

I. PREMESSA

ARCOSERVIZI riconosce l'importanza di promuovere un ambiente di lavoro che consenta a tutte le persone di conciliare vita professionale e personale, favorendo il benessere, la motivazione e la permanenza nel tempo delle proprie risorse. In coerenza con i principi della parità di genere, dell'inclusione e della non discriminazione, l'azienda si impegna a garantire misure che promuovano il work-life balance, in un'ottica di equità e sostenibilità.

La presente policy è parte integrante del sistema di gestione per la parità di genere conforme alla UNI/PdR 125:2022, ed è collegata alle ulteriori politiche aziendali in materia di:

- **Gestione delle risorse umane – Procedura RUM01/01**
- **Policy Genitorialità e caregiver**
- **Policy Welfare aziendale**
- **Regolamento Smart working**
- **Contratto Integrativo Aziendale**

II. OBIETTIVI

La presente politica ha la finalità di fornire, nel rispetto delle disposizioni contrattuali ed aziendali, tutte le informazioni utili ai lavoratori al fine di favorire l'equilibrio tra l'attività lavorativa e la vita privata, con particolare attenzione a:

- Favorire il benessere delle persone attraverso una gestione flessibile del tempo e delle modalità di lavoro
- Garantire l'equità di accesso alle misure di conciliazione
- Prevenire rischi di esclusione o discriminazione per chi accede alle misure di flessibilità
- Valorizzare le differenze personali e familiari nelle scelte organizzative

III. ORARIO DI LAVORO, LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO

Arcoservizi S.p.A. garantisce a tutto il personale il rispetto delle leggi e del CCNL in materia di orario di lavoro, festività, ferie e lavoro straordinario. Questi aspetti sono ampiamente descritti nel CCNL e nella lettera di assunzione.

Il CCNL, per quanto inerente all'orario di lavoro, provvede a soddisfare le richieste della legislazione cogente nonché della normazione volontaria. In tale documento infatti vengono stabiliti requisiti che impongono:

- la definizione della settimana lavorativa;
- il numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- la definizione del/dei giorno/i di riposo.

Al momento in azienda vi è un unico turno lavorativo ed i giorni di riposo sono fissati nel sabato e nella domenica; è comunque esposto nella bacheca aziendale, indicato nelle lettere di assunzione e comunicato via mail l'orario differenziato per personale che opera in ufficio e quello che opera nei reparti produttivi in funzione anche del tipo di contratto (full-time e part-time). All'occorrenza, il lavoro straordinario notturno viene concordato con il lavoratore sulla base delle necessità, e viene svolto prevalentemente su base volontaria. Per la particolarità del lavoro (Manutenzioni presso terzi) si possono generare situazioni di necessità non prevedibili né programmabili che possono essere risolte esclusivamente tramite l'utilizzo di lavoro straordinario, da effettuarsi nei limiti di legge e di contratto.

IV. PRINCIPALI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE

ARCOSERVIZI applica il CCNL Terziario – Confcommercio (codice CNEL H011), integrato da accordi aziendali condivisi con le RSA, con diversa articolazione oraria nelle sedi di Torino (40 ore settimanali) e Cornaredo (39 ore settimanali) e ha adottato le seguenti misure per il work-life balance:

- Orario flessibile in entrata (fascia 8:30-9:00) e sperimentazione di flessibilità in uscita (fino alle 17:30)
- Smart working regolato da accordo aziendale strutturale: fino a 2 giornate/mese su richiesta, potenziato per i neo genitori sino al terzo anno di età del bambino come da apposita Policy Genitorialità e Caregiver
- Pianificazione partecipata di ferie e permessi, anche per esigenze familiari o eventi personali, con programmazione annuale da effettuarsi indicativamente entro il 30 aprile di ciascun anno.
- Attenzione agli orari delle riunioni per evitare interferenze con le pause o orari di uscita
- Sostegno specifico a genitori e caregiver, come dettagliato nelle rispettive policy

V. MODALITÀ DI ACCESSO

Tutte le misure indicate sono accessibili a uomini e donne, a prescindere dalla posizione, dalla tipologia contrattuale o dalla sede di lavoro. Le richieste vanno gestite nel rispetto delle esigenze operative e concordate con il proprio Responsabile e/o con l'Ufficio Risorse Umane.

L'azienda si impegna a favorire un clima positivo che non penalizzi chi usufruisce delle misure di conciliazione, anche in termini di sviluppo professionale, formazione e valutazione.

VI. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

L'efficacia della presente policy è verificata periodicamente nell'ambito del monitoraggio del sistema UNI/PdR 125, con il coinvolgimento del Comitato Guida Parità di Genere e delle rappresentanze sindacali, anche attraverso strumenti di ascolto come il questionario sul clima aziendale.