



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

**ISTRUZIONE OPERATIVA
DIREZIONE**

IO SG.99.009

**TUTORAGGIO DEL PERSONALE ASSENTE PER PERIODI
PROLUNGATI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI
CONGEDI PARENTALI**

REV. n.	DATA	Paragrafi modificati	Responsabile REDAZIONE Area GRUPP	Responsabile VERIFICA RSGQ	Responsabile APPROVAZIONE DA
0	16.01.2012	-	Data: Firma:	Data: Firma:	Data: Firma:
			Data: Firma:	Data: Firma:	Data: Firma:
			Data: Firma:	Data: Firma:	Data: Firma:

INDICE

<u>1.0</u>	<u>SCOPO</u>	3
<u>2.0</u>	<u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	3
<u>3.0</u>	<u>RIFERIMENTI</u>	3
<u>4.0</u>	<u>ALLEGATI, DOCUMENTI E MODULI RICHIAMATI</u>	3
<u>5.0</u>	<u>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</u>	3
<u>6.0</u>	<u>RESPONSABILITÀ E INTERFACCE</u>	3
<u>7.0</u>	<u>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</u>	3
<u>8.0</u>	<u>REGISTRAZIONI</u>	4

1.0 SCOPO

Garantire informazione, aggiornamento e formazione al personale che si assenta dal servizio per periodi di tempo di durata superiore a tre mesi continuativi, al fine di non interromperne - per quanto possibile e gradito - i rapporti personali e lavorativi, nonché per facilitarne il successivo rientro in servizio, anche in termini di operatività.

Al fine di agevolare il personale, la presente istruzione può essere applicata anche a chi si assenta per periodi di tempi inferiori, su espressa richiesta dello stesso.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a qualunque attività, processo o funzione dell'Agenzia, senza alcuna limitazione o esclusione.

3.0 RIFERIMENTI

DLgs 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"

Decreto DG n. 2 del 15.01.2010 Approvazione della "Politica ARPAT per le pari opportunità e per la responsabilità sociale in ottica di genere"

4.0 ALLEGATI, DOCUMENTI E MODULI RICHIAMATI

PG SG.02 "Gestione delle registrazioni"

PG SG.07 "Gestione delle risorse umane"

Mod SG.99.087 "Pianificazione tutoraggio lunghe assenze".

5.0 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

5.1 Definizioni

Tutor: persona che, sulla base delle modalità di comunicazione stabilite con il dirigente e la persona che si assenta dal servizio, raccoglie e rende disponibili le informazioni di interesse di quest'ultima per il periodo di tempo stabilito.

5.2 Abbreviazioni

CUG: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

6.0 RESPONSABILITÀ E INTERFACCE

La responsabilità dell'attuazione di quanto prescritto da questa IO è del/della dirigente al/alla quale siano state assegnate funzionalmente delle unità di personale.

7.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'iter applicativo è il seguente:

- 1) chi ha la responsabilità funzionale della persona che dovrà assentarsi, avuta notizia della previsione di tale assenza, individua tra le altre persone (compresa se stessa) delle quali ha la responsabilità funzionale quella destinata a svolgere il ruolo di *tutor*. A tal fine predispone il modulo **Mod SG.99.087** "Pianificazione tutoraggio lunghe assenze", compilandone integralmente la **parte A** "Funzione e personale interessati". Prende, inoltre, tutte le misure necessarie a garantire che i sistemi e gli applicativi informatici in uso alla persona che dovrà assentarsi continuino a riconoscerne le credenziali di accesso durante tutto il periodo di assenza, rapportandosi a tal fine con le funzioni responsabili della gestione di tali credenziali.

- 2) Chi ha la responsabilità funzionale della persona che dovrà assentarsi la chiama poi a colloquio, per valutare insieme a lei se sia opportuno e gradito dare avvio al tutoraggio; i risultati di tale colloquio vengono registrati nella **parte B** “Accettazione o meno del tutoraggio” del medesimo modulo.
- 3) Se la persona in questione decide di avvalersi del tutoraggio, si procede a concordare le modalità di svolgimento di quest’ultimo tra tutte le persone interessate, compilando la **parte C** “Modalità di attuazione del tutoraggio” del modulo (obbligatoriamente da definire le modalità di reciproco contatto, nonché le periodicità delle azioni concordate e il ruolo di eventuale personale sostitutivo). Il modulo deve essere predisposto prima dell’inizio dell’assenza lavorativa.
- 4) Il modulo, compilato in ogni sua parte, viene inviato al Settore attività amministrative (per le strutture afferenti alle aree vaste) o al Settore Gestione delle risorse umane (per le strutture afferenti alla Direzione) e al CUG di Agenzia. Il tutor ne assicura la conservazione per tutto il periodo dell’assenza.
- 5) Il tutor raccoglie e rende disponibili alla persona assente le informazioni di interesse di quest’ultima, durante tutto il periodo di assenza della medesima. Le informazioni potranno per esempio riguardare i seguenti ambiti: aggiornamento del quadro legislativo sulle materie di interesse della persona assente; cambiamenti organizzativi e procedurali in Agenzia; introduzione di nuovi applicativi *software*, di nuova modulistica, ecc; aggiornamento su pratiche di particolare interesse lavorate dal settore di appartenenza nel periodo di assenza; corsi di formazione, a cui la persona assente potrà eventualmente richiedere di partecipare (secondo le modalità stabilite dalla Direzione dell’Agenzia in relazione a garanzie di sicurezza) o altro.
- 6) Riguardo alle informazioni veicolate dalla casella di posta elettronica non si ritiene invece necessaria alcuna attività da parte del tutor, considerando che detta casella può essere controllata tramite web direttamente da chi ne è titolare. A questo proposito si ricorda che l’applicativo Free-docs può essere configurato in modo da notificare documenti anche a una casella di posta elettronica.
- 7) La fase di rientro nel contesto lavorativo, è un periodo nel quale la persona che è stata assente per lungo tempo può incontrare le maggiori difficoltà. Il dirigente responsabile, in base anche alle novità eventualmente insorte durante l’assenza, d’accordo con la persona, provvede a pianificare le attività di aggiornamento con le modalità previste dalla **PG SG.07** “Gestione delle risorse umane” al paragrafo 5.12 “Informazione e formazione”.
- 8) Al rientro al lavoro, le persone interessate provvedono a riportare sul modulo il risultati del tutoraggio compilando la **parte D** “Risultati del tutoraggio”. Il Responsabile della persona provvede ad inviarlo al Settore attività amministrative (per le strutture afferenti alle aree vaste) o al Settore Gestione delle risorse umane (per le strutture afferenti alla Direzione) e al CUG di Agenzia, nonché alla sua archiviazione.
- 9) Le informazioni contenute nel modulo debitamente compilato sono utilizzate dal Settore Gestione delle risorse umane e dal CUG di Agenzia sia per monitorare e garantire l’attuazione dei Piani delle Azioni positive di Agenzia, sia per individuare possibili miglioramenti del processo di gestione delle risorse umane. Del monitoraggio viene data evidenza nelle relazioni sullo stato di attuazione dei piani e dei programmi definiti dalla Direzione.

8.0 REGISTRAZIONI

Le registrazioni prodotte nella gestione del tutoraggio per lunghe assenze sono archiviate mediante il sistema di gestione documentale di Agenzia, secondo le disposizioni previste dalla **PG SG.02** “Gestione delle registrazioni”.