TERZAEDIZIONE

GUIDA PRATICA ALLA CONCILIAZIONE





PREMESSA: una nuova edizione delle nostre buone prassi, forme e misure di flessibilità. Di Gaetana Capelli - Referente Family Audit Proges

PROGES E LA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT. Conferme e prospettive. Di Francesca Corotti - Vicepresidente Responsabile Ufficio Soci Proges

BENESSERE ORGANIZZATIVO. La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Di Filippo Finardi - Direttore Risorse Umane

CAPITOLO 1

di Ufficio Risorse Umane

CAPITOLO 2

Le buone pratiche nei servizi

CAPITOLO 3

Ufficio soci e welfare aziendale. A cura di Ufficio Soci

- lo Sono Socio: un portale e un'app dedicata ai soci
- SMA Assistenza Sanitaria Integrativa
 Finanziamenti prestito sociale risparmio
- Tessera Socio e convenzioni
- Mobility Management e Servizi Salvatempo

RINGRAZIAMENTI

UNA NUOVA EDIZIONE DELLE NOSTRE BUONE PRASSI, FORME E MISURE DI FLESSIBILITÀ In questo piccolo libro si trova racchiuso un valore molto prezioso che da anni impegna la Cooperativa, è il frutto di un percorso di ascolto delle persone e delle esigenze espresse sui servizi: sono attività, progetti e azioni che attengono al benessere dell'ambiente lavorativo. In particolare hanno a che fare con l'organizzazione e con la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questa nuova edizione, è permeata dalle attività relative alla pandemia che ha sconvolto il paese e l'intera popolazione mondiale. Sono mutati i consueti protocolli e le normali procedure, con conseguente necessità di individuare nuovi modi per affrontare il lavoro in modalità straordinaria; buona parte del lavoro è stata "da casa".

Il Covid-19 ha cambiato il mondo. Per questo, crediamo sia importante fermarsi per riflettere sulla situazione attuale, analizzando ciò che è accaduto e quali potranno essere gli scenari futuri.

Tanto è cambiato nei territori, negli ambienti di lavoro, ma desideriamo riportare lo sguardo su ciò che è stato fatto per la tutela di lavoratori e lavoratrici e per il benessere dei nostri ospiti.

Nella guida trovano spazio diverse tematiche:

- L'attività dell'Ufficio personale nell'attivare postazioni di smart working e tutte le nuove forme di conciliazione previste nei decreti, la copertura economica immediata delle assenze per FIS;
- I progetti promossi dall'ufficio soci e avviati nell'ambito del Mobility Management, tutta l'area del welfare aziendale, le coperture delle assenze per Covid-19 con l'assicurazione integrativa;

- Le buone prassi su orari e flessibilità raccolte nei servizi (sono solo alcuni esempi di applicazione di formule di flessibilità cresciute all'interno delle strutture): si tratta di mettere a disposizione l'esperienza perché funga da stimolo per la promozione di azioni di conciliazione adattabili ad altri servizi/strutture. Sono linee guida utili per rispondere a esigenze di conciliazione tenendo conto di differenti contesti e profili professionali, anche attraverso la pianificazione di presenze, attività e incontri.
- L'aggiornamento delle modalità di accesso agli strumenti di conciliazione e al welfare.

Il PIANO FAMILY AUDIT, dentro il quale è nato il progetto di questa guida, ci ha messo di fronte a una grande opportunità: programmare, condividere e valorizzare una serie di buone pratiche per farne patrimonio comune a servizio dei soci e delle socie.

Durante l'ultimo incontro del tavolo tecnico le coordinatrici/direttrici dei servizi hanno proposto di attivarci per favorire l'emersione delle buone pratiche messe in atto, condividendole così da renderle patrimonio comune da raccontare nella prossima edizione di questo documento.

Gaetana Capelli Referente Family Audit

PROGES E LA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT: CONFERME E PROSPETTIVE

Il Family Audit è una certificazione che Proges ha ottenuto e sta rinnovando dal 2012. L'adesione è nata per partecipare alle gare d'appalto del territorio trentino ma, negli anni, si è rivelata uno strumento manageriale fondamentale per attivare e sostenere politiche innovative di gestione delle risorse umane, orientate al benessere delle persone, alla crescita aziendale, all'equilibrio di vita/lavoro. Il percorso di certificazione ci ha aiutato a valorizzare le buone pratiche messe in atto abitualmente nei servizi/uffici con un proposito di miglioramento organizzativo, aiutandoci a orientare alcune delle scelte effettuate in termini di Welfare aziendale e flessibilità lavorativa.

Con la terza edizione della "Guida pratica alla conciliazione" ci siamo posti l'obiettivo di inserire le attività del Family Audit all'interno della tematica più ampia della RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'IMPRESA, uno dei capisaldi della cooperazione, che muove da sempre le azioni della cooperativa. La Responsabilità Sociale d'Impresa è l'impegno dell'impresa a soddisfare, mediante lo svolgimento della propria attività, le molteplici attese sociali e ambientali, oltre che economiche, dei vari portatori di interesse (stakeholder).

Agendo responsabilmente, l'impresa tiene conto del contributo dato dalla propria attività alla qualità dell'ambiente e al sociale, preoccupandosi dei rapporti con i propri collaboratori, clienti, fornitori, partner e delle relazioni con la comunità e le istituzioni. È in quest'ottica che intendiamo confermare le iniziative svolte e promuovere le azioni future.

1. RESPONSABILITÀ SOCIALE E BENESSERE DEI LAVORATORI

All'interno di questo ambito rientrano tutte le attività che promuovono il benessere dei lavoratori. In particolar modo il tema della prevenzione grazie ai servizi sanitari disponibili, sia a rimborso sia gratuitamente, attraverso l'Assistenza Sanitaria integrativa (SMA).

Proges nel tempo ha saputo trasformare un adempimento contrattuale in un benefit personale e personalizzato, andando ad ampliare gli ambiti sanitari disponibili.

Benessere significa, inoltre, attenzione verso le persone con particolare riferimento alle politiche di conciliazione e flessibilità consentite dal CCNL e applicate alla struttura organizzativa. Ma anche messa a sistema e promozione di buone prassi.

Benessere significa prendersi cura della crescita professionale e personale offrendo corsi di formazione qualificati o riferiti a temi di interesse comune, che offrono occasioni di confronto anche al di fuori dell'attività lavorativa.

2. RESPONSABILITÀ SOCIALE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

All'interno di questo ambito rientrano tutte le attività del Mobility Manager. Questa figura svolge un ruolo di sensibilizzazione, pianificazione e coordinamento in armonia con le politiche di mobilità sostenibile dei territori in cui opera la cooperativa.

3. FOCUS SUL 2020

Proges ha saputo attuare una serie di interventi a sostegno dei lavoratori che hanno consentito alle persone di affrontare nell'immediato le difficoltà legate al momento e alla cooperativa di mantenere stabilità.

Le azioni principali sono state di sostegno economico: anticipo della FIS, sospensione della banca delle ore con pagamento mensile degli straordinari, possibilità di anticipo dello stipendio, rimborso straordinario covid-19 attraverso la SMA.

E di sostegno informativo/psicologico: è stata inserita una sezione nel portale soci dedicata alle informazioni per la prevenzione della diffusione da contagio covid-19. Inoltre vi è stata l'adesione alla campagna di diffusione dei riferimenti dei centri antiviolenza e realizzato un percorso di supporto psicologico.

Infine, la cooperativa ha saputo rimodulare le organizzazioni sia dei servizi sul campo che della struttura organizzativa per fare in modo che l'attività lavorativa continuasse, garantendo continuità educativa/assistenziale per gli utenti e stabilità economica ai lavoratori. Nascono proprio da questo momento critico le esperienze di attività progettuale a distanza e di smart working.

Alcuni dati credo possano dare un'immagine chiara del lavoro svolto:

RIMBORSI SMA COVID-19: si tratta di un rimborso straordinario per le persone colpite da covid-19 che ha dato la possibilità di accogliere 191 richieste per un totale di 57.350 €.

SUPPORTO PSICOLOGICO: la cooperativa ha messo a disposizione uno staff di psicologi per colloqui individuali di sostegno psicologico. L'iniziativa che ha avuto la durata di tre mesi (aprile - giugno) ha visto la presa in carico 15 persone per un totale di circa 90 colloqui individuali.

Durante l'ultimo incontro del tavolo tecnico le coordinatrici/direttrici dei servizi hanno proposto di attivarci per favorire l'emersione delle buone pratiche messe in atto e di condividerle per farne patrimonio comune.

Francesca Corotti

Vice Presidente Responsabile Ufficio Soci

BENESSERE ORGANIZZATIVO. LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Il tema della "conciliazione" tra tempi dell'attività lavorativa e tempi delle attività familiari e genitoriali, trova nelle forme di lavoro flessibile e nella flessibilità, anche contrattuale, un possibile punto di incontro. Proges, nel tempo, ha fatto spazio a queste modalità e forme contrattuali, ora per esigenze legate ai servizi, ma spesso per andare incontro alle richieste dei propri Soci-lavoratori, in particolare le donne, tenendo conto che la componente femminile rappresenta oltre l'88% del Personale. Il tema della conciliazione, ed in questo caso quello delle forme contrattuali flessibili, è infatti argomento cui sono sensibili principalmente le donne, poiché su di loro grava normalmente anche l'accudimento dei figli e della casa.

FOCUS

La composizione della base sociale risulta prevalentemente femminile e i contratti a tempo indeterminato sono la forma contrattuale prevalente, indice di stabilità occupazionale. A rafforzare questa considerazione si pone l'attenzione al dato relativo alle nuove assunzioni e alle trasformazioni a tempo indeterminato.

PART TIME: nel tempo l'organizzazione del lavoro è cambiata tanto che la forma contrattuale PT in buona parte dei casi è una esigenza di monte ore generato dal servizio di appartenenza e diventa una forma di conciliazione nel momento in cui si riescono a personalizzare, almeno in parte, le fasce orarie. In alcune situazioni infatti, viene utilizzato nella sua natura di strumento di conciliazione facendo coincidere, ad esempio, il PT con un turno fisso all'interno dell'organizzazione. Diverso il focus su chi lavora negli uffici dove storicamente si ricercavano persone con contratto full time. Con l'aumentare della complessità della cooperativa, le assunzioni part time, o l'accoglienza delle richieste di part time per sostenere i carichi di cura, vengono valutate e accolte in percentuale maggiore.

Nel 2020 il 61% degli occupati ha un contratto part time e rispetto al totale è una modalità che vede coinvolte maggiormente le donne.

BANCA ORE: è uno strumento di gestione per Proges acquisito dal 2009 che permette stabilità retributiva soprattutto per chi lavora in

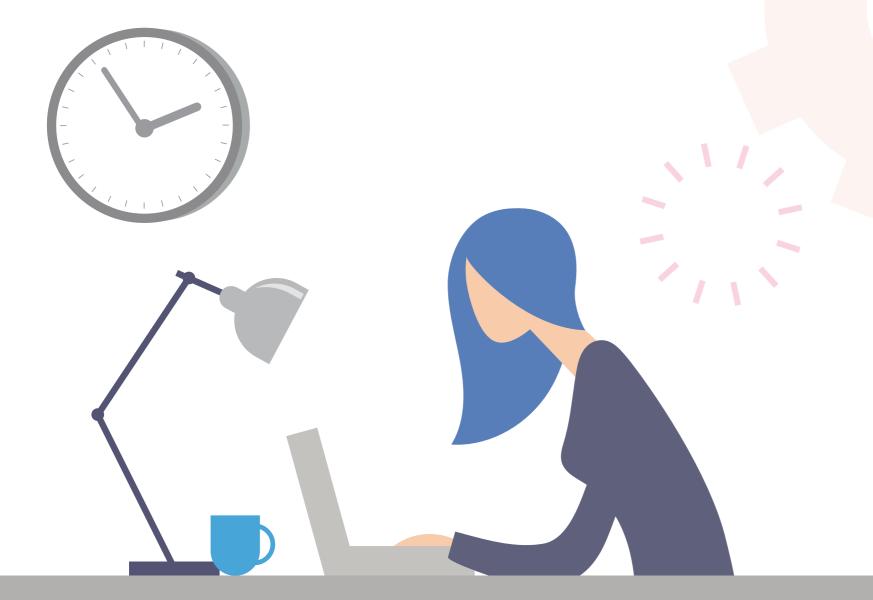
servizi molto flessibili in termini di attività. Nel 2020 ha visto coinvolto il 78% degli occupati.

FLESSIBILITÀ: è regolamentata ed esercitata per il personale della tecnostruttura. La flessibilità si intende sia in entrata che in uscita che relativamente alla durata della pausa pranzo.

SMART WORKING: è normato dal 2017 e sostituisce il telelavoro. Fino al 2020 erano state accolte e definite tramite accordo sindacale 5 posizioni. Nel 2020 è stata consentita una procedura di "SW semplificato" che ha portato allo SW di tutta la tecnostruttura, oltre ad altre posizioni amministrative operanti nei servizi, con forme definite anche in base alle esigenze delle singole funzioni. Ad oggi fino a quando verrà prorogato lo stato di emergenza che consente questa procedura, verrà consentito ed applicato.

Nel corso del 2020 per far fronte all'applicazione dello SW sono stati predisposti circa 160 collegamenti da remoto, con collegamento terminal per accedere ai programmi ed alle cartelle su server, e l'attivazione di strumenti di videoconferenza per poter ricevere e chiamare da pc.

Sono state consegnate 23 stampanti a domicilio e attivate circa 18 connessioni Internet tramite saponetta aziendale. Sono stati inoltre



consegnat<mark>i circa 30 c</mark>ellulari per essere raggiungibili telefonicamente e per la connessione ad internet con il pc tramite hotspot.

FIS: ne ha usufruito il 45% del personale occupato. Lo strumento è stato applicato nell'immediato per il personale dei servizi sospesi e poi per il personale operante nei servizi che hanno subito una riduzione di attività e per il personale della tecnostruttura. Il dato significativo è che la cooperativa ha scelto di anticipare il contributo FIS nei mesi correnti in modo che i dipendenti continuassero a percepire lo stipendio.

Nel corso di questo anno, o meglio ancora al termine di questa situazione straordinaria ci si propone di fare tesoro di questa esperienza e di vedere che cosa di queste misure eccezionali ci porteremo nel futuro come capitale di esperienza.

Filippo FinardiDirettore Risorse Umane

CAPITOLO 1 GLI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE

In questa sezione il lavoratore/la lavoratrice, troverà una serie di indicazioni utili per richiedere gli strumenti di conciliazione messi a disposizione dalla cooperativa, insieme alle linee guida che li ordinano. Inoltre, vengono indicate le altre attività di work life balance caratteristiche del welfare aziendale più che delle risorse umane, che possono incidere in modo positivo sulla quotidianità.

PART TIME

CHE COS'È

In generale, con "part time" (tempo parziale) si intende un contratto in cui è previsto che l'attività lavorativa sia svolta per un numero di ore inferiore a quanto indicato nel contratto di categoria. Proges applica tre tipologie di part time: orizzontale, verticale, misto.

PART TIME ORIZZONTALE - È definito orizzontale quando prevede la riduzione del normale orario di lavoro. Ad esempio: se la giornata lavorativa normale è di 6 ore, un contratto part time orizzontale prevede che sia di 4 ore.

PART TIME VERTICALE - È definito verticale quando prevede che l'attività di lavoro debba essere svolta a tempo pieno ma soltanto in alcuni periodi della settimana, del mese o dell'anno. Ad esempio: se la giornata lavorativa normale è di 6 ore per 6 giorni alla settimana, un contratto part time verticale prevede che sia invece di 6 ore per 4 giorni alla settimana.

PART TIME MISTO - È definito misto quando il contratto combina la forma verticale con quella orizzontale, prevedendo una riduzione sia del tempo di lavoro durante la giornata, sia del numero di giorni lavorativi settimanali. È il caso, ad esempio, di un contratto che preveda 4 ore di lavoro per 3 giorni alla settimana.

Il contratto part time può essere anche temporaneo, e quindi reversibile (si può ritornare al contratto a tempo pieno), purché questa temporaneità sia concordata e specificata nel contratto.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

In linea di massima, ogni lavoratore può chiedere di trasformare il proprio contratto da tempo pieno a part time. La concessione del part time è però sempre preceduta da una valutazione di compatibilità, vale a dire dal verificare che l'incarico ricoperto dal lavoratore, l'organizzazione del lavoro e degli orari nei quali è inserito, consentano la riduzione dell'orario di attività.

COME RICHIEDERE IL PART TIME

Per richiedere il part time occorre presentare una domanda all'Ufficio Risorse Umane di Proges, all'attenzione del Direttore Risorse Umane. Sulla domanda occorre specificare, oltre al proprio nome e cognome, quale tipo di orario di lavoro si intende richiedere. In alternativa, è possibile utilizzare un modulo standard, distribuito dall'Ufficio Risorse Umane; il medesimo ufficio è a disposizione per aiutare il lavoratore nel presentare la domanda.

FLESSIBILITÀ ORARIA

CHE COS'È

La flessibilità oraria individuale consiste nella possibilità di variare i tempi di ingresso e uscita dall'azienda entro certe fasce orarie predeterminate, pur rimanendo immutato il numero di ore di lavoro giornaliero previste. Questa variazione di orari di ingresso e uscita può comprendere anche, ad esempio, la riduzione o l'ampliamento della pausa pranzo. Un esempio di flessibilità diffuso è quello in base a cui viene definita una fascia oraria (ad es. dalle 8.00 alle 9.00) entro cui il lavoratore deve timbrare il suo ingresso al lavoro; sta a lui scegliere, anche di giorno in giorno, a che ora giungere al lavoro purché sempre all'interno di quella fascia oraria e nel rispetto della quantità di ore giornaliere di lavoro previste.

CHI LA PUÒ RICHIEDERE

In linea di massima può essere richiesta da chi svolge un'attività non necessariamente e rigidamente legata a un orario di inizio e di fine o da chi svolge un'attività di front office con il pubblico. Abitualmente, la flessibilità è destinata a chi svolge lavoro presso uffici.

COME RICHIEDERE LA FLESSIBILITÀ

La flessibilità è prevista e normata da regolamento interno, non è quindi necessario richiederla ma deve essere concordata con il proprio responsabile di funzione

SMART WORKING

CHE COS'È

Chiamato anche "lavoro agile", è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che non comporta rigidi vincoli di orario o luogo di lavoro: l'attività lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, e in cui è data maggiore rilevanza agli obiettivi, al risultato, agli esiti. La produttività è quindi il dato essenziale, adottando il concetto secondo cui lasciando il lavoratore libero di organizzarsi spazi, tempi e luoghi di lavoro, egli si rende più responsabile del proprio operato e degli obiettivi da raggiungere in totale autonomia. È una modalità di impiego in cui le esigenze individuali del lavoratore si compenetrano in modo complementare con quelle dell'impresa e rappresenta una forma evoluta di telelavoro.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

In linea di massima può essere richiesto da tutti i lavoratori non riconducibili ad un incarico che prevede il lavoro frontale di contatto con il pubblico o l'utenza.

COME RICHIEDERE LO SMART WORK

Per sua natura, lo Smart work non si presta ad essere considerato tanto una tipologia contrattuale da richiedere, quanto più un patto, un accordo, un'intesa tra lavoratore e azienda, nonostante rappresenti sempre una forma di lavoro subordinato, quindi con contratto di assunzione. Discende innanzitutto, appunto, da un accordo con il proprio Responsabile a cui in prima istanza ci si deve rivolgere formalizzando un accordo secondo un modello predefinito.

CAPITOLO 2 RACCOLTA DI BUONE PRASSI: LE ESPERIENZE DEI SERVIZI

AZIONI DI CONCILIAZIONE INTRAPRESE E RICONFERMATE NEL TEMPO.

TURNO DI LAVORO

PIANIFICAZIONE DI UN TURNO A MATRICE FISSA

La proposta di un turno a matrice fissa è nata dall'esigenza di combinare la continuità nell'erogazione del servizio e quella del lavoratore di poter sapere con buon anticipo il proprio impegno lavorativo. Questo dà la possibilità di concedere cambi turno con un po' più di agilità ma rimane la necessità, per dare continuità all'erogazione del servizio rivolto ad un'utenza fragile, di dover richiamare in turno un lavoratore.

DISPONIBILITÀ AL CAMBIO TURNO

Il lavoratore ha a disposizione la possibilità di richiedere un determinato numero di cambi turno al mese che sono concessi secondo regole condivise da tutto il gruppo di lavoro e consentono, nel contempo, la continuità necessaria per l'erogazione del servizio del nucleo di lavoro.

TURNO DI LAVORO MENSILI ESPOSTI IN ANTICIPO

I turni vengono consegnati giorni prima della fine del mese e per tutto il mese ed esposti in bacheca. Assegnando la turnazione con questo anticipo, il personale ha maggiori opportunità di organizzazione della vita non lavorativa.

COMUNICAZIONE

INDIVIDUAZIONE DI UN MOMENTO STABILITO PER LE COMUNICAZIONI CON IL COORDINATORE/REFERENTE Individuazione di un momento stabilito per le comunicazioni con il coordinatore/referente: durante l'attività lavorativa spesso i lavoratori cercavano spazi per chiarimenti o richieste amministrative che, per forza di cose, venivano evase in tempi rapidi e non sempre con il successo della comunicazione.

Per ovviare a questo, si è condiviso con gli operatori uno spazio temporale preciso per la consegna di eventuali permessi o ferie o altre pratiche amministrative. L'orario individuato, in cui è sempre presente la figura di riferimento, è quello del cambio turno.

L'aver attuato questa buona pratica ha portato risultati significativi: innanzitutto quello di dare ascolto e, se possibile, risposta immediata alle richieste del lavoratore dedicandovi il tempo necessario (chiarimenti sulla busta paga, disbrigo di atti amministrativi come richieste di assegni nucleo, richieste di permessi e ferie), ma anche non abbandonando i nuclei durante l'erogazione del servizio.

La cosa che ha però creato maggiore effetto positivo è che il lavoratore può trovare un momento a lui dedicato in cui ricevere l'attenzione necessaria alla risposta dei quesiti.

FERIE

GESTIONE CONCORDATA E DETTAGLIATE DELLE FERIE E DELLE PRESENZE DURANTE LE FESTIVITÀ

Pianificare le ferie con largo anticipo ha permesso una migliore gestione delle stesse, in particolare nei periodi "rossi" (quelli maggiormente critici), consentendo un'ottimizzazione dell'organizzazione delle proprie ferie anche in termini di budget.

Questo ha permesso di ragionare insieme a tutto il personale e di

trovare soluzioni che tenessero conto di più variabili (periodi degli anni precedenti, ecc...). Allo stesso modo si è proceduto per la scelta di una festività non lavorativa legata al periodo natalizio, cosa non scontata visto che il servizio non può prevedere giorni di chiusura.

Anche quest'ultima pianificazione nasce dall'esigenza dei lavoratori di avere una giornata da pianificare con la propria famiglia.

BANCA PELLE ORE

PIANIFICAZIONE CONCORDATA DELLO SMALTIMENTO DI BANCHE ORE POSITIVE

Lo smaltimento delle banche ore positive (ore effettuate dal lavoratore per esigenze organizzative del servizio) ha portato a condividere e accontentare gli operatori laddove è possibile usufruirne in giornate comode a loro ed ai loro impegni.

Ciò ha come impatto positivo sull'organizzazione l'incentivazione di questo tipo di collaborazione.

PROGRAMMAZIONE INCONTRI E FORMAZIONE

RIUNIONI E INCONTRI FORMATIVI

Per ottimizzare i tempi e ridurre gli spostamenti casa-lavoro tutte le

attività di formazione, supervisione e le riunioni organizzative sono pianificate alla fine del turno del mattino.

La difficoltà espressa dai lavoratori era gestire la propria vita familiare per rientrare al di fuori del turno se comunicato con poco preavviso e ricordare le date previste con molto anticipo. Inoltre gli infermieri segnalavano la difficoltà a raggiungere i crediti formativi ECM. Sono state messe in campo le seguenti azioni:

- Predisposizione di un calendario annuale con le date programmate degli incontri formativi, delle giornate di supervisione e delle 3 riunioni organizzative. - Sui turni le date programmate sono evidenziate con gli stessi colori utilizzati per il calendario.

La riduzione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa incide in modo positivo su tempo e risorse dei lavoratori, la programmazione anticipata e con questo sistema permette un'organizzazione che facilita la partecipazione agli eventi senza interferire con la vita familiare.

CAPITOLO 3 UFFICIO SOCI E WELFARE AZIENDALE

Le attività sviluppate in questi anni coniugano le esigenze della certificazione Family Audit con i macro-obiettivi individuati dalla Cooperativa in termini di politiche sociali.

I progetti hanno l'obiettivo di trovare risposte ai bisogni della vita quotidiana dei soci e delle famiglie.

36

Questo valore non poteva essere distribuito in altro modo, in quanto non sono disponibilità liquide della cooperativa, è un valore generato da finanziamenti esterni e altre forme di attività di scambio mutualistico anche tra società del Gruppo.

ATTIVITÀ 2012-2020	N° PERSONE	VALORE BENEFICIO COMPLESSIVO GENERATO €
*CORSO INGLESE (2 edizioni)	100	13.360
*CORSO COMPUTER AVANZATO (4 edizioni)	56	8.400
*CORSO COMPUTER BASE (8 edizioni)	120	18.000
*TESSERE ACI DRIVER (dal 2016)	690	20.700
TESSERE SOCIO E NETWORK CONVENZIONI	25.600 (3200 medi anno)	192.000 (Calcolato sul 15% di una spesa media di 50 € anno)
OMAGGIO NATALE	25.549	664.557
PREVENZIONE 2014-2015	521	41.680
OGGI VENGO ANCH'10 (2016-2017-2018 - 2019)	165	Non quantificabile
PRESTITO SOCIALE	864	1.296.000
MATERNITÀ	1050	1.575.000
*SUPPORTO PSICOLOGICO COVID (2020)	15	6.000
*SUSSIDIO STRAORDINARIO COVID (2020)	191	57.350
TOTALE IN 8 ANNI (2012-2020)	54.921	3.893.047

In questa nuova edizione si vuole dare risalto agli aggiornamenti delle attività, iniziative e strumenti utilizzati dalla cooperativa a favore dei soci che costituiscono il piano welfare aziendale.

È importante ricordare che il piano welfare si sviluppa attraverso molteplici strumenti e tavoli di ascolto, coniugando le esigenze delle persone e delle famiglie con la valorizzazione del rapporto tra socio e cooperativa.

IO SONO SOCIO:

UN PORTALE E UN'APP DEDICATA AI SOCI

PORTALE SMACONTE

Sanità Integrativa: area riservata per gestire le richieste di rimborso delle spese mediche.

VANTAGGI

Descrizione di tutte le sezioni utili per i soci (Family Audit, Maternità, Servizi Salvatempo, Prestito, Libretto di risparmio, Mobilità Sostenibile).

PORTALE HR-CEDOLINI ON LINE

La piattaforma delle buste paga e di tutti i documenti utili per il rapporto lavorativo e da socio della cooperativa.

NOVITÀ

Sezione dedicata alle news e alle informazioni della cooperativa.

VANTAGGI



CONTATTI

Area Riservata

Scopri tutte le condizioni riservate al soci!

Proges nsieme ce la faremo

BUDNE PRATICHE e AGGIORNAMENTI

PREVENIRE E LIMITARE I RISCHI DI CONTAGIO



Portale BENEFIT











NOVITÀ

SMA Sanità VANTAGGI Integrativa

BUSTA PAGA

NEL 2020 SONO STATE INTRODOTTE DUE NUOVE SEZIONI

#insiemecelafaremo

Sezione dedicata alle informazioni per la prevenzione della diffusione da contagio covid-19, alle iniziative intraprese dalla cooperativa, alle azioni speciali di assicurazione sanitaria e sostegno psicologico.

RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

Sezione dove è stato dato risalto ai temi della prevenzione sulla violenza contro le donne e alle adozioni a distanza che da oltre vent'anni la cooperativa sta portando avanti.





Nel portale soci è presente uno spazio dedicato al FAMILY AUDIT.

Nel corso del 2020 è stato aggiornato il corso formativo sulla cultura della conciliazione.

CORSO



CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT IN PROGES



SMA

ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

L'assistenza sanitaria integrativa è un obbligo derivante dal CCNL.

Il lavoro fatto dalla Cooperativa è di forte informazione e formazione sull'utilizzo di questo benefit, volto a incentivare meccanismi di salute e prevenzione. In particolare il lavoro dell'Ufficio Soci negli ultimi anni è stato a supporto della Direzione del Personale: i soci sono stati informati e spesso accompagnati nella richiesta dei rimborsi. Il riscontro è risultato positivo, sia in termini di raccolta della modulistica necessaria all'attivazione della tutela, sia in termini di volumi di rimborsi erogati.

I rimborsi sono su visite fatte in regime privato e/o tramite SSN.

Nel 2020 è stata ampliata l'offerta dei centri convenzionati e predisposto un aggiornamento della campagna informativa.

Nel portale soci sono dettagliate tutte le possibilità di rimborso e le istruzioni per accedervi.

ISOCI

VANTAGGI

BLOG



CONTATTI







Nell'arco dell'anno è possibile usufruire di prestazioni gratuite come prevenzione della salute.

Si tratta di una detartrasi e una visita specialistica a scelta tra:

- VISITA CARDIOLOGICA + ECG
- VISITA FISIATRICA
- VISITA UROLOGICA
- VISITA GINECOLOGICA
- VISITA OCUIISTICA

Nel 2020 sono state introdotte alcune nuove possibilità di rimborso

- ASSISTENZA DOMICILIARE (MASSIMALE ANNUO 250€)
- GRAVIDANZA E LATTE (MASSIMALE ANNUO 150€)
- INDENNITÀ GIORNALIERA DI RICOVERO OSPEDALIERO (MASSIMALE ANNUO 50€)
- PRONTO SOCCORSO (MASSIMALE ANNUO 75€)

Nel corso del 2020 sono state attivate due iniziative speciali legate al Covid 19:

- SUSSIDIO GIORNALIERO IN CASO DI POSITIVITÀ CERTIFICATA
- SOSTEGNO PSICOLOGICO

FINANZIAMENTI

PRESTITO SOCIALE RISPARMIO

La cooperativa prevede diverse possibilità di sostegno economico ai soci.

- 1. IL PRESTITO A SOCIO offre la possibilità di ottenere un finanziamento (massimo €1.500) dalla Cooperativa a fronte di specifiche richieste da parte dei soci.
- 2. LA CONVENZIONE CON BPER E UNICREDIT: offre prodotti bancari a condizioni vantaggiose riservati ai Soci del Gruppo e un servizio di consulenza esclusivo.
- 3. LIBRETTO DI RISPARMIO: offre una possibilità di risparmio riservata ai Soci.

Il Libretto di Risparmio è come un salvadanaio: si possono mettere da parte piccoli risparmi, remunerati e svincolati, cioè disponibili in qualsiasi momento e senza spese di gestione. È uno strumento dal grande valore sociale, che promuove la capacità di risparmio e, al tempo stesso, contribuisce allo sviluppo della cooperativa e quindi del nostro lavoro.

COME RICHIEDERE

Basta chiamare l'Ufficio Soci che darà consulenza e supporto per individuare il percorso migliore e attivare gli strumenti più adeguati.

TESSERA SOCIO

E CONVENZIONI

CHE COSA È LA **TESSERA SOCIO** E COME FUNZIONA

La Tessera Socio è una card nominativa distribuita dall'Ufficio Soci e consegnata a ogni socio della Cooperativa che occorre per poter usufruire delle convenzioni attivate dalla cooperativa.

L'obiettivo è quello di rispondere alle esigenze delle famiglie e offrire soluzioni utili alla vita di tutti i giorni. Inoltre, periodicamente si realizzano iniziative speciali per offrire vantaggi e promuovere particolari attività.

Sono circa settanta le opportunità di acquisto agevolato, sono estese a livello nazionale e accessibili ai soci e ai famigliari.

LE CONVEZIONI ATTIVATE RIGUARDANO

- Salute
- Benessere E Fitness
- Risparmio E Finanziamento
- Assicurazione Auto
- Studio Legale
- Farmacie
- Ristoranti e Bar
- Trasporti
- Manutenzione Auto e Patenti Di Guida
- Ottica e Lenti a Contatto

- Scarpe, Borse, Pelletteria e Accessori
- Parrucchiere o Cosmetica, Abbigliamento,
- Casalinghi, Elettrodomestici
- Articoli e Abbigliamento per L'infanzia
- Centri Estivi
- Libri e Materiale Didattico
- Informatica e Assistenza
- Vacanze
- Lavanderie
- Cultura e Teatri

MOBILITY MANAGEMENT

E SERVIZI SALVATEMPO

La figura del Mobility Manager svolge un ruolo di sensibilizzazione, di pianificazione e coordinamento in armonia con le politiche di mobilità sostenibile del territorio in cui si trova l'azienda. Il decreto Ronchi (decreto del Ministero dell'Ambiente 27/1998) istituisce la figura del Mobility Manager.

Le esigenze legate alla riduzione del rischio di contagio da Covid -19 e la normativa in materia (Decreto Rilancio 19/05/20 Art 229 comma 4) hanno messo l'accento sulle attività del Mobility Manger in termini di pianificazione della mobilità e facilitazione all'accesso di strumenti che favoriscono la flessibilità.

PIANO DI AZIONI MOBILITY MANAGEMENT Sintesi delle attività svolte ad oggi

- **1.** Adesione a vari Bandi Mobility Management promossi dal Comune di Parma. Piano di azioni che ha ottenuto finanziamenti per un totale di circa 55 mila euro (tra il 2016 e il 2020).
- **2.** Riconoscimenti (Premio Azienda Virtuosa 2016 Proges, Premio Smart e Innovation 2019) e partecipazione attiva a convegni locali e nazionali: Moby Dixit 16° Convegno Nazionale Mobilità Sostenibile e Settimana Europea della Mobilità Sostenibile 2016 2017 2018- 2019 2020.
- **3.** Partecipazione attiva a progetti promossi dal Comune di Parma come "Parma Sostenibilità in azione" (2017): progetto in cui il Comune di Parma è capofila e che coinvolge oltre a Proges, Infomobility, Università degli Studi di Parma, Azienda Ospedaliera Universitaria di Parma, AUSL e Arpae Emilia Romagna, Bicinsieme Fiab, Euromobility, Cooperativa Sociale Cigno Verde. Proges si è impegnata nella realizzazione di corsi di guida sicura ed ecosostenibile e in campagne di comunicazione.
- **4.** Partecipazione al progetto UPtoGo: prevede l'adozione di una app per la sostenibilità ambientale. Si pone come obiettivo la valorizzazione del car-pooling aziendale, del bike to work, dello smart working e del walk to work. Prevede una sistema di incentivi rivolto ai soci e ai dipendenti. Gruppo pilota in tecnostruttura nel 2020.
- **5.** Redazione Piano Spostamenti Casa Lavoro PSCL Proges approvato da Settore Mobilità Ambiente Comune di Parma in data 25 settembre 2017. Aggiornamento del PSCL Proges nel 2019.
- **6.** Sottoscrizione abbonamenti autobus TEP: tramite bando del Comune di Parma si è proceduto al rimborso riconosciuto ai soci che ne hanno fatto richiesta (2018). La

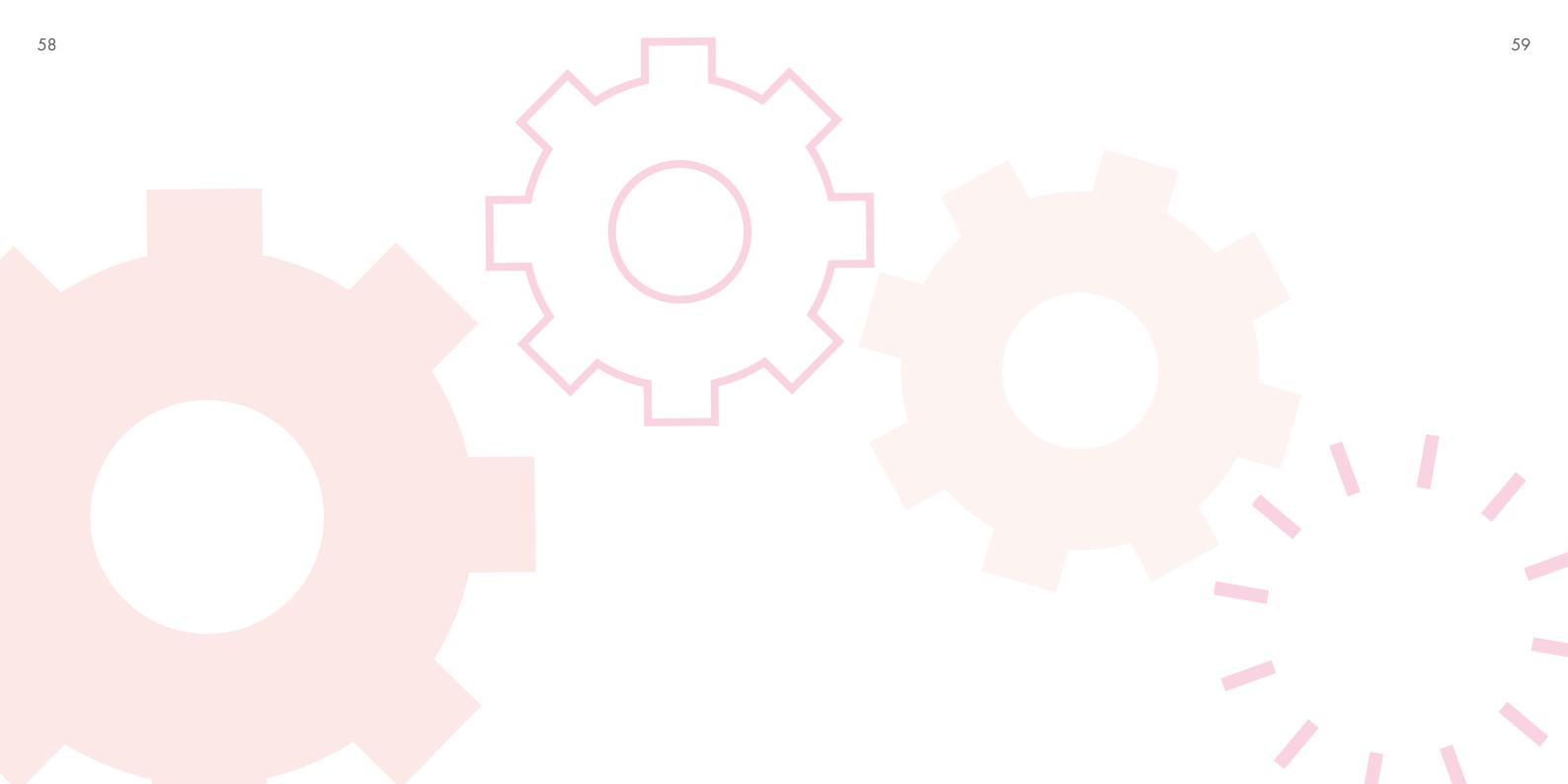
stessa azione è stata portata avanti nel 2020/21.

- **7.** Incentivi all'utilizzo del Trasporto Pubblico Locale a Parma e Milano tramite la sottoscrizione di abbonamenti rete mobility e dilazione del pagamento.
- **8.** Attivazione del Fascicolo Sanitario elettronico: La convenzione tra AUSL e Proges all'interno del progetto Mobility Management, prevedeva la possibilità, per tutti i soci dell'Emilia Romagna, di attivare direttamente in sede o sul luogo di lavoro il Fascicolo Sanitario elettronico. In due anni (2019/20) sono state attivate circa 400 posizioni. Attualmente l'azione è conclusa in quanto l'attivazione del fascicolo sanitario avviene tramite il sistema Lepida con cui si sta trattando la possibilità di un rinnovo della convenzione.
- **9.** Servizi Salvatempo in collaborazione con la Coop. Soc. Biricca: è stato attivato presso la sede a Parma, un servizio di consegna diretta dei prodotti da forno e del servizio di lavanderia. Il servizio è cresciuto nel tempo in termini di fruizione e si sta valutando di estenderlo ai servizi del territorio.
- **10.** Adesione all'iniziativa Bike to work 2018/19 Parma e Milano. Una giornata che a livello nazionale promuove la mobilità casa-lavoro attraverso l'uso della bicicletta in collaborazione con FIAB. Come premialità aziendale per incentivare la partecipazione del personale, è stata sottoscritta per i partecipanti l'assicurazione FIAB.
- 11. Adesione al Comitato Eco-District Parma Nord. Composto da 25 aziende ubicate in prossimità della sede di Proges che condividono progetti e iniziative di responsabilità sociale di impresa, con un focus sulla mobilità sostenibile.
- 12. Realizzazione di un Punto Locker presso la sede di Parma per il ritiro di ordini personali. Esigenza nata spontaneamente dalla base e messa a valore con il supporto dei Servizi Generali. Attività attualmente sospesa a causa delle restrizioni degli accessi dovute alla normativa in materia di contenimento del rischio da contagio Covid-19.
- **13.** Distribuzione di tessere ACI Driver messe a disposizione da ACI Parma al personale della tecnostruttura e ai soci che utilizzano l'auto personale per motivi lavorativi.

RINGRAZIAMENTI

56

Questo percorso non sarebbe stato possibile senza il prezioso sostegno del Consiglio d'Amministrazione e della Direzione della Cooperativa. Inoltre si ringraziano tutti i componenti del tavolo permanente Family Audit e tutti coloro che in un momento così complesso sono riusciti a trovare il tempo per collaborare a questa edizione della Guida Pratica alla Conciliazione.





Pro.Ges. Società cooperativa sociale Onlus a r.l. Via Colorno 63, 43122 Parma

www.proges.it

