



C6 COMPENSORIO DELLA VALLE DI NON

Provincia di Trento - Italia

Programma di “Buon rientro”

Pianificazione dell’uscita e del rientro responsabili

Il Compensorio della Valle di Non ha recentemente aderito al processo “*Audit Famiglia & Lavoro*” promosso dalla Provincia Autonoma di Trento. Si tratta di un processo di management adottato su base volontaria da organizzazioni, pubbliche o private, che intendono certificare il proprio impegno per il miglioramento della conciliazione di famiglia e lavoro.

In data 26.03.2009 il Compensorio della Valle di Non ha ottenuto il certificato-base “*Audit Famiglia & Lavoro*” (determinazione n. 7 di data 26.03.2009 del Dirigente con incarico speciale per il coordinamento delle politiche familiari e per il sostegno della natalità).

Nell’ambito di tale processo è stato approvato il c.d. “*Piano di attuazione*”, con il quale sono stati individuati gli obiettivi di miglioramento e le relative misure.

In particolare, tra i diversi obiettivi individuati, emerge, nel Campo d’azione 6 “*Sviluppo del personale*”, quello di “*Facilitare il rientro da lunghi periodi di assenza*”. La relativa misura prevista è quella di strutturare un piano di rientro che preveda la pianificazione dell’uscita, la continuità dei contatti e il passaggio delle consegne e delle informazioni al rientro.

Il personale dipendente che rientra in servizio dopo lunghi periodi di assenza – dovuti a diversi motivi, quali il congedo di maternità e/o il congedo parentale, la malattia, le diverse forme di aspettativa, etc. – può trovarsi di fronte a numerosi cambiamenti che possono originare una serie di problematiche e/o difficoltà:

- cambiamenti nell’organizzazione del personale: la necessità di collaborare con persone nuove o dotate di una diversa complementarietà rispetto alle proprie competenze, il semplice cambiamento delle mansioni affidate ai colleghi, le riforme nell’organizzazione interna o esterna alla struttura di appartenenza (istituzione/soppressione di servizi o uffici);

- cambiamenti a livello normativo o istituzionale, specie se comportanti revisioni della materia lavorativa;
- cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro: procedure, organizzazione delle pratiche (tabelle, moduli, programmi), capacità presupposte (informatiche, matematiche, conoscitive, etc.);
- cambiamenti organizzativi di tipo fisico:
 - cambiamenti della dislocazione degli uffici;
 - cambiamenti nella collocazione di alcuni supporti fisici all'attività (fotocopiatrici, stampanti, cancelleria, modulistica, archivi, etc.);
- cambiamenti informatici:
 - nuove versioni del sistema operativo, nuove applicazioni o nuovi programmi (posta elettronica, Word, Access, Excel);
 - nuovo programma per la rilevazione delle presenze/assenze;
- cambiamenti a livello d'orario, servizio mensa, permessi, ferie, etc.

La presenza, sempre più diffusa, di lavoratrici e lavoratori che decidono di usufruire – per scelta o necessità – di benefici di legge o contrattuali relativi ai congedi pone gli Enti nella condizione di organizzarsi per affrontare, in modo organico, questo evento. Di qui l'esigenza di individuare buone pratiche di accoglienza in grado di mettere la lavoratrice o il lavoratore nella condizione di poter riprendere il proprio lavoro con serenità e soddisfazione, evitando il crearsi di una situazione di estraneità che può rendere difficile il re-inserimento. Il rientro della lavoratrice o del lavoratore dopo un lungo periodo di assenza può, infatti, essere un elemento critico che, se non governato opportunamente ed efficacemente, può diventare un vero e proprio problema organizzativo.

Al fine di dare una risposta alla situazione di difficoltà sopra descritta, il Comprensorio della Valle di Non ritiene opportuno elaborare un **programma** che può definirsi di “**Buon rientro**” – **Pianificazione dell'uscita e del rientro responsabili**, con il quale si individuano alcune specifiche misure volte ad agevolare il rientro di quelle lavoratrici o di quei lavoratori che, per motivi diversi, si sono assentati, per periodi più o meno lunghi, dalla loro attività lavorativa.

Vi è la convinzione che le misure individuate e succesivamente descritte possano determinare una ricaduta positiva, non solo per il personale dipendente, ma anche e soprattutto per l'Ente, il quale potrà ottimizzare i tempi e le risorse migliorando il clima organizzativo nonché il suo funzionamento interno ed esterno.

Si valuta, infine, opportuno che le misure individuate possano trovare attuazione anche in relazione al personale neoassunto, nei cui confronti spesso sono riscontrabili mancanza di formazione o scarsa conoscenza dell'ambiente lavorativo.

Descrizione delle misure

Al fine di individuare alcune buone pratiche che concretizzino un effettivo “*buon rientro*” è necessario evidenziare che **il periodo di assenza può aver rappresentato per la risorsa umana, un’esperienza di crescita e di apprendimento dove si sono maturate competenze particolari che possono apportare un valore aggiunto alla prestazione lavorativa.**

In questa ottica si rende, pertanto, utile programmare uno o più colloqui tesi a favorire uno scambio di informazioni tra risorsa umana ed Amministrazione (nel caso specifico i Responsabili dei diversi servizi) finalizzato a verificare le condizioni di reinserimento della/del lavoratrice/lavoratore stessa/o e le prospettive di sviluppo professionale, tenendo conto delle sue aspettative/disponibilità e delle strategie organizzative e gestionali.

Esempio di contenuti dei colloqui:

| Prima dell’assenza | Durante l’assenza | Al rientro |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Acquisizione/scambio di informazioni, orientamenti e aspettative su: tempi previsti di uscita e rientro; modalità di sostituzione• Definizione delle modalità e dei contenuti da veicolare nei contatti da tenere durante l’assenza | <ul style="list-style-type: none">• Informazione e comunicazione sulle principali innovazioni dell’Amministrazione• Verifica dell’orientamento e delle aspettative reciprocamente espressi in merito ai tempi di rientro e alle necessità di supporto informativo | <ul style="list-style-type: none">• Accoglimento della/del lavoratrice/lavoratore e cura del reinserimento nel gruppo di lavoro• Avvio del programma di affiancamento e di aggiornamento |

Ne discende che la pratica primaria del colloquio fa da sfondo ad altrettanti accorgimenti, quali:

1. Stabilire una relazione continua con la/il lavoratrice/lavoratore assente, prendendo possibilmente parte all’evento/situazione che costituisce motivo dell’assenza;
2. Raccogliere progressivamente la documentazione (leggi, circolari, corrispondenza, etc.) riguardante l’attività della/del lavoratrice/lavoratore assente, considerando che la ricostruzione successiva talvolta non è tecnicamente possibile;
3. Favorire, dove possibile, lo scambio, sia al momento dell’uscita che a quello del rientro, delle consegne fra la/il lavoratrice/lavoratore e i designati alla sostituzione;
4. Predisporre la postazione di lavoro (scrivania, personal computer, telefono etc.);
5. Assegnare al personale delle segreterie l’aggiornamento sugli aspetti più pratici dell’attività.

Ulteriori azioni possibili sono ad esempio:

- Informare sulla ripartizione dei compiti affidati fra i colleghi e le varie unità organizzative;
- Aggiornare la/il lavoratrice/lavoratore assente sulle iniziative di formazione, predisponendo l'iscrizione ai relativi corsi in anticipo rispetto al rientro;
- Designare una persona esperta in grado di trasmettere le conoscenze necessarie e indirizzare l'apprendimento dei nuovi compiti;
- Attribuire una serie di attività che richiedono adeguato coinvolgimento in rapporto alla specifica situazione.

Sono auspicabili interventi migliorativi non rientranti nel novero specificato, specie se aderenti alle particolari situazioni in concreto riscontrate.