



Percorso di accompagnamento al rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza

1.0-Descrizione generale del progetto

A seguito di indagine svolta dal CUG all'interno dell'ente sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, seppure valutata la generale positività dei risultati, il Comitato vorrebbe dare risposta ad alcune "criticità" rilevate, fra cui difficoltà e disagio denunciato nel momento di rientro al lavoro dopo una lunga assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità.

Il disagio è stato rilevato specialmente per le dipendenti che sono state in congedo di maternità e che dovendo gestire maggiori responsabilità familiari possono all'inizio incontrare difficoltà nell'armonizzare gli impegni familiari con quelli lavorativi, difficoltà che possono aumentare se il contesto lavorativo nel frattempo si è modificato attraverso cambiamenti, ammodernamenti o nuova distribuzione del lavoro

2.0 - Obiettivo generale del progetto

Facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti che per svariati motivi si trovano a riprendere l'attività lavorativa dopo un lungo periodo di assenza, limitando disagi e attivando percorsi di supporto all'assenza e al rientro

2.1-Ulteriori obiettivi legati al progetto

Attraverso le azioni previste nel progetto l'attenzione dell'ente verso il dipendente favorirà anche:

- Incremento del benessere organizzativo
- Avvio di buone pratiche utili alla socialità interna dei dipendenti
- Incremento della soddisfazione e senso di appartenenza del lavoratore con conseguente miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle proprie mansioni.
- Incremento di responsabilizzazione e motivazione del dipendente
- Limitazione dell' assenteismo.

3.0-Destinatari del progetto

Il progetto può essere realizzato agevolmente per i/le dipendenti che si assentano dal servizio in tempi programmati (per es. aspettative per maternità, aspettativa per motivi familiari), mentre per le assenze lunghe non programmabili diventa più complessa la fase di preparazione al periodo di assenza che in alcuni casi non sarà possibile attuare.

4.0-Azioni proposte

Le azioni di supporto al dipendente vengono qui scandite in tre periodi legati alla lunga assenza ovvero prima, durante e dopo (al rientro). Il rientro ovviamente è la fase più delicata che prevede diversi interventi definiti in sottofasi

	Azioni	Contenuti	Tempi	Ruoli coinvolti
Fase A prima dell'assenza	incontro/i con tutto l'ufficio interessato dall'assenza	Il Dirigente Responsabile ridefinisce l'organizzazione interna, ruoli e compiti per il periodo di assenza, eventuali passaggi di consegna ed individua eventuali affiancamenti/formazione per il personale che subentra nelle attività svolte dalla persona che si assenta. Individua chi (collega o dirigente) avrà il compito di tenere aggiornato periodicamente il/la dipendente durante l'assenza, in particolare a fronte di novità nel servizio.	prima del giorno previsto di inizio assenza	Dirigente Responsabile
Fase B durante l'assenza	Accesso ad Intranet e alla propria casella di posta elettronica da casa	Viene data la possibilità al/alla dipendente di accedere ad Intranet e/o alla posta elettronica per tenersi aggiornato/a	il giorno in cui inizia l'assenza	Organizzazione, Informatica Automazione
Fase C al rientro dall'assenza	Incontro di accoglienza con analisi fabbisogni formativi/di aggiornamento	Aggiornamento sulle attività e sull'organizzazione del Servizio. Presentazione del/i referenti interni per il re-inserimento. Confronto tra conoscenze/competenze richieste dal ruolo e conoscenze/competenze possedute ed individuazione di fabbisogni formativi con predisposizione di un piano con l'eventuale supporto di ufficio	Al rientro	Dirigente Resp.le Responsabile servizio o unità Referenti interni per il reinserimento

		risorse umane e formazione		
C.1	Affiancamento	Affiancamento da parte del referente o dei referenti interni sulle diverse attività (continuativo nella prima parte dell'inserimento e graduale rispetto alle diverse attività).	Durata dell'affiancamento variabile- Indicativamente al massimo due mesi dal rientro in servizio	Referenti interni
C.2	Incontro di verifica sull'inserimento	Confronto tra il Dirigente, il Responsabile dell'Ufficio o U.O. e i Referenti interni sull'andamento del reinserimento.	a metà del periodo previsto- Indicativamente dopo il primo mese di inserimento	Dirigente Res.le Responsabile Off. o unità. Referenti per l'inserimento
C.3	Monitoraggio del progetto di reinserimento	Richiesta al Dirigente di compilazione di una breve scheda di sintesi del percorso di reinserimento svolto.	al termine del periodo di reinserimento	Dirigente, Responsabile servizio o Unità, Ufficio personale