



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

# **COMUNITA' TERRITORIALE VAL DI FIEMME**

**Nome dell'organizzazione**

**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:**

		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>	
Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
<p>1. Aumento della flessibilità oraria per tre situazioni:</p> <p>a) Ampliare la flessibilità in entrata, dalle 07.30 alle 08.30 (attualmente prevista dalle 07.45 alle 08.30)</p> <p>b) Flessibilizzare la pausa pranzo (della durata minima di 30 minuti) all'interno della fascia flessibile già presente (dalle 12 alle 14.30)</p> <p>c) Ampliare la fascia flessibile in uscita il venerdì dalle 12 alle 14/14.30 (attualmente dalle 12 alle 13), con un orario giornaliero uguale o inferiore alle 6 ore (quindi senza utilizzo della mensa), in modo tale da poter recuperare le eventuali ore in difetto accumulate dal lunedì al giovedì, nel caso di uscite anticipate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare la possibilità di conciliazione nella fascia mattutina e nella pausa pranzo, senza inficiare sull'apertura al pubblico</li> <li>- Possibilità per i dipendenti di organizzare meglio i tempi di lavoro con i tempi di vita/familiari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera di modifica delle modalità di gestione degli orari (flex entrata, flex pausa pranzo, ecc.)</li> <li>- Maggior soddisfazione dei dipendenti che possono organizzare meglio i propri tempi di lavoro</li> </ul>	Ore interne	<p>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. E' applicato a tutti i dipendenti amministrativi e tecnici della sede di Cavalese ed ai dipendenti del Centro Anziani.</p> <p>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. Infine il venerdì (giornata corta prevista dal regolamento interno) è prevista una fascia flessibile in uscita dalle 12 alle 13</p>



<b>TITOLO ATTIVITA': BANCA DELLE ORE/FERIE DELLA SOLIDARIETÀ'</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>
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 (magari per esigenze/problematiche familiari).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare il clima dell'ambiente di lavoro</li> <li>- Aumento della solidarietà tra colleghi</li> <li>- Possibilità del singolo dipendente di far fronte a difficoltà contingenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento clima dell'ambiente di lavoro</li> <li>- Riduzione periodi di aspettativa o di assenza dal lavoro per motivi personali/familiari</li> <li>- n. di persone che usufruiscono della banca della solidarietà</li> </ul>	Ore interne		

<b>TITOLO ATTIVITA': FLESSIBILIZZARE IL PT DI 18 ORE/SETTIMANALI</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>
3. Flessibilizzare il part-time di 18 ore/settimanali, introducendo una flessibilità in entrata dalle 08.30 alle 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare le possibilità di conciliazione a chi accetta una decurtazione di orario e di reddito spesso in relazione ad esigenze familiari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione utilizzo di permessi e/o dei ritardi in entrata</li> </ul>	Ore interne		Tutti i part-time prevedono una flessibilità in entrata, tranne per la tipologia di part-time a 18 ore settimanali

<b>TITOLO ATTIVITA': INCREMENTO SALDO ATTIVO/PASSIVO MENSILE</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>
4. Incrementare il saldo massimo di flessibilità mensile (da +/- 3 a +/- 4 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare le possibilità di conciliazione dei dipendenti che, in caso di necessità possono usufruire di tale flessibilità, senza ricorrere ai permessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione utilizzo permessi orari in tali casistiche;</li> <li>- possibilità per il dipendente di poter ricorrere a tale misura, quando necessario senza preventive autorizzazioni.</li> </ul>	Ore interne		

**Macro ambito:** Organizzazione del lavoro

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

<b>TITOLO ATTIVITA': INCREMENTO SOSTITUIBILITÀ IN ALCUNI SERVIZI</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>



Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
5. Lavoro finalizzato ad analizzare i processi, i carichi di lavoro, le responsabilità, per aumentare 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 "inter-ufficio".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arricchimento lavorativo/personale</li> <li>- Sviluppo di competenze trasversali</li> <li>- Valorizzazione delle risorse</li> </ul>	- Attivazione del lavoro in almeno due servizi	Ore interne Ore supporti esterni (se necessario)	La mobilità interna "inter-ufficio" sarà accoglibile e attuabile solo nel caso in cui ci siano due persone della stessa figura professionale o di altre figure professionali che l'ente ritenga equipollenti, che vogliano scambiarsi.

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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

**Macro ambito: Organizzazione del lavoro**

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

**TITOLO ATTIVITA': IL PRANZO AL LAVORO CHE FAVORISCE IL BENESSERE**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
6. Verificare la predisposizione di un angolo cottura per riscaldare i pasti (attrezzato con forno a microonde), utilizzando spazi già esistente  7. Verificare un'alternativa all'attuale mensa aziendale con l'affidamento del servizio di ristorazione per la Comunità della Valle di Fiemme, che consiste nella somministrazione dei pasti, previa preparazione e trasporto dei medesimi.	<p>Per l'angolo cottura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento nella gestione della pausa pranzo</li> <li>- Miglior qualità della pausa pranzo per i/le dipendenti, in alternativa all'utilizzo della mensa</li> </ul> <p>Per la mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento della qualità della pausa pranzo per i/le dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio di fattibilità</li> <li>- se, positivo allestimento di un angolo cottura e utilizzo di una nuova mensa aziendale</li> </ul>	Costi per allestimento angolo cottura Ore interne	

**TITOLO ATTIVITA': MOBILITA' SUL LUOGO DI LAVORO**



<b>RESPONSABILE:</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>	
Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
8. Incentivare l'utilizzo dei 10 posti auto riservati alla Comunità presso il garage del Centro Servizi di Cavalese (distanza circa 500 metri dalla sede della Comunità), attraverso la possibilità di timbrare in loco  9. 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, ad esempio, il car pooling)	<p>Utilizzo 10 posti auto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuzione dei malumori e malessere per i dipendenti e per i turisti che transitano per il Comune di Cavalese (nei periodi di maggior afflusso turistico)</li> <li>- Limitare la congestione sulle strade e ridurre l'impatto degli spostamenti sull'ambiente</li> </ul> <p>Per la mobilità sostenibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento delle alternative alla mobilità</li> <li>- Agevolare gli spostamenti a piedi e in bici</li> <li>- Riduzione del rumore e degli inquinanti atmosferici generati dai trasporti</li> <li>- sistemazione di aree di pertinenza aziendale finalizzate al miglioramento dell'accessibilità a colonnine di ricarica o di noleggio bici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione progettualità utile a migliorare l'impatto ambientale degli spostamenti casa- lavoro</li> <li>- Organizzazione di eventi "pro" mobilità sostenibile durante l'evento "Fiemme senz'auto"</li> </ul>	Ore interne Costi di sviluppo	Per evitare che il personale che ha timbrato presso il Centro Servizi non si rechi in ufficio subito, il gruppo propone che faccia una seconda timbratura sul timbratore in Sede, mantenendo buona la 1° timbratura solo se la 2° avviene entro 5-10 minuti dalla prima.

**Macro ambito:** Cultura della conciliazione

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

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

**RESPONSABILE:**

<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>			
Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni



<p>10. 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.</p>	<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/n. convocati</li> </ul>		
--	---	--	--	--

#### TITOLO ATTIVITA': FORMAZIONE SU RISORSE UMANE IN OTTICA DI WORK LIFE BALANCE

RESPONSABILE:

DATA DI AVVIO\*:

DATA DI SCADENZA\*:

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
<p>11. Attivazione di un seminario formativo per i dirigenti (segretario generale, vice-presidente e responsabili di servizio e ai loro vice) in materia di orari di lavoro e della gestione delle risorse umane in un'ottica di work life balance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento delle competenze rispetto alle modalità di flessibilità oraria e di gestione delle risorse umane da parte di chi deve coordinare risorse</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>- Durata dell'evento formativo (minimo 4 ore)</li> </ul>	<p>500 euro</p>	<p>E' Indispensabile prevedere dei momenti formativi per consentire di accogliere in futuro forme di flessibilità oraria innovativa rispetto al presente (ad es. personalizzazione degli orari di lavoro, smart working, ecc.)</p>

#### TITOLO ATTIVITA':

RESPONSABILE:

DATA DI AVVIO\*:

DATA DI SCADENZA\*:

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

#### 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:

DATA DI AVVIO\*:

DATA DI SCADENZA\*:



Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
12. 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>	- Almeno 3 riunioni nel triennio	Ore interne	

**TITOLO ATTIVITA': PIANO DI RIENTRO DA LUNGHE ASSENZE**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
13. Adozione di una procedura interna per agevolare il contatto tra l'azienda e il/la dipendente nel periodo di assenza e, di conseguenza, facilitare il rientro al lavoro, attraverso, ad esempio: reindirizzamento alla casella di posta personale delle email aziendali; l'invio di news e circolari cartacee periodiche; l'invito a partecipare a riunioni/corsi di aggiornamento (nel periodo di congedo parentale); assegnazione di un tutor per accompagnare il rientro al lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Più rapido ed efficace rientro dei/le lavoratori/trici in questione</li> <li>- Maggior serenità al momento del rientro</li> <li>- Continuità dei rapporti e delle relazioni con l'organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. persone che richiedono la possibilità di rimanere in contatto con l'azienda durante l'assenza</li> </ul>	Ore interne	

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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



--	--	--	--	--

**Macro ambito:** Comunicazione

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

**TITOLO ATTIVITA': UTILIZZO DEL WEB E DEI SOCIAL NETWORK PER DIFFONDERE LA CULTURA FAMILY-FRIENDLY**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
14. Riservare spazi/attenzione alla conciliazione e al processo Family Audit su sito istituzionale (comunitavaldifiemme.tn.it) , su Facebook e anche 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>- l'affermarsi dell'Organizzazione 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 post caricati su fb</li> <li>- N. di aggiornamento della sezione del sito</li> <li>- N. newsletter dedicate al tema della conciliazione</li> </ul>	Ore interne	

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

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
15. 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'intranet aziendale a disposizione di tutti i dipendenti</li> </ul>	Ore interne	

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

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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



16. Elaborazione e 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>	Costi di sviluppo della guida	
--	---	---	-------------------------------	--

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

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
17. 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 nella spazio dedicato al processo Family Audit, all'interno dell'intranet</li> </ul>	Nessun costo diretto	

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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

**Macro ambito: Benefit e servizi**

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

**TITOLO ATTIVITA': ANALISI FABBISOGNI CONCILIAZIONE VITA LAVORO**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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



18. Rilevazione dei fabbisogni di conciliazione per valutare l'opportunità di attivare convezioni sul territorio (piano di welfare aziendale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione puntuale del fabbisogno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. questionari compilati e restituiti (positivo se = o &gt; 70%)</li> </ul>	Costi personale interno oppure personale esterno incaricato alla stesura e somministrazione del questionario	Si intende creare e somministrare un questionario che restituiscia quali, fra i servizi proposti, rispondano maggiormente alle esigenze dei lavoratori. Saranno poi elaborati e si procederà, alla sottoscrizione delle convenzioni
---	---	--	--	---

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
19. 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>	Costi personale interno (per attivazione convezione con PAT)	

**Macro ambito: Benefit e servizi**

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

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

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
20. Valutare l'adesione al circolo ricreativo (CRAL) della Provincia di Trento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottenere prezzi vantaggiosi per prodotti e servizi</li> <li>- Rispondere alle esigenze delle collaboratrici/tori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. persone aderenti al CRAL</li> <li>- N. di persone utilizzatrici delle convezioni previste</li> </ul>	Ore interne	

**TITOLO ATTIVITA': PROGETTO SCRIGNO**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
21. Potenziare e promuovere sul territorio il progetto <u>Scrigno</u> (attività proposta nei primi mesi dopo l'arrivo in Italia del bambino adottato, se ha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispondere alle esigenze delle famiglie della Comunità con spazi dedicati ai bambini e alle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di iniziative proposte a favore delle famiglie della Comunità</li> </ul>	Ore interne	La sala destinata al progetto Scrigno sarà utilizzata anche in altre occasioni: si presta come spazio neutro per gli incontri tra bambini e genitori non conviventi e



tra i 5 e gli 11 anni, in una stanza attrezzata con materiale ludico e creativo)	loro famiglie			per i colloqui tra assistenti sociali e bambini, essendo un luogo che mette a suo agio il minore, permettendogli differenti modalità di espressione”
--	---------------	--	--	--

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

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
22. Accreditamento dei servizi offerti dalla Comunità (es. Nido di Cavalese) per l'utilizzo dei buoni di servizio da parte dei soggetti richiedenti	- Ottenere prezzi vantaggiosi per chi utilizza i servizi della Comunità	- Attivazione del processo di accreditamento - N. di buoni di servizio utilizzati (annualmente)	Ore personale interno per l'attivazione e concretizzazione del processo di accreditamento	I Buoni di servizio consentono ai titolari di acquisire, a fronte di un contributo finanziario personale pari ad almeno il 15% o 20% (in funzione dell'età del minore) del valore nominale del Buono, servizi di educazione e cura di minori con età fino a 14 anni (18 anni nel caso di minori riconosciuti in stato di handicap o difficoltà di apprendimento o situazioni di particolare disagio attestate da personale di competenza) in forma complementare ai servizi pubblici erogati allo stesso titolo sul territorio provinciale.

**TITOLO ATTIVITA': FAMILY DAY**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
23. Valutare interesse e eventualmente istituire un "Family day" , nell'ambito del quale incontrare le famiglie sul luogo di lavoro ed avere un approccio diverso verso colleghi e sede lavorativa.	- Favorire approccio diverso all'ambiente di lavoro con conoscenza diretta delle famiglie dei colleghi.  - Maggiore consapevolezza della dimensione familiare dei colleghi di lavoro e dei conseguenti fabbisogni	- Organizzazione di almeno un Family Day nel triennio	Costi legati all'organizzazione dell'evento (da organizzare, ad esempio, all'interno di altri eventi già previste sul territorio in modo da ottimizzare i costi)	



	di cura			
--	---------	--	--	--

**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:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
24. 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 triennio)</li> </ul>	Ore interne	

**TITOLO ATTIVITA': REVISIONE PROCEDURA APPALTI**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
25. 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almeno un bando di gara nel triennio</li> </ul>	Ore interne	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazioni</li> <li>- Sensibilizzazione e promozione della conciliazione lavoro-famiglia nelle organizzazioni</li> </ul>			
--	---	--	--	--

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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

**Macro ambito: Distretto famiglia**

**Campo di indagine e di azione 10: Responsabilità sociale d'impresa**

**TITOLO ATTIVITA': VALORE SOCIALE DELLA COMUNITÀ'**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

Descrizione dell' attività	Risultati attesi	Indicatore di risultato	Preventivo dei costi	Osservazioni
26. 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	

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:**

**DATA DI AVVIO\*:**

**DATA DI SCADENZA\*:**

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

**Macro ambito: Nuove tecnologie**

**Campo di indagine e di azione 11: Orientamento ai servizi ICT**



<b>TITOLO ATTIVITA': POTENZIAMENTO INTRANET</b>		<b>DATA DI AVVIO*:</b>	<b>DATA DI SCADENZA*:</b>		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>
27.	Potenziare l'intranet aziendale 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)	<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 (almeno semestrale)</li> </ul>	Ore interne	
<b>TITOLO ATTIVITA': DOTAZIONE SMARTPHONE AL PERSONALE DOMICILIARE</b>					
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>
28.	Dotazione tecnologica (smartphone) per ciascun lavoratore (del servizio socio-assistenziale) che abbia esigenza di accedere da remoto alle informazioni su TimeWeb (riepiloghi mensili, richiesta ferie e permessi, piani di lavoro, ecc.). Strumento poi utilizzabile per la timbratura da remoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniformare e ottimizzare le modalità di accesso alle informazioni di servizio</li> <li>- Introduzione di innovazione tecnologica allo scopo di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un dispositivo per ciascun operatore che risponda a requisiti (da definire) di accesso</li> <li>- Riduzione di</li> </ul>	Costi di sviluppo del software e di acquisto degli smartphone Costi di formazione del personale all'utilizzo delle potenzialità tecnologiche dello smartphone in dotazione	La richiesta ferie/permessi per il personale presente sul territorio (domiciliari ad esempio) è fatta in modalità cartacea e il cartellino con i riepiloghi mensili viene stampato dall'ufficio personale. Attualmente loro non posso accedere via web
<b>TITOLO ATTIVITA':</b>					
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Descrizione dell' attività</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Preventivo dei costi</b>	<b>Osservazioni</b>



*\*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

