SOMMARIO

1. **SCOPO**
2. **CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**
3. **RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI**
4. **ACRONIMI E DEFINIZIONI**
5. **PRINCIPI GENERALI E POLITICA DI CONCILIAZIONE**
6. **MODALITÀ OPERATIVE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ**
    - 6.1 Flessibilità Oraria e Fasce di Compresenza
    - 6.2 Lavoro Agile (Smart Working)
    - 6.3 Gestione del Part-Time Reversibile
    - 6.4 Pianificazione delle Riunioni e Diritto alla Disconnessione
7. **MONITORAGGIO, INDICATORI (KPI) E RIESAME**
8. **TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE**
9. **DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI**

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative, i criteri d'accesso e le regole di condotta adottate da **BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL** per promuovere e garantire un'efficace conciliazione tra la vita lavorativa e la vita privata/familiare del personale dipendente (*Work-Life Balance*).

La procedura mira a:

- Favorire il benessere organizzativo e la produttività sostenibile.
- Garantire pari opportunità di sviluppo professionale indipendentemente dai carichi di cura familiare o dal genere.
- Rimuovere gli ostacoli alla partecipazione equa nel mercato del lavoro, prevenendo penalizzazioni di carriera correlate all'esercizio delle responsabilità familiari.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente di **BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL** (a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time), tenendo conto delle specificità e delle esigenze operative dei singoli ruoli e delle mansioni svolte (es. attività di sede/ufficio, progettazione, assistenza tecnica, gestione pratiche ministeriali).

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

- **UNI/PdR 125:2022**: Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere (in particolare Area 5.7 "Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro").
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**: Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato (Lavoro Agile).
- **D.Lgs. 105/2022**: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza.
- **CCNL applicato da BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL**.

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

- **RGPG**: Responsabile della Gestione della Parità di Genere.
- **Work-Life Balance**: Capacità di bilanciare in modo armonico ed equilibrato la sfera lavorativa con le esigenze private, familiari e personali.
- **Lavoro Agile / Smart Working**: Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
- **Diritto alla Disconnessione**: Diritto del/della lavoratore/trice di non essere contattato/a ed essere completamente scollegato/a dagli strumenti tecnologici di lavoro al di fuori dell'orario di servizio concordato.
- **Caregiver**: Persona che presta assistenza e cura a familiari o conviventi fragili, anziani o non autosufficienti.

5. PRINCIPI GENERALI E POLITICA DI CONCILIAZIONE

BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL riconosce che la flessibilità organizzativa costituisce un fattore strategico per la valorizzazione del capitale umano, il superamento degli stereotipi di genere e la riduzione del divario occupazionale.

La Società si impegna a:

1. Assicurare che l'adesione a modalità di lavoro flessibile o smart working **non comporti alcuna discriminazione o penalizzazione** in termini di valutazione delle prestazioni, dinamiche retributive, assegnazione di ruoli di responsabilità o progressione di carriera.
2. Valutare le prestazioni delle risorse umane in base al raggiungimento degli **obiettivi definiti (management by objectives)** e non sulla mera presenza fisica.
3. Garantire parità di accesso alle misure di flessibilità tra lavoratrici e lavoratori, incentivando la condivisione paritaria dei carichi di cura familiare tra i generi.

6. MODALITÀ OPERATIVE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ

6.1 Flessibilità Oraria e Fasce di Compresenza

Per agevolare le esigenze di vita personale (es. accompagnamento figli a scuola, adempimenti sanitari o di cura), BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL adotta la flessibilità dell'orario di lavoro in ingresso e in uscita per il personale d'ufficio e di supporto:

- **Fascia di Ingresso Flessibile:** Dalle ore **08:00** alle ore **09:30**.
- **Fascia di Uscita Flessibile:** Dalle ore **17:00** alle ore **18:30** (in funzione dell'orario d'ingresso effettuato).
- **Fascia di Compresenza Obbligatoria (Core Hours):** Dalle ore **09:30** alle ore **12:30** e dalle ore **14:00** alle ore **17:00**, salvaguardando il riposo e la pausa pranzo regolamentare.
- **Banca Ore / Permessi Flessibili:** Le ore lavorate in eccedenza nell'ambito della fascia di flessibilità possono essere recuperate previo accordo con il/la responsabile di funzione.
- **Qualunque altra richiesta di flessibilità che non rientri in quelle già elencate va analizzata, condivisa e approvata dalla Direzione.**

6.2 Lavoro Agile (Smart Working)

Il Lavoro Agile viene svolto su base volontaria previa sottoscrizione dell'accordo individuale tra azienda e dipendente.

1. **Giornate Fruibili:**
   - La Società concede, di norma, fino a un massimo di **2 giornate a settimana** (o secondo diversa programmazione concordata) di lavoro in modalità agile.
2. **Criteri di Priorità d'Accesso:**

   Qualora si rendesse necessario contingentare le presenze da remoto per inderogabili esigenze tecnico-operative, viene garantita la priorità alle seguenti categorie:

   - Lavoratrici e lavoratori con figli in età prescolare (0-6 anni) o minori di anni 12.

- Lavoratrici/lavoratori che assistono familiari disabili o in condizioni di non autosufficienza (*Caregiver riconosciuti*).
- Lavoratrici al rientro dal congedo di maternità (*fase back-to-work*).
- Personale residente o domiciliato a significativa distanza dalla sede aziendale.

3. **Parità di Trattamento:** Le risorse in Smart Working mantengono inalterati i diritti previsti dal CCNL, il livello retributivo, la maturazione di ferie/permessi e l'accesso alla formazione.

6.3 Gestione del Part-Time Reversibile

1. BIOH GROUP FILTRAZIONE SRL favorisce la concessione di contratti a tempo parziale (*part-time*) su richiesta motivata da esigenze di conciliazione familiare, cura dei figli o di parenti non autosufficienti.
2. Il part-time concesso a tutela della genitorialità o della cura è inteso, ove richiesto dalla risorsa, come **temporaneo e reversibile**: al termine del periodo concordato (es. al compimento di un determinato anno di età del figlio/a), la risorsa ha diritto al ripristino automatico del regime full-time originario.

6.4 Pianificazione delle Riunioni e Diritto alla Disconnessione

Per tutelare la sfera privata e prevenire da interferenze e sovraccarichi lavorativi:

1. **Orario Salva-Conciliazione per le Riunioni:**
   - Le riunioni di lavoro operative (sia in presenza che in videoconferenza) devono essere pianificate all'interno della fascia oraria compresa tra le **09:30 e le 17:00**.
   - È fatto espresso divieto di convocare riunioni ordinarie oltre le ore 17:00 o nei giorni festivi/prefestivi, salvo casi straordinari di provata emergenza tecnica.
2. **Diritto alla Disconnessione:**
   - Al di fuori dell'orario di lavoro individuale e durante i periodi di congedo/ferie, il personale non è tenuto a consultare o rispondere a e-mail, chiamate telefoniche o messaggi su piattaforme di messaggistica aziendale.
   - L'invio di comunicazioni lavorative fuori orario non genera alcun obbligo di risposta immediata né valutazioni negative a carico della risorsa disconnessa.

7. MONITORAGGIO, INDICATORI (KPI) E RIESAME

L'efficacia della presente procedura viene monitorata annualmente dal **Comitato Guida** e dal **RGPG** mediante l'analisi dei seguenti KPI quantitativi e qualitativi relativi all'Area 5.7 della UNI/PdR 125:2022:

Indicatore KPI	Descrizione / Target Aziendale	Frequenza
Adesione allo Smart Working	% di dipendenti (uomini e donne) che usufruiscono dello smart working rispetto al totale dei potenziali aventi diritto.	Annuale
Richieste di Part-Time	% di richieste di part-time temporaneo/reversibile accolte su quelle presentate.	Annuale

Indicatore KPI	Descrizione / Target Aziendale	Frequenza
Uso della Flessibilità Oraria	% di personale che beneficia delle fasce orarie flessibili in ingresso/uscita.	Annuale
Survey Work-Life Balance	Grado di soddisfazione espresso dal personale nei questionari periodici sul clima aziendale.	Annuale

I risultati del monitoraggio confluiscono nel **Riesame della Direzione** per valutare l'introduzione di eventuali azioni di miglioramento o remediation.

8. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa alle richieste di lavoro agile, agli accordi individuali, alle variazioni orarie e alle schede di monitoraggio è conservata in formato elettronico a cura dell'Ufficio Risorse Umane (HR) garantendo idonee misure di riservatezza e la piena tracciabilità dei flussi decisionali.

9. DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

Disposizioni Finali

La presente procedura è resa pubblica e accessibile a tutto il personale tramite pubblicazione sulla rete intranet aziendale e affissione nei locali della Società. Viene altresì consegnata a tutti i neoassunti all'atto dell'ingresso in azienda.

Allegati Modulari

- Modulo di richiesta adesione al Lavoro Agile (Smart Working)
- Modello di Accordo Individuale per il Lavoro Agile
- Modulo di richiesta variazioni orarie / Part-Time Reversibile