

# **Piano delle attività Family Audit medie/grandi organizzazioni (oltre 15 dipendenti)**

## **COMUNITA' TERRITORIALE VAL DI FIEMME**

**Anno compilazione: 2016**

**Consulente: Toniolli Jessica**

**Referente interno dell'Audit: Silvestri Manuela**



**Macro ambito:** Organizzazione del lavoro**Campo di indagine e di azione 1:** Orari**TITOLO ATTIVITA': FLESSIBILITÀ ORARIA****RESPONSABILE: MARCO DENARDI****DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2016**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
1) Aumento della flessibilità oraria in due formule: a) Ampliare la flessibilità in entrata, dalle 07.30 alle 08.30 (attualmente prevista dalle 07.45 alle 08.30) b) Flessibilizzare la pausa pranzo (della durata minima di 30 minuti) all'interno della fascia flessibile già presente (dalle 12 alle 14.30)	- Incrementare la possibilità di conciliazione nella fascia mattutina e nella pausa pranzo, senza inficiare sull'apertura al pubblico  - Possibilità per i dipendenti di organizzare meglio i tempi di lavoro con i tempi di vita/familiari-	- Delibera di modifica delle modalità di gestione degli orari (flex entrata, flex pausa pranzo), previo confronto con le OO.SS.  - Maggior soddisfazione dei dipendenti che possono organizzare meglio i propri tempi di lavoro	Ore del personale interno dedicato alla flessibilità oraria (max. 16 ore)	L'orario flessibile è applicato agli impiegati amministrativi e tecnici ed alle altre figure professionali che normalmente svolgono attività d'ufficio non vincolanti da particolari esigenze di organizzazione del lavoro.  Attualmente vi è una flessibilità in entrata dalle 07.45 alle 08.30 e un obbligo della pausa pranzo, di almeno 30 minuti, dalle 13 alle 13.30.

**TITOLO ATTIVITA': BANCA DELLE ORE/FERIE DELLA SOLIDARIETÀ'****RESPONSABILE: MARCO DENARDI****DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
2) Verificare la fattibilità tecnico-normativa di una "banca ore/ferie della solidarietà" e consentire quindi che ogni dipendente possa cedere parte del suo monte ore a recupero e/o ferie/permessi ad un collega che ne abbia bisogno	- Migliorare il clima dell'ambiente di lavoro  - Aumento della solidarietà tra colleghi  - Possibilità del singolo dipendente di far fronte a difficoltà contingenti	- N. persone che alimentano la banca delle ore della solidarietà (positivo se almeno il 30% del personale interno)	Ore del personale interno dedicato alla regolamentazione della banca delle ore della solidarietà	Per la regolamentazione e gli aspetti tecnici si rimanda al nuovo contratto di riferimento che prevede l'istituzione della banca delle ore della solidarietà per i dipendenti pubblici.

**TITOLO ATTIVITA': INCREMENTO SALDO ATTIVO/PASSIVO MENSILE****RESPONSABILE: MARCO DENARDI****DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2016**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
3) Incrementare il saldo massimo di flessibilità mensile (da +/- 3 a +/- 4 ore)	- Incrementare le possibilità di conciliazione dei dipendenti che, in caso di necessità possono usufruire di tale flessibilità, senza ricorrere ai permessi	- Delibera di modifica, previo confronto con le OO.SS.  - Riduzione utilizzo permessi orari in tali casistiche	Ore del personale interno (max. 4 ore)	N.B. e' sempre necessaria l'autorizzazione del Responsabile di Servizio

**TITOLO ATTIVITA': ORARIO PERSONALIZZATO AL RIENTRO DOPO PERIODI DI ASSENZA****RESPONSABILE: ALESSANDRA CEOL****DATA DI AVVIO: 01/10/2016****DATA DI SCADENZA: 31/12/2017**

Descrizione dell'attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
4) Studio, sperimentazione e attivazione di un orario personalizzato (attraverso un accordo tra personale e responsabile diretto) al rientro da periodi lunghi di assenza, almeno nel primo anno.	- Agevolare le mamme-lavoratrici (o più in generale i lavoratori) nella conciliazione lavoro-famiglia al rientro da periodi di assenza	- Attivazione di almeno un orario personalizzato al rientro da periodi di assenza	Ore del personale interno (e di eventuale consulenza esterna su accordi di personalizzazione)	Questa azione richiederà una valutazione caso per caso e una fase sperimentale, in base alle esigenze del servizio e del/la dipendente.

### **Macro ambito: Organizzazione del lavoro**

#### **Campo di indagine e di azione 2: Processi di lavoro**

#### **TITOLO ATTIVITA': INCREMENTO SOSTITUIBILITA' E FLESSIBILITÀ' ORGANIZZATIVA IN ALCUNI SERVIZI**

**RESPONSABILE: MANUELA SILVESTRI**

**DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
5) Lavoro finalizzato ad analizzare i processi, i carichi di lavoro, per: - favorire il tasso di sostituibilità all'interno dei servizi, con la conseguente opportunità ai dipendenti (che ne facciano richiesta e dopo una valutazione oggettiva) di sperimentare la mobilità interna tra uffici - studiare e sperimentare forme di personalizzazione oraria o di orari "atipici" nei servizi in cui è prevista maggior elasticità oraria giornaliera (es. servizio attività sociale)	La mobilità permette: - l'arricchimento lavorativo/personale - lo sviluppo di competenze trasversali - la valorizzazione delle risorse  La sperimentazione di orari personalizzati permette di: - rispondere in maniera efficace alle esigenze del servizio - ridurre gli straordinari	- Attivazione del lavoro almeno nel servizio socio-assistenziale per permettere la sperimentazione di orari "personalizzati"	Ore del personale interno Ore supporti esterni (se necessario)	Lo studio e la sperimentazione di orari "personalizzati" può essere fatto dopo un confronto con altre realtà "simili" che già attuano e utilizzano, con consolidati effetti positivi sul servizio, queste forme flessibili dell'orario di lavoro. La condivisione permetterà di affrontare eventuali criticità o problematiche che potrebbero sorgere inizialmente.

#### **TITOLO ATTIVITA': PIANO DI RIENTRO DA LUNGHE ASSENZA**

**RESPONSABILE: ALESSANDRA CEOL**

**DATA DI AVVIO\*: 01/10/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 30/06/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
6) Adozione di una procedura interna per agevolare il contatto tra l'Ente e il/la dipendente nel periodo di assenza e, di conseguenza, facilitare il rientro al lavoro, attraverso, ad esempio: - colloqui prima e dopo il periodo di assenza tra risorsa e Responsabile - reindirizzamento alla casella di posta personale delle email	- Più rapido ed efficace rientro dei/le lavoratori/trici in questione  - Maggior serenità al momento del rientro  - Continuità dei rapporti e delle relazioni con l'organizzazione	- N. persone che richiedono la possibilità di rimanere in contatto con l'azienda durante l'assenza	Ore del personale interno dedicato alla creazione del piano di rientro (max 16 ore)	Il mantenimento dei rapporti durante l'assenza sarà molto utile, ma è da specificare che sarà frutto di una scelta volontaria da parte del/la dipendente che deciderà se rimanere in contatto con l'Ente, oppure vivere la sua assenza senza alcuna interferenza.



aziendali (se richiesto dalla persona); - l'invio di news e circolari cartacee periodiche; - l'invito a partecipare a riunioni/corsi di aggiornamento (nel periodo di congedo parentale)				
--	--	--	--	--

### **Macro ambito: Organizzazione del lavoro**

#### **Campo di indagine e di azione 3: Luoghi di lavoro**

**TITOLO ATTIVITA': MOBILITA' SUL LUOGO DI LAVORO (ECO-FRIENDLY)**

**RESPONSABILE: MARCO DENARDI E VERONICA GABRIELLI**

**DATA DI AVVIO\*: 01/10/2016 DATA DI SCADENZA\*:31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
7) Attivazione di un percorso verso la mobilità sostenibile, attraverso: a) Incentivazione all'utilizzo dei 10 posti auto riservati alla Comunità presso il garage del Centro Servizi di Cavalese (distanza circa 500 metri dalla sede della Comunità) b) Promozione della mobilità sostenibile (Green Mobility) all'interno della Comunità, quale alternativa all'utilizzo dell'auto negli spostamenti casa-lavoro (incentivo all'utilizzo della bici elettrica, o bike-sharing, ecc.) c) Predisposizione di un porta bici all'esterno della sede della Comunità di Valle, riparato dalla pioggia	Utilizzo 10 posti auto: - Limitare la congestione sulle strade e ridurre l'impatto degli spostamenti sull'ambiente nei periodi di maggio afflusso turistico Per la mobilità sostenibile: - Aumento delle alternative alla mobilità - Agevolare gli spostamenti a piedi e in bici - Riduzione del rumore e degli inquinanti atmosferici generati dai trasporti - Sistemazione di aree di pertinenza aziendale finalizzate al miglioramento dell'accessibilità alle biciclette (vedi porta bici)	- Realizzazione progettualità utile a migliorare l'impatto ambientale degli spostamenti casa- lavoro - Organizzazione di eventi "pro" mobilità sostenibile durante l'evento "Fiemme senz'auto"	Ore del personale interno  Costo per l'acquisto del portabici	Le tre azioni hanno un intervallo temporale di tre anni, all'interno dei quali troviamo scadenze diverse: - l'azione a) e c) avranno una scadenza di 6 mesi dalla data di avvio (1/10/2016) - l'azione b) sarà trasversale a tutta la durata della fase attuativa delle azioni nell'ottica della maggior sensibilizzazione e promozione della "Green Mobility" per la comunità di Valle e per l'intero territorio.

### **Macro ambito: Cultura della conciliazione**

#### **Campo di indagine e di azione 4: Competenza dei dirigenti**

**TITOLO ATTIVITA': DIFFUSIONE CULTURA DELLA CONCILIAZIONE**

**RESPONSABILE: MORELETTI VANZO ELISA**

**DATA DI AVVIO\*: 01/11/2016 DATA DI SCADENZA\*:31/10/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
----------------------------	------------------	-------------------------	----------------------	--------------



8) Organizzazione di un momento di verifica annuale sullo stato di avanzamento del Piano delle attività con lo scopo di rendere consapevoli i vertici sull'importanza della conciliazione lavoro-famiglia. Il Gruppo di lavoro della Direzione, costituito per il processo Family Audit, si riunirà annualmente con la presenza di qualche componente del gruppo interno Family Audit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare un'attenzione sempre maggiore alla conciliazione lavoro-famiglia da parte dei responsabili.</li> <li>- Maggiore presidio dei bisogni e delle soluzioni conciliative</li> <li>- Proseguire attivamente il dialogo sulle questioni legate alla conciliazione tra vita privata e vita professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di incontri all'anno (1 all'anno)</li> <li>- % di partecipanti agli incontri (positivo se almeno il 70%)</li> </ul>	Ore del personale interno	Quest'azione si combina con l'azione n.10 (mantenimento del gruppo interno Family Audit) allo scopo di tenere "alta" l'attenzione durante la fase attuativa con il costante confronto tra il gruppo interno e il gruppo di Direzione.
--	---	---	---------------------------	---

**TITOLO ATTIVITA': FORMAZIONE DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE PUBBLICHE E CONDIVISIONE DI BEST PRACTICES TRA COMUNITA'  
RESPONSABILE: MANUELA SILVESTRI** DATA DI AVVIO\*: 01/10/2016 DATA DI SCADENZA\*: 30/06/2017

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
9) Attivazione di incontri formativi per i Dirigenti della Comunità territoriale Val di Fiemme (segretario generale, vice-presidente e responsabili di servizio) così strutturati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro formativo per i Dirigenti delle amministrazioni pubbliche e</li> <li>- Incontro con i referenti interni di altre Comunità di Valle certificate Family Audit (es. Val di Non e Val di Sole) allo scopo di condividere il percorso fatto, le best practices messe in campo, i punti di forza/criticità riscontrate e i valori e le finalità che il Family Audit porta con sé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione di una rete tra realtà simili ("Comunità in rete")</li> <li>- Raccolta di buone prassi condivise e sperimentate</li> <li>- Riproducibilità di esperienze positive</li> <li>- Formazione comune e condivisa tra amministrazioni pubbliche sui temi della conciliazione vita-lavoro e sul Family Audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livello di partecipazione dei responsabili (pos. se = o &gt; 80% del totale dei responsabili)</li> <li>- N. incontri (almeno 2 nel triennio)</li> </ul>	Ore del personale interno Ore consulente esterno	E' utile prevedere dei momenti di condivisione delle esperienze per consentire di attivare una "linea comune" su alcune azioni in modo da creare una rete di lavoro tra le Amministrazioni pubbliche. Quest'azione per essere efficace deve essere messa in campo nei primi mesi della fase attuativa della certificazione allo scopo, poi, di avere ricadute nei tre anni successivi.

**Macro ambito: Cultura della conciliazione**

**Campo di indagine e di azione 5: Sviluppo del personale**

**TITOLO ATTIVITA': MANTENIMENTO GRUPPO DI LAVORO INTERNO FAMILY AUDIT NEL TRIENNIO**

**RESPONSABILE: MORELETTI VANZO ELISA**

**DATA DI AVVIO\*: 01/11/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
----------------------------	------------------	-------------------------	----------------------	--------------



10) Prevedere continuità del gruppo di lavoro con incontri annuali per verificare prosieguo processo Family Audit e tenere "viva" attenzione su conciliazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere "viva" all'interno dell'Ente la "cultura della conciliazione" e mantenere tali tematiche al centro dell'attenzione</li> <li>- Maggiore coinvolgimento del personale circa il processo di certificazione e di crescita che l'Ente ha intrapreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almeno 3 riunioni nel triennio (1 all'anno)</li> </ul>	Ore del personale interno	
--	--	---	---------------------------	--

**Macro ambito: Comunicazione**

**Campo di indagine e di azione 6: Strumenti per informazione e comunicazione**

**TITOLO ATTIVITA': UTILIZZO DEL WEB PER DIFFONDERE LA CULTURA FAMILY-FRIENDLY**

**RESPONSABILE: DOMENICO PLOTEGHER**

**DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
11) Riservare spazi/attenzione alla conciliazione e al processo Family Audit su sito istituzionale ( <a href="http://www.comunitavaldfiemme.tn.it">www.comunitavaldfiemme.tn.it</a> ) e con la newsletter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione capillare verso l'esterno della cultura della conciliazione</li> <li>- Maggiore sensibilizzazione ai temi della conciliazione</li> <li>- Affermarsi dell'Ente come punto di riferimento ed esempio di buona prassi circa le politiche di conciliazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di aggiornamento della sezione del sito</li> <li>- N. newsletter dedicate al tema della conciliazione</li> </ul>	<p>Ore del personale interno per progettazione e aggiornamento del sito</p> <p>Ore del personale interno dedicato alla scrittura degli articoli da inserire nella newsletter</p>	Quest'azione ha lo scopo di diffondere la cultura family-friendly della Comunità di valle, durante l'intero triennio della fase attuativa del processo.

**TITOLO ATTIVITA': REVISIONE VADEMECUM DEGLI ORARI E PERMESSI**

**RESPONSABILE: DOMENICO PLOTEGHER**

**DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016**

**DATA DI SCADENZA\*:31/12/2016**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
12) Revisione del "Manualetto" della Comunità (Vademecum sugli orari e sui permessi in Comunità) alla luce delle modifiche orarie introdotte (vedi azione 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare l'impegno dell'Ente verso la conciliazione (orientamento family-friendly), potenziando e aggiornando i canali di informazione interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del manuale</li> <li>- Upload nell'area riservata del sito istituzionale a disposizione di tutti i dipendenti</li> </ul>	<p>Ore del personale interno addetto alla revisione del manuale (max 16 ore)</p>	

**TITOLO ATTIVITA': MAPPATURA PUNTI FAMILY DELLA VAL DI FIEMME**

**RESPONSABILE: MICHELE MALFER**

**DATA DI AVVIO\*: 01/08/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/03/2017**



Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
13) Conclusione dell'elaborazione e conseguente pubblicazione, in collaborazione con l'APT, di una guida con la mappatura dei punti Family sul territorio della Val di Fiemme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e pubblicazione della guida</li> <li>- Stampa e diffusione sul territorio</li> <li>- Incrementare la visibilità di punti Family esistenti sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di copie diffuse sul territorio</li> <li>- Messa on line della guida</li> </ul>	1.000 Euro	

**TITOLO ATTIVITA': CONDIVISIONE PIANO ATTIVITA' ALL'INTERNO**

**RESPONSABILE: DOMENICO PLOTEGHER**

**DATA DI AVVIO\*: 01/07/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2016**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
14) Condivisione del piano delle attività Family Audit, approvato e firmato, con tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare visibilità e importanza al processo di certificazione avviato all'interno dell'Ente</li> <li>- Maggiore condivisione dell'idea di conciliazione promossa dall'Ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upload nell'area riservata del sito istituzione a disposizione di tutti i dipendenti</li> </ul>	Nessun costo diretto	La condivisione del piano sarà fatta all'ottenimento del certificato base Family Audit.

**Macro ambito: Benefit e servizi**

**Campo di indagine e di azione 7: Contributi finanziari**

**TITOLO ATTIVITA': TICKET RESTAURANT**

**RESPONSABILE: PATRIZIA MONSORDO**

**DATA DI AVVIO\*: 01/08/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
15) Introduzione del buono pasto (Ticket Restaurant), come misura alternativa all'utilizzo della mensa aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrire massima diversificazione di soluzioni per il pranzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di dipendenti che utilizzano il buono pasto</li> </ul>	Ore del personale interno (per attivazione convezione PAT) Il maggior costo annuo del servizio sostitutivo mensa si può stimare in circa 4.000€ annui	

**TITOLO ATTIVITA': ADESIONE AL CRAL DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

**RESPONSABILE: MANUELA SILVESTRI**

**DATA DI AVVIO: 01/09/2016**

**DATA DI SCADENZA: 31/12/2017**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
----------------------------	------------------	-------------------------	----------------------	--------------



16) Studio di fattibilità per l'estensione ai dipendenti della Comunità delle convenzioni vigenti dal CRAL della PAT (o altri enti pubblici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliamento delle opportunità di risparmio per i dipendenti, su servizi di rilievo personale/familiare</li> <li>- Rispondere alle esigenze delle collaboratrici/tori</li> <li>- Allineamento della Comunità con i benefit previsti da enti analoghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di convenzioni estendibili</li> <li>- Bacino dei dipendenti potenzialmente interessati</li> </ul>	Ore del personale interno	
--	---	---	---------------------------	--

***Macro ambito: Benefit e servizi***

***Campo di indagine e di azione 8: Servizi alla famiglia***

**TITOLO ATTIVITA': PROGETTO SCRIGNO**

**RESPONSABILE: GLORIA FELICETTI**

**DATA DI AVVIO\*: 01/04/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/03/2018**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
17) Adeguamento strutturale della stanza aperta al pubblico per il progetto Scrigno (presente al piano terra della Comunità), con la creazione di uno "spazio allattamento" (per i cittadini e i dipendenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggiore accessibilità degli spazi della Comunità da parte di genitori con bambini piccoli</li> <li>- Immagine maggiormente accogliente della Comunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento della stanza</li> </ul>	Costi di arredo della stanza (es. cuscini per allattamento e fasciatoio, ecc.)	

**TITOLO ATTIVITA': BUONI DI SERVIZIO PER LE ATTIVITA' PROPOSTE DALLA COMUNITA'**

**RESPONSABILE: GLORIA FELICETTI E VERONIKA GABRIELLI**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 30/06/2018**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
18) Accreditamento dei servizi offerti dalla Comunità (es. Nido di Cavalese) per l'utilizzo dei buoni di servizio da parte dei soggetti richiedenti (dopo studio di fattibilità ed approfondimenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottenere prezzi vantaggiosi per chi utilizza i servizi della Comunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del processo di accreditamento</li> <li>- N. di buoni di servizio utilizzati (annualmente)</li> </ul>	Ore del personale interno per l'attivazione del processo di accreditamento	

**TITOLO ATTIVITA': FAMILY DAY**

**RESPONSABILE: ELISA MORELETTI VANZO**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
19) Valutare interesse ed eventualmente istituire il "Family day", nell'ambito del quale incontrare le famiglie sul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire approccio diverso all'ambiente di lavoro con conoscenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di almeno un Family Day nel triennio</li> </ul>	Costi legati all'organizzazione dell'evento (da organizzare, ad esempio,	



luogo di lavoro ed avere un approccio diverso verso colleghi e sede lavorativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diretta delle famiglie dei colleghi.</li> <li>- Maggiore consapevolezza della dimensione familiare dei colleghi di lavoro e dei conseguenti fabbisogni di cura</li> </ul>		all'interno di altri eventi già previste sul territorio in modo da ottimizzare i costi)	
---	--	--	---	--

**TITOLO ATTIVITA': ALIMENTAZIONE E BENESSERE**

**RESPONSABILE: SARA DELL' ZOTTI**

**DATA DI AVVIO: 01/08/2016**

**DATA DI SCADENZA: 31/12/2016**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
20) "Merenda" sana ed equilibrata nei distributori automatici presenti in Comunità di Valle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere la salute dei dipendenti</li> <li>- Nuovi modi e alternativi di nutrirsi a favore del benessere del corpo, coerenti con uno stile di vita sano ed equilibrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento, nel distributore automatico presente al piano terra della Comunità, di alcuni snack e merendine "sane"</li> </ul>	Nessun costo aggiuntivo rispetto a prodotti già presenti nel distributore automatico	

**Macro ambito: Distretto famiglia**

**Campo di indagine e di azione 9: Riorientamento dei propri servizi secondo le logiche e le finalità del Distretto famiglia**

**TITOLO ATTIVITA': RAFFORZAMENTO DISTRETTO FAMIGLIA VAL DI FIEMME**

**RESPONSABILE: MICHELE MALFER E ORNELLA SCARIAN**

**DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
21) Rafforzamento della Comunità territoriale della Val di Fiemme quale referente istituzionale del Distretto Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuire alla crescita del territorio della Val di Fiemme attraverso il rafforzamento del Distretto Famiglia</li> <li>- Incremento delle iniziative rivolte alla conciliazione, al benessere sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di iniziative promosse e sostenute dalla Comunità di valle per sensibilizzare il territorio su alcune tematiche (es. gioco d'azzardo, allattamento, violenza sulle donne, ecc.)</li> <li>- N. di organizzazioni pubbliche o private con certificazione Family Audit o comuni Amici della Famiglia (almeno 1 adesione a comune "Amico della Famiglia" nel</li> </ul>	Ore del personale interno	



		triennio)		
--	--	-----------	--	--

**TITOLO ATTIVITA': REVISIONE PROCEDURA APPALTI**
**RESPONSABILE: ORNELLA SCARIAN**
**DATA DI AVVIO\*: 01/05/2016 DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
22) Inserire in procedura di appalti punteggio aggiuntivo per enti certificati Family Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di modelli aziendali in cui le dinamiche tra vita familiare e lavoro sono integrate, creando un circolo virtuoso a favore della promozione della famiglia nelle organizzazioni</li> <li>- Sensibilizzazione e promozione della conciliazione lavoro-famiglia nelle organizzazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almeno un bando di gara nel triennio</li> </ul>	Ore del personale interno	Si chiede ai singoli responsabili dei servizi di inserire questo criterio all'interno dei bandi che attiveranno in futuro.

**Macro ambito: Distretto famiglia**
**Campo di indagine e di azione 10: Responsabilità sociale d'impresa**
**TITOLO ATTIVITA': VALORE SOCIALE DELLA COMUNITA'**
**RESPONSABILE: MICHELE MALFER E ORNELLA SCARIAN**
**DATA DI AVVIO\*: 01/09/2016 DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
23) Dare evidenza dell'adesione al processo di Family Audit e delle politiche di conciliazione nella Relazione al Bilancio annuale e in tutti i documenti ufficiali dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimarcare valore sociale dell'Ente anche relativamente alle politiche di conciliazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento immagine dell'Organizzazione</li> </ul>	Ore interne	

**Macro ambito: Nuove tecnologie**
**Campo di indagine e di azione 11: Orientamento ai servizi ICT**
**TITOLO ATTIVITA': POTENZIAMENTO INTRANET**
**RESPONSABILE: ORNELLA SCARIAN**
**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017 DATA DI SCADENZA\*: 31/10/2019**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
----------------------------	------------------	-------------------------	----------------------	--------------



<p>24) Potenziare l'area riservata del sito istituzionale con il caricamento di documenti che saranno realizzati nel corso del triennio di certificazione Family Audit e rendere disponibile la normativa aggiornata e la modulistica in materia di conciliazione (ad es. caricamento del manuale degli orari e dei permessi aggiornato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione delle informazioni/documenti da parte di tutto il personale</li> <li>- Maggior conoscenza degli strumenti presenti in Comunità</li> <li>- Maggior informatizzazione dei documenti aziendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di documenti caricati</li> <li>- frequenza di aggiornamento</li> </ul>	<p>Ore interne</p>	
--	--	--	--------------------	--

\*data di avvio: data a partire dalla quale l'attività deve essere avviata

data di scadenza: data entro la quale l'attività deve essere realizzata e conclusa

\*\* le azioni vanno numerate in ordine crescente

Luogo e data

Cavalese, li 19 luglio 2016

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Il Presidente  
**Giovanni Zanon**

