

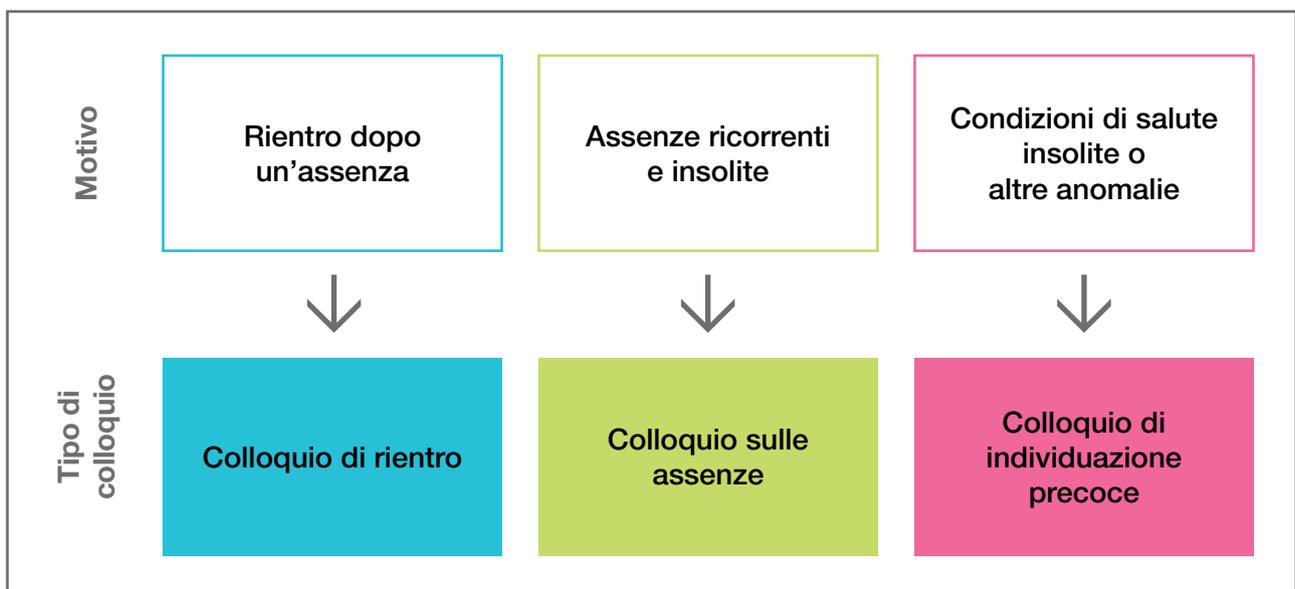
Opuscolo su come tenere colloqui di rientro e sulle assenze

Tenendo regolarmente colloqui, l'azienda può offrire sostegno e assistenza ai dipendenti che si assentano per infortunio, malattia o altre situazioni difficili. In tale contesto è importante che l'azienda:

- definisca quando e chi deve tenere quale tipo di contatto e colloquio;
- metta i quadri direttivi in condizione di svolgere i colloqui e li aiuti fornendo loro i modelli di verbale. A seconda della situazione, ai colloqui può eventualmente partecipare un membro della direzione o un responsabile del personale.

1 Quale tipo di colloquio scegliere e quando?

Il grafico mostra quando e quale tipo di colloquio è il più indicato alla situazione.



2 Cosa serve per preparare e svolgere i colloqui relativi alle assenze?

- Mantenete regolarmente i contatti con la persona assente durante tutta la durata dell'assenza.
- Mostrate interesse, apertura e stima nei suoi confronti.
- Durante la conversazione esponete i fatti noti, formulando possibilmente le frasi in prima persona.
- Preparate bene i colloqui (raccolgiate dati e fatti), organizzate la scaletta da seguire e definite gli obiettivi.
- I colloqui relativi alle assenze dovrebbero svolgersi in un ambiente tranquillo e indisturbato. Riservatevi tempo a sufficienza per tenere il colloquio.
- Offrite il vostro sostegno di quadri direttivi, ricordate alla persona interessata la sua responsabilità personale e segnalatele eventuali offerte di aiuto.

3 Come procedere nei diversi tipi di colloquio?

3.1 Colloquio di rientro

Solitamente è il superiore diretto a tenere il colloquio di rientro dopo ogni assenza. In caso di assenze brevi può anche essere sufficiente un'accoglienza che esprima apprezzamento. Iniziate e concludete il colloquio in modo positivo. Mostratevi felici del rientro in azienda del lavoratore. Informatevi sul suo stato di salute e sulla sua capacità lavorativa e aggiornatelo su novità e accadimenti che riguardano l'azienda. Informatevi su eventuali esigenze e limitazioni particolari. In caso di limitazioni, concordate un secondo appuntamento. Dopo un'assenza prolungata (> 14 giorni) tenete, invece, un colloquio approfondito con la persona interessata e annotate i punti principali in un verbale.

Qui trovate il [verbale per il colloquio di rientro](#).

3.2. Colloquio sulle assenze

In caso di frequenti assenze per motivi di salute (ad es. tre assenze nel giro di sei mesi) invitate il dipendente a un colloquio sulle assenze. Fissate l'appuntamento subito dopo aver constatato l'anomalia. Preparatevi al colloquio seguendo il modello del verbale. Raccogliete i dati sulle assenze e i fatti relativi al comportamento del lavoratore. Mostratevi aperti e disponibili nei suoi confronti. Comunicate gli obiettivi del colloquio e il suo svolgimento. Informatevi sul suo stato di salute e chiedete spiegazioni sulle sue assenze frequenti o insolite. Descrivete il punto di vista e la situazione dell'azienda.

Insieme elaborate le misure necessarie per gestire in futuro le assenze. Scegliete un luogo tranquillo per tenere il colloquio e riservatevi tempo a sufficienza. Mettete a verbale quanto detto e fissate la data per il colloquio successivo.

Qui trovate il [verbale per il colloquio sulle assenze](#).

3.3 Colloquio di individuazione precoce

I colloqui di individuazione precoce sono necessari soprattutto in caso di cambiamenti negativi riscontrati nel dipendente, come ad esempio forti oscillazioni del rendimento, conflitti, comportamenti aggressivi o disinteresse: tutti comportamenti che sono spesso precursori di lunghe assenze. Contattate tempestivamente il dipendente dimostrandogli il vostro apprezzamento. Comunicategli le vostre osservazioni e preoccupazioni. Segnalategli la vostra disponibilità ad aiutarlo.

Se i comportamentali anomali persistono, invitatelo a un colloquio approfondito e fategli presente le vostre osservazioni. L'obiettivo primario del colloquio è mantenere la salute e il rendimento della persona. Formulate le vostre aspettative ed elaborate insieme soluzioni. Ricordate al dipendente la sua responsabilità personale e segnalategli eventuali offerte di aiuto disponibili.

Mettete per iscritto le conclusioni a cui siete giunti nel colloquio e fissate un secondo appuntamento per verificare l'attuazione delle misure.

Per maggiori informazioni consultate anche la nostra pubblicazione «Gestione delle assenze: linee guida per PMI» (pag. 2), www.suva.ch/88336.i