo periodo di assenza.

## Colloquio preliminare

Quando si avvicina il momento di rientrare al lavoro dopo un periodo di lunga assenza è previsto un colloquio preliminare con l'Ufficio personale e la persona coinvolta nel rientro. La responsabile del personale effettua un colloquio preliminare con la dipendente per raccogliere eventuali esigenze conciliative famiglia – lavoro che la persona voglia esprimere; l'ufficio personale si fa quindi carico di analizzare eventuali proposte alternative rispetto a sede o orario che possano favorire la conciliazione famiglia-lavoro della dipendente. La Cooperativa per favorire l'avvicinamento alla propria abitazione è favorevole al rientro in una sede di lavoro diversa da quella avuta prima dell'evento che ha provocato la lunga assenza dal lavoro.

Nel momento in cui si conferma la tempistica del rientro:

La *persona in fase di rientro* parteciperà a una formazione promossa dall'ufficio del personale volta a garantire il suo aggiornamento rispetto a temi sia educativi che organizzativi su cui vi siano stati cambiamenti durante la sua assenza. Questo passaggio può essere effettuato o dall'ufficio personale o dalla coordinatrice interna del servizio; si valuterà di volta in volta e potrà essere fatto anche in piccoli gruppi.

## Nel momento del rientro

La/Il coordinatrice/coordinatore interna/interno accoglie la persona che rientra in servizio, presentandola a eventuali colleghi che siano entrati a far parte del gruppo di lavoro in seguito alla sua astensione.

*Le condizioni di maggiore assenza prolungata in questo momento riguardano le dipendenti che si assentano per la maternità. Di seguito vengono riportate **delle linee guida** per la gestione della stessa:*

La legge 1204 del 30/12/1971 regola la tutela delle lavoratrici madri. I decreti legislativi n. 645/96 e 151/2001 prescrivono misure per il miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere ed in periodo di allattamento.

- Quando la lavoratrice è a conoscenza dello stato di gravidanza è necessario che lo comunichi al datore di lavoro affinché lo stesso verifichi se la mansione affidatale in quel momento sia compatibile o meno con lo stato di gravidanza. La nostra valutazione dei rischi per quanto riguarda i ruoli di educatrice, coordinatrice, cuoca e ausiliaria prevede fin da subito l'astensione anticipata dal lavoro. La dipendente dovrà consegnare al Datore di lavoro il certificato che attesti la sua gravidanza e dovrà presentare presso il Servizio Lavoro della PAT - via Gilli, 4 a Trento, il modulo di richiesta di astensione anticipata. Nella richiesta si dovrà dichiarare l'esistenza di rischi legati alla propria mansione. Il Servizio lavoro rilascia una ricevuta in duplice copia (una per il datore di lavoro) di tale domanda in cui attesta la richiesta da parte della dipendente di maternità anticipata e la inoltra tramite PEC all'Ufficio di competenza della Cooperativa. Entro massimo 7/10 giorni l'Ufficio personale manda al Servizio lavoro l'approvazione della domanda di maternità anticipata.
- Nel caso in cui la dipendente si trovi in condizioni di gravidanza rischio, e quindi vi sia la necessità di rimanere a casa al di là dei rischi legati alla mansione, la competenza per la procedura di astensione anticipata

è dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e a questa dovrà essere direttamente inoltrata.

- Tra la domanda di maternità anticipata e l'approvazione della stessa la dipendente deve giustificare l'eventuale ASSENZA dal lavoro

Entro i 2 mesi precedenti il parto (QUINDI ENTRO IL 7° MESE DI GRAVIDANZA) la dipendente deve recarsi presso il patronato e fare la domanda di ASTENSIONE OBBLIGATORIA alla quale deve essere allegato un CERTIFICATO MEDICO- RILASCIATO DA MEDICI DEL SSN O CON ESSO CONVENZIONATO che attesti il Suo stato. Il congedo di maternità è previsto quindi per i due mesi antecedenti alla data prevista per il parto e i successivi 3 mesi. La domanda può essere anche fatta online.

La domanda deve essere PRESENTATA al datore di lavoro con allegato il certificato medico.

Quando NASCE il/la bambino/a, la dipendente deve presentare alla Cooperativa il CERTIFICATO DI NASCITA in originale; inoltre deve nuovamente recarsi al patronato presentando la richiesta di astensione obbligatoria dopo il parto. Anche quest'ultima deve essere consegnata alla Cooperativa.

Finito il periodo di astensione obbligatoria, la lavoratrice sente l'Ufficio personale e si verificano le ferie e i permessi maturati e non utilizzati durante il periodo di assenza. In accordo con la dipendente si calcolano i giorni di ferie e permessi maturati e si pianificano gli stessi. A termine di questo periodo la dipendente può richiedere il congedo parentale (ex facoltativa retribuita dall'INPS al 30%) per un totale di 180 giorni che va richiesto sempre presso il patronato.

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA IN TEMPI UTILI PER L'ELABORAZIONE CORRETTA DEI CEDOLINI, IN ORIGINALE, CORREDATA DELLA RICEVUTA DI INVIO DELLA DOMANDA ALL'INPS, SIA PER QUELLE RIGUARDANTI I CONGEDI DI MATERNITA' OBBLIGATORIA CHE I CONGEDI PARENTALI (EX FACOLTATIVA)

*Per i padri lavoratori presenti nella Cooperativa:*

“L'articolo 4, comma 24, lettera a), legge 28 giugno 2012, n. 92 ha istituito il congedo obbligatorio e il congedo facoltativo, alternativo al congedo di maternità della madre, fruibili dal padre lavoratore dipendente anche adottivo e affidatario, entro e non oltre il quinto mese di vita del figlio.

L'articolo 1, comma 354, legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) ha prorogato il congedo obbligatorio per i padri lavoratori dipendenti anche per le nascite e le adozioni/affidamenti avvenute nell'anno solare 2017 ed ha previsto, per l'anno solare 2018, l'aumento del suddetto congedo obbligatorio da due a quattro giorni.

Il citato art. 1, comma 354, della L. 232/2016 non ha altresì prorogato per l'anno 2017 il congedo facoltativo, ripristinandolo invece nella misura di un giorno per l'anno 2018.”

*Il congedo obbligatorio* è fruibile dal padre entro il quinto mese di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia/Italia in caso di adozioni o affidamenti nazionali/internazionali) e quindi durante il congedo di maternità della madre lavoratrice o anche successivamente purché entro il limite temporale sopra richiamato. Tale congedo si configura come un diritto autonomo e pertanto è aggiuntivo a quello della madre e spetta comunque indipendentemente dal diritto della madre al proprio congedo di maternità. Il congedo obbligatorio è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di

paternità ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Ai padri lavoratori dipendenti spettano:

- due giorni, anche non continuativi, per gli eventi parto, adozione o affidamento, avvenuti fino al 31 dicembre 2017.
- quattro giorni di congedo obbligatorio, che possono essere goduti anche in via non continuativa, per gli eventi parto, adozione o affidamento avvenuti dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2018.

Il congedo facoltativo del padre è invece condizionato alla scelta della madre lavoratrice di non fruire di altrettanti giorni di congedo maternità.

I giorni fruiti dal padre anticipano quindi il termine finale del congedo di maternità della madre.

*Il congedo facoltativo* è fruibile anche contemporaneamente all'astensione della madre e deve essere esercitato entro cinque mesi dalla nascita del figlio (o dall'ingresso in famiglia/Italia in caso di adozioni o affidamenti nazionali/internazionali), indipendentemente dalla fine del periodo di astensione obbligatoria della madre con rinuncia da parte della stessa di uno o due giorni. Infine, il congedo spetta anche se la madre, pur avendone diritto, rinuncia al congedo di maternità.

Il padre lavoratore dipendente deve comunicare al proprio datore di lavoro le date in cui intende usufruire del congedo almeno 15 giorni prima. Se richiesto in concomitanza dell'evento nascita, il preavviso si calcola sulla data presunta del parto.

Ringraziamenti:

Le linee guida sono il frutto di un percorso di un anno di lavoro nato grazie al prezioso contributo di tutto i componenti del tavolo di lavoro Work Family-progetti sui regimi di orario

Angelini Giulia  
Bassetti Martina  
Comper Monica  
Giovannini Marzia  
Nardelli Stefania  
Pedrina Gabriele  
Rella Ginevra  
Serafini Daniela

Un particolare ringraziamento alla dott.ssa Maura DeBon e alla sua preziosa consulenza



# Sommario

Introduzione.....	3
Premessa.....	4
Principi generali.....	6
Forme di flessibilita' organizzative presso i nidi d'infanzia.....	9
1. Opportunità di flessibilità alla base dell'organizzazione dell'orario di lavoro .....	9
2. Flessibilità oraria in entrata e in uscita.....	10
3. Pianificazione equipe e impegni extra-frontali.....	10
4. Verifica saldo ferie e costituzione di un pacchetto ore lavorate in eccesso.....	11
5. Raccolta dati per garantire equità nell'assegnazione delle assenze per ferie e permessi .....	11
6. Facilitazione nei cambi turno e nelle sostituzioni all'interno del gruppo di lavoro per una migliore gestione della Banca ore .....	12
7. Smart work.....	13
Flessibilita' oraria .....	14
8. Organizzazione sostituzioni .....	14
9. Disponibilità ad effettuare sostituzioni nei Servizi della Cooperativa.....	15
10. Controllo Saldo Banca Ore per sostituzioni .....	15
11. Cambio turno .....	16
12. Banca delle ore .....	16
Percorso di attenzione al personale.....	17
13. Percorso di gestione dei rientri di maternità/periodi di lunga assenza .....	17
Forme di flessibilita' organizzative presso il Centro per l'infanzia.....	19
14. Modulistica on line per le richieste di cambi turno, permessi e ferie .....	19
15. Pianificazione dell'orario mensile.....	20

16. Cambio turno .....	20
17. Sistema di reperibilità programmata .....	21
Allegato 1: linee guida per la gestione dello smart work .....	22
PREMESSA.....	22
Definizione dei soggetti coinvolti .....	22
Fruizione dello Smart Work .....	23
Erogazione della prestazione lavorativa .....	23
Strumentazione .....	24
Fase Sperimentale .....	25
Caratteristiche organizzative dello Smart Work .....	25
L'accordo di Smart Work .....	26
Trattamento economico .....	26
Orario di lavoro in Smart Working e presso la sede lavorativa assegnata.....	26
Recesso e rinuncia .....	27
Monitoraggio e valutazione .....	27
Salute e sicurezza sul lavoro .....	28
Privacy.....	29
Norma finale .....	29
Allegato 2: linee guida banca delle ore .....	30
PREMESSA.....	30
Definizione dei soggetti coinvolti .....	30
Modalità di registrazione del proprio orario di lavoro .....	31
Modalità di riconoscimento delle ore a credito e/o a debito .....	31
Retribuzione mensile .....	32
Allegato 3: linee guida gestione rientro dopo lungo periodo di assenza .....	33
PREMESSA.....	33
Definizione dei soggetti coinvolti .....	34
Colloquio preliminare .....	34
Nel momento del rientro .....	35

