

## **POLITICA DI CONCILIAZIONE VITA - LAVORO ED AGEVOLAZIONE DI PATERNITA'/MATERNITA' IN AZIENDA**

**In conformità con la Direttiva UE 2019/1158 del 20.06.2019**

Premesso che:

- la **S.A.C. Società Appalti Costruzioni S.p.A.** ("SAC", per il seguito) intende perseguire - anche in osservanza delle prescrizioni previste dalla Direttiva UE 2019/1158 del 20.06.2019 - la concezione secondo cui lavoro e vita privata devono confliggere nella maniera meno impattante possibile, rendendo accessibili ai collaboratori metodi di lavoro e servizi a ciò idonei;
- al fine di controllare la corretta applicazione di quanto di seguito individuato, SAC ha istituito un apposito Comitato formato dal Direttore Generale e dai Responsabili delle funzioni Personale e Amministrazione e Finanza, che si riuniranno, a tal fine, bimestralmente, verbalizzando l'esito delle riunioni;

**SAC esplicita, nel presente documento (diretto a tutto il personale aziendale) i metodi adottati al fine della conciliazione vita - lavoro (c.d. work-life balance) volti prevalentemente a migliorare:**

- qualità e quantità del tempo libero;
- le condizioni di vita nel periodo successivo alla maternità e paternità;
- le condizioni di vita in periodi di assistenza a persone con problemi di salute.

**In particolare, vengono adottati i seguenti interventi:**

- **Disponibilità all'adesione a convenzioni a condizioni speciali pattuite con organizzazioni terze quali:**
  - Servizi bancari
  - Scuole dell'Infanzia;
  - Centri Sportivi;
  - Attività ristorative;
  - Fondi di assistenza sanitaria integrativa.
- **Assistenza e supporto per:**
  - disbrigo di pratiche burocratiche;
  - prenotazioni;
  - spedizioni e consegne pacchi o posta;
  - eventuali contenziosi di tipo civile ed amministrativo.

*L'assistenza si svolgerà in base a richiesta al proprio diretto superiore, che la indirizzerà alla funzione aziendale di competenza.*

➤ **Iniziative per la genitorialità**

- Periodo antecedente congedo: affiancamento al futuro genitore della risorsa che provvisoriamente sarà chiamata alla sostituzione, con graduale "passaggio di consegne"; *l'organizzazione relativa è affidata al diretto superiore;*
- periodo di congedo: mantenimento dei rapporti in essere con la lavoratrice/il lavoratore coinvolgendola/o (ove ve ne fossero condizioni e occasione) in attività formative in modalità telelavoro; *il diretto superiore comunicherà la possibilità di coinvolgimento con anticipo di almeno due settimane;*

- back to work: organizzazione di uno o più meeting con la lavoratrice/il lavoratore per ridefinire le modalità di re-inserimento stabilendo orari in grado di conciliare le esigenze di madre/padre con quelle produttive organizzative; *l'organizzazione relativa è affidata al diretto superiore;*
- back to work: organizzazione di attività e incontri con le risorse che hanno provvisoriamente sostituito la neo-madre/il neo-padre al fine di riprendere il proprio ruolo e le proprie mansioni; *l'organizzazione relativa è affidata al diretto superiore;*
- alla fine del congedo normativo: concessione di brevi congedi extra di genitorialità sino ai 12 anni di vita del figlio, garantendo alla lavoratrice/al lavoratore il mantenimento del proprio ruolo e dei benefit ad esso connessi; *la programmazione dei periodi – comunque, congruenti con l'attività di competenza - sarà demandata ad accordi diretti fra lavoratore e suo diretto superiore.*

➤ **Iniziative per la tutela dei “caregiver”**

- Concessione di congedi extra – non retribuiti - rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente per i caregiver; *la programmazione dei periodi sarà demandata ad accordi diretti fra lavoratore e suo diretto superiore;*
- supporto e assistenza al fine di individuare figure o organizzazioni idonee all'assistenza del familiare non autosufficiente del caregiver; *l'assistenza si svolgerà in base a richiesta al proprio diretto superiore, che la indirizzerà alla funzione aziendale di competenza.*

➤ **Accesso al lavoro flessibile**

- Modifica stabile dell'orario settimanale di lavoro, inizialmente stabilito; *la gestione delle modifiche si svolgerà in base a richiesta al proprio diretto superiore, che la concorderà con la Direzione Generale aziendale, compatibilmente con la mansione del lavoratore/della lavoratrice e con le esigenze produttive/organizzative;*
- modifica dell'orario della giornata lavorativa, per sopraggiunte esigenze non programmabili: *la gestione delle modifiche si svolgerà in base a previa richiesta al proprio diretto superiore e a fronte di un'esigenza temporanea (inserimento del figlio a scuola, malattia di un familiare, problemi con il mezzo di trasporto).*

➤ **Accesso al lavoro agile**

- Utilizzo di parte dell'orario lavorativo settimanale per svolgere le proprie mansioni in modalità di telelavoro, *la gestione degli orari – che saranno prestabiliti e pubblicizzati in azienda - in cui le attività potranno svolgersi in tale modalità si svolgerà in base a previa richiesta al proprio diretto superiore, che la concorderà con la Direzione Generale aziendale, compatibilmente con la mansione e tenendo conto delle necessità organizzative della struttura aziendale e delle interazioni con le altre risorse aziendali;*
- utilizzo una tantum di parte dell'orario lavorativo giornaliero o settimanale per svolgere le proprie mansioni in modalità di telelavoro per esigenze non prevedibili e temporanee (malattia di un familiare bisognoso di assistenza, chiusura delle scuole, problemi con i mezzi di trasporto), al fine di non essere costretti ad utilizzare, a tali scopi, i propri periodi di ferie, ovvero i permessi previsti dalla normativa; *la relativa gestione si svolgerà in base a richiesta al proprio diretto superiore e compatibilmente con la mansione nonché tenendo conto delle*

*necessità organizzative della struttura aziendale e delle interazioni con le altre risorse aziendali.*

➤ **Rapporti con il management**

- *Trasmissione di pareri e suggerimenti al management da parte dei dipendenti volti a migliorare l'ambiente lavorativo o le modalità operative; l'attività si potrà concretizzare inoltrando la nota alla casella aziendale dedicata ai "suggerimenti" anche in forma anonima; la relativa gestione sarà affidata al management della funzione aziendale coinvolta, o alla Direzione Generale in caso di questioni che coinvolgono più funzioni;*
- **Analisi statistiche delle esigenze ed aspettative dei lavoratori.**  
*Individuazione delle esigenze ed aspettative dei collaboratori; la relativa gestione sarà svolta con cadenza annuale tramite questionari scritti o indagini verbali, questi ultimi, peraltro, più apprezzati dalla maggior parte dei lavoratori).*

ROMA li 04/11/2023

**Presidente del CdA**



