



ROSSI MORA Viaggi



PIANO WELFARE A SUPPORTO DELLA GENITORIALITÀ

1. Finalità

L'azienda promuove la parità di genere e l'equilibrio vita-lavoro attraverso l'introduzione di misure di welfare economico e organizzativo a supporto della genitorialità, con particolare attenzione ai genitori di figli nei primi mesi di vita e al rientro al lavoro dopo i periodi di congedo.

Le misure hanno l'obiettivo di:

- favorire la condivisione delle responsabilità familiari;
- sostenere economicamente i neogenitori;
- agevolare la continuità lavorativa e il rientro dalla maternità;
- prevenire fenomeni di penalizzazione indiretta legati alla genitorialità;
- fornire strumenti di sicurezza e prevenzione in azienda (primo soccorso).

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente dell'azienda, inclusi lavoratori con mansioni operative e autisti, nel rispetto dell'organizzazione dei turni e delle esigenze di servizio.

3. Destinatari

Possono accedere alle misure di welfare:

- lavoratrici madri e lavoratori padri;
- genitori adottivi o affidatari;

in occasione di:

- nascita di un figlio;
- adozione di un minore.



ROSSI MORA Viaggi



4. Pacchetto Welfare Economico e Formativo – “Base Prima Infanzia”

4.1 Contributo economico

L’azienda riconosce un contributo welfare una tantum di €250 per ciascun genitore avente diritto, da erogare dal momento della nascita o dell’adozione del figlio, da richiedere entro 4 mesi dalla nascita.

Finalità del contributo: rimborso per spese connesse alla prima infanzia, tra cui a titolo esemplificativo:

- pannolini e prodotti per l’igiene del bambino;
- latte artificiale e alimenti per l’infanzia;
- prodotti parafarmaceutici pediatrici;
- beni di prima necessità per il neonato.

Modalità di erogazione: rimborso spese documentate da richiedere tramite modulo *allegato A*.

4.2 Corso di primo soccorso pediatrico

L’azienda offre a tutti i genitori su richiesta, un corso di primo soccorso della durata di 4 ore, gratuito, da svolgersi in azienda, finalizzato a:

- acquisire competenze base di intervento in caso di emergenza domestica/pediatrica
- promuovere la sicurezza e la prevenzione in famiglia;
- aumentare la consapevolezza sui rischi e sulle procedure corrette.

Il corso sarà organizzato da personale qualificato e pianificato compatibilmente con le esigenze operative dei dipendenti.



5. Misure organizzative complementari

5.1 Flessibilità oraria

Compatibilmente con le esigenze di servizio e le mansioni svolte (inclusi autisti):

- flessibilità in entrata e uscita;
- valutazione di turnazioni agevolate nei primi tre mesi di rientro;
- possibilità di scambio turni regolamentato.

5.2 Smart Working per conciliazione vita-lavoro (specifico per personale impiegatizio)

Le impiegate e gli impiegati possono richiedere l'accesso a forme di Smart Working per motivi di conciliazione vita-lavoro all'occorrenza, in particolare per:

- cura di figli minori o familiari a carico;
- esigenze personali di gestione familiare compatibili con le mansioni.

Modalità di accesso:

- La richiesta deve essere formalizzata via HR tramite apposito modulo *allegato B*;
- L'accordo viene valutato dal responsabile diretto e da HR, tenendo conto delle esigenze organizzative;
- La durata e le giornate di Smart Working vengono concordate e possono essere riviste periodicamente;
- Lo Smart Working è compatibile con la normativa interna sulla sicurezza informatica e la gestione dati.

5.3 Tutela del rientro

Per le lavoratrici al rientro dalla maternità:

- colloquio di rientro con responsabile e HR;



- tutela del ruolo e del parametro di inquadramento;
- gradualità organizzativa nei primi mesi.

7. Monitoraggio e indicatori

L'azienda monitora annualmente:

- numero di beneficiari del contributo;
- partecipazione al corso di primo soccorso;
- utilizzo delle misure di flessibilità;
- rientri post-maternità/paternità;
- eventuali segnalazioni o criticità.

I dati sono utilizzati ai fini del miglioramento continuo e della rendicontazione in ambito parità di genere.

8. Comunicazione

La procedura è comunicata a tutto il personale tramite:

- informativa interna;
- pubblicazione su canali aziendali (SITO);
- supporto HR dedicato.