

 GVM Tiberia Hospital CARE & RESEARCH Roma	MODULO	Rev. 0 02/12/2024
File: M-095.06 Politica per il Sostegno alla Genitorialità rev.0	POLITICA PER IL SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ	Pag. 1 di 3

Tiberia Hospital srl, all'interno della Politica di Gruppo Villa Maria SpA, si impegna a favorire e mantenere un ambiente che tratta tutto il personale dipendente in maniera equa e rispettosa. In tale contesto l'azienda sostiene politiche relative alla parità di genere al fine di promuovere tutte le condizioni necessarie a favorire la realizzazione della parità di genere nell'ambiente di lavoro. A tale scopo l'Organizzazione ritiene importante offrire un continuo e concreto supporto ai genitori, prevedendo strumenti, oltre il CCNL di riferimento, dedicati alla tutela della maternità/ paternità e alla gestione della genitorialità per favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

L'Organizzazione riconosce la genitorialità non solo come un'importante fase della vita personale, ma anche come un'esperienza ricca di competenze che possono essere applicate con successo nel contesto professionale. Essere genitori implica lo sviluppo di capacità organizzative, di problem solving, di gestione del tempo e di leadership, che sono altamente apprezzate anche nel mondo del lavoro. Per questo, l'azienda si impegna a sostenere i genitori e a creare un ambiente inclusivo che valorizzi queste competenze. Attraverso strumenti di supporto dedicati, l'Organizzazione vuole favorire un percorso di crescita continua per i lavoratori e le lavoratrici che vivono l'esperienza della genitorialità, incoraggiando l'uso delle competenze acquisite in ambito genitoriale per il successo professionale.

Scopo e Destinatari

Il documento definisce, nel rispetto delle leggi civilistiche, previdenziali, fiscali e del CCNL applicabile, le linee guida relative gli strumenti presenti in azienda atti a favorire l'equilibrio vita-lavoro, nonché a supportare i genitori presenti in azienda.

La presente politica si applica a tutto il personale dipendente dell'azienda che abbia necessità di supporto nella fase di gestione pre, durante e post maternità/paternità, come meglio specificato nei paragrafi che seguono.

Richiesta e autorizzazione

L'Organizzazione, nel momento in cui la risorsa comunica la futura condizione da neogenitore, si impegna ad informare la/il dipendente di tutti gli strumenti a sostegno della conciliazione vita-lavoro messi a disposizione dall'azienda. Qualora la risorsa decidesse di avvalersi di uno o più di questi strumenti è tenuta a renderlo noto all'Ufficio Personale con i moduli indicati. L'Ufficio Personale dopo aver analizzato la situazione soggettiva e i requisiti necessari al fine di godere di uno o più degli strumenti previsti, coerentemente con le esigenze organizzative e produttive, comunicherà alla persona richiedente l'esito della richiesta.

Strumenti a sostegno della genitorialità e della conciliazione vita – lavoro

Il periodo che segue la nascita di una/un figlia/o comporta cambiamenti per l'intero equilibrio della vita personale e familiare. In particolare, cambiano le abitudini, le priorità e, in molti casi, anche l'organizzazione della quotidianità, che deve tener conto delle nuove esigenze familiari.

Ferma restando l'applicazione della normativa vigente e delle eventuali disposizioni migliorative previste dal CCNL applicato in azienda, l'Organizzazione adotta le seguenti prassi atte a favorire la conciliazione vita - lavoro.

1. Consegna di documento informativo ai futuri genitori rispetto a maternità, paternità e congedi parentali

L'Organizzazione si impegna a fornire un'informativa relativa a congedi di maternità, paternità e parentali a tutto il personale dipendente nel momento in cui comunica l'arrivo di una/un figlia/o. Questo documento ha lo scopo di informare la risorsa di tutto ciò che la legge, il CCNL di riferimento e l'Organizzazione mette a disposizione della

 GVM Tiberia Hospital CARE & RESEARCH Roma	MODULO	Rev. 0 02/12/2024
File: M-095.06 Politica per il Sostegno alla Genitorialità rev.0	POLITICA PER IL SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ	Pag. 2 di 3

risorsa stessa per la gestione e la conciliazione dei tempi di vita – lavoro prima, durante e dopo l'evento nascita/adozione.

2. Parcheggio riservato al personale in stato di gravidanza

Ogni lavoratrice può usufruire dei parcheggi rosa dedicati alle donne in stato di gravidanza, ove presenti.

3. Part-time reversibile e temporaneo

I neogenitori, compatibilmente con la mansione, possono richiedere via mail una revisione del contratto di lavoro passando da tempo pieno a tempo parziale, fino al compimento del terzo anno della/del figlia/o.

Per lavoro a "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, cui sia tenuta/o la/il dipendente, che risulti comunque inferiore all'orario normale di lavoro previsto dal contratto collettivo.

Si distinguono le seguenti tipologie di tempo parziale:

- a) "part-time di tipo orizzontale" quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro praticato in azienda;
- b) "part-time di tipo verticale" quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- c) "rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto" quello che si svolge secondo una combinazione delle due modalità indicate nelle lett. a) e b).

La richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Personale, che ne valuterà la fattibilità in coerenza con le esigenze organizzative e produttive.

La persona il cui rapporto di lavoro, in seguito a sua regolare richiesta, viene trasformato/a da tempo pieno a tempo parziale deve accettare l'orario concordato a cui consegue la firma dell'accordo individuale.

Ai neogenitori, che richiedano di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, viene sempre consentita, previa verifica delle condizioni di attuazione da parte dell'Ufficio del Personale, il rientro anticipato all'orario di lavoro a tempo pieno, ovvero prima del compimento del terzo anno della/del figlia/o.

4. Svolgimento di riunioni in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale

L'Organizzazione si impegna a garantire la pianificazione di riunioni in orari di lavoro compatibili con la conciliazione dei tempi di vita – lavoro, rispettando gli orari di lavoro di ogni dipendente.

5. Incontri One-to-One al rientro da congedi superiori a 3 mesi

L'Organizzazione ritiene fondamentale il reinserimento e la valorizzazione all'interno del contesto organizzativo e del team di lavoro delle persone che rientrano al lavoro dopo un'assenza prolungata dovuta dalla nascita della/del figlia/o. Con questi obiettivi, la/il diretto Responsabile concorda con la persona che rientra da un periodo di congedo un incontro dalla durata di 30 minuti entro la prima settimana dal rientro e un incontro della medesima durata a distanza di 3 mesi. Questo momento si pone come un momento importante per condividere in maniera chiara le reciproche aspettative e ad ascoltare le eventuali nuove esigenze formative e/o conciliazione vita-lavoro.

 GVM Tiberia Hospital CARE & RESEARCH Roma	MODULO	Rev. 0 02/12/2024
File: M-095.06 Politica per il Sostegno alla Genitorialità rev.0	POLITICA PER IL SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ	Pag. 3 di 3

6. Mantenimento dei benefit

Tutti i benefit – come telefono e computer aziendale - previsti dal contratto di lavoro saranno garantiti e mantenuti anche durante i periodi di congedo - maternità, paternità o parentale - senza alcuna riduzione o sospensione. L'Organizzazione riconosce l'importanza di sostenere le persone durante queste fasi della vita, garantendo continuità nei trattamenti economici e nei benefit aziendali.

7. Mantenimento di accesso alle piattaforme eLearning

Durante i periodi di congedo - maternità, paternità o parentale - il personale dipendente mantiene l'accesso alla piattaforma eLearning GVM Campus. A propria discrezione, sarà possibile utilizzare tale accesso per seguire corsi di formazione **non obbligatori**, favorendo così il proprio sviluppo professionale anche durante il congedo, senza alcun obbligo o vincolo da parte dell'azienda.

8. Fruizione ferie

L'Organizzazione riconosce l'importanza di supportare il personale dipendente nelle fasi di transizione legate alla genitorialità. In tale ottica, si impegna a considerare con particolare attenzione le richieste di fruizione delle ferie maturate da parte dei lavoratori e delle lavoratrici al termine dei periodi di congedo – maternità, paternità o parentale - con l'obiettivo di agevolare la gestione delle esigenze familiari e personali che possono insorgere. Tale impegno si attua nel rispetto delle modalità di richiesta ed erogazione delle ferie già previste dall'Organizzazione, garantendo che le richieste siano valutate in modo equo e tempestivo, con l'obiettivo di bilanciare le necessità individuali con le esigenze organizzative e operative dell'azienda.

Roma lì, 02.12.2024

L'Amministratore Delegato



