



# Piano aziendale

Organizzazione  
**COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**Annualità: Fase consolidamento - 1° anno**

**Referente interno: TORGHELE LIVIANA**



# **Macroambito: Organizzazione del lavoro**

## **Campo d'indagine: Orari e permessi**

### **Attività 001 - Riorganizzazione della turnistica del corpo di polizia municipale.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Orari e permessi.

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-103 - Orari: regolamentazione

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-109 - Orari: turnistica

**Impatto:** 10/10

**Responsabile:** Comandante dei vigili

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2017

**Numero di beneficiari Maschi:** 26                    **Numero di beneficiari Femmine:** 8

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

#### **Descrizione**

Saranno inserite le seguenti modifiche/aggiunte:

- introduzione della lista delle disponibilità per festivi/servizi speciali e per sostituzioni;  
data di scadenza 31/1/2017
- introduzione della programmazione della turnistica mensile esposta con 15 giorni di anticipo con proiezione sul secondo mese in relazione ai servizi (per eventi, manifestazioni, ecc.) già calendarizzati;  
data di scadenza 31/1/2017;
- tabella di equità co-costruita con il personale della polizia municipale per verifica equità nell'assegnazione dei servizi;  
data di scadenza 31/12/2017
- introduzione del disciplinare per le modifiche temporanee dell'orario di lavoro per esigenze di cura;  
data di scadenza 31/12/2017
- disciplina del recupero del lavoro straordinario da effettuarsi entro l'anno, con specifica limitazione del cumulo di ore da recuperare;  
data di scadenza 31/3/2017
- disciplina del "cambio turno" (8 cambi turno concordati con collega con stessa qualifica (compresa dotazione di arma) e comunicato entro 5 giorni ) ;  
data di scadenza 31/1/2017

#### **Risultati attesi**

miglioramento del clima; stesura del disciplinare; attivazione delle misure inserite nello stesso;

#### **Indicatori di risultato**

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. introduzione dei disciplinari relativi al corpo dei vigili			
2. % di soddisfazione della modifica (rilevazione tramite questionario)			

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

Per la messa in campo delle varie azioni sono state differenziate le relative scadenze, dopo attenta valutazione sulle priorità e i necessari tempi per la loro realizzazione.

### **Aggiornamento**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020.

## **Attività 002 - introduzione di forme di orario continuato.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Orari e permessi.

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-103 - Orari: regolamentazione

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2018    **Data fine:** 31.12.2018    **Data posticipo:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa

**Avanzamento:** 100%

**Descrizione**

studio di fattibilità per l'introduzione di forme di orario continuato per tutti gli orari di lavoro.

**Risultati attesi**

maggior conciliazione famiglia-lavoro; collaborazione tra colleghi per la copertura dell'orario di servizio

### **Indicatori di risultato**

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. richieste di orario continuato	0	positivo se > 0 = a 5	

### **Preventivo dei costi**

costi interno.

### **Osservazioni**

Sarà presa in considerazione nello studio di fattibilità anche l'introduzione di un orario settimanale di tipo misto, con turni di lavoro continuati e spezzati.

### **Aggiornamento**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020. Il Disciplinare contempla la possibilità anche per l'orario di lavoro a tempo pieno di avere un'articolazione oraria continuata di 6 ore su 6 giorni lavorativi.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020.

## **Attività 003 - modifica del disciplinare del part time.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Orari e permessi.

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-136 - Part-time: regolamentazione

**Impatto:** 9/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2017    **Data posticipo:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa

**Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Il questionario inviato ai dipendenti mostra interesse per introduzione di una nuova regolamentazione dell'orario part time anche in relazione a particolari esigenze di cura e conciliazione. Si pianifica quindi un processo per l'implementazione della misura che preveda:

- 1) introduzione di nuove tipologie di part time;
- 2) la modifica temporanea del monte ore per motivi di conciliazione.

### **Risultati attesi**

regolamento istituto giuridico del part time; sperimentazione di nuove forme di part time

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. rilevazione della soddisfazione (tramite questionario)			
2. n. richieste di utilizzo dei nuovi istituti		positivo se > 0 = 5	

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

E' prevista l'attivazione di una contrattazione sindacale. Per la richiesta di modifica durante l'anno del part time si propongono alcune indicazioni per la regolamentazione: è possibile effettuare una sola richiesta di modifica all'anno, per un periodo minimo di 1 mese e per mensilità intere, e con motivazioni importanti.

### **Aggiornamento**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020. Attualmente il Disciplinare contempla la possibilità di richiedere il part-time a 18, 20, 24, 27, e 30 ore con un articolazione oraria su n. 5, 4 o 3 giornate. Viene contemplata inoltre la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa ridotta nell'arco della settimana, mese od anno nonché di poter fruire di una riduzione temporanea del monte ore per motivi di conciliazione.

**Aggiornamenti anni precedenti:**

**Mantenimento - 3° anno**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020.

## **Attività 004 - modifica temporanea dell'articolazione dell'orario (orario personalizzato).**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Orari e permessi.

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-118 - Orario personalizzato

**Impatto:** 10/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2017    **Data posticipo:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa

**Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Per temporanee e gravi esigenze di cura e/o conciliazione, fermo restando il monte ore, si introduce la disciplina delle richieste di modifica temporanea di articolazione dell'orario di lavoro.

### **Risultati attesi**

aumento delle possibilità di conciliazione; aumento del benessere e del grado di soddisfazione; collaborazione tra colleghi per la copertura dell'orario di servizio

### **Indicatori di risultato**

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. valutazione del grado di soddisfazione (tramite questionario)			

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

E' prevista l'introduzione di un disciplinare della misura della personalizzazione dell'orario.

### **Aggiornamento**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020. Il Disciplinare contempla la possibilità per il personale dipendente di richiedere temporaneamente una modifica dell'articolazione oraria/orario di lavoro nel corso dell'anno.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020.

## **Attività 005 - revisione della flessibilità di entrata e uscita.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Orari e permessi.

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-121 - Flessibilità: entrata e uscita

**Impatto:** 9/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2019    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa

**Avanzamento:** 100%

**Descrizione**

Studio di fattibilità dell'introduzione di nuove forme di flessibilità in entrata e in uscita, in base alle richieste di interesse emerse nel questionario.

**Risultati attesi**

aumento della conciliazione;

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. riduzione del numero dei ritardi rispetto al 2015	817		

### **Preventivo dei costi**

costo interno.

### **Osservazioni**

### **Aggiornamento**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020. Il Disciplinare prevede per la generalità dei dipendenti una fascia di flessibilità in entrata alla mattina dalle 7.45 alle 9.00, in pausa pranzo dalle 12.00 alle 14.30 e in uscita pomeridiana dalle 16.00 alle 18.45.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

L'azione è stata conclusa con l'attuazione delle disposizioni contenute nel disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", con decorrenza 1° gennaio 2020

# Campo d'indagine: Processi di lavoro

**Attività 006 - miglioramento del processo di individuazione del refente ICT di ufficio-programma.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Processi di lavoro.

**Corrispondenza Tassonomia:** A02-232 - Aumento della motivazione/benessere aziendale

**Corrispondenza Tassonomia:** A02-216 - Revisione di ruoli e processi di lavoro

**Impatto:** 5/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2018    **Data fine:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa                      **Avanzamento:** 100%

## Descrizione

Si propone un processo di individuazione dei referenti e relativa formazione sui singoli programmi volto al miglioramento ed efficientamento dei processi lavorativi, con una migliore specifica rispetto al ruolo e competenze dei referenti.

## Risultati attesi

aumento del benessere aziendale;

## Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. referenti formati		positivo > o = a 10	

## Preventivo dei costi

costi interni.

## Osservazioni

### Aggiornamento

Nell'intranet comunale è presente una apposita sezione nella quale vengono costantemente aggiornati i referenti dei vari applicativi in uso all'interno dell'Ente. Viene inoltre costantemente svolta la formazione interna sulle conoscenze e abilità digitali.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Mantenimento - 3° anno

I referenti dei vari applicativi e software in uso sono stati individuati su apposito documento pubblicato nella intranet comunale (paragrafo 3.3.). Sono stati organizzati, a beneficio di tutto il personale, corsi formativi sulle conoscenze e abilità digitali (protocollo informatico, firma digitale, gestione on line delle pratiche, hackeraggio, ecc.).

# Campo d'indagine: Luoghi di lavoro

## Attività 007 - Sperimentazione forme di Telelavoro.

**Macroambito e Campo d'indagine:** Organizzazione del lavoro - Luoghi di lavoro.

**Corrispondenza Tassonomia:** A03-308 - Telelavoro mobile

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2019    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari Maschi:** 20                    **Numero di beneficiari Femmine:** 40

**Stato:** In corso                    **Avanzamento:** 50%

### Descrizione

A seguito dell'esito positivo della domanda relativa all'interesse per l'introduzione di forme di telelavoro mobile (lavoro agile) si procede con lo studio relativo alle mansioni telelavorabili. Verrà poi steso un bando che preveda la disponibilità di n. 2 postazioni di telelavoro in sperimentazione al quale possono partecipare specifiche figure professionali. Coinvolgimento delle rappresentanze sindacali per la definizione del regolamento interno per il telelavoro

### Risultati attesi

aumento della possibilità di conciliazione; eliminazione/riduzione dei tempi di trasferimento e relativi costi dei dipendenti;

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. postazioni di telelavoro assegnate	1	positivo > o = a 3	

### Preventivo dei costi

costi interni e di fornitura della strumentazione tecnologica.

### Osservazioni

Verrà dato un punteggio aggiuntivo alle persone che hanno carichi di cura e persone con disabilità.

### Aggiornamento

Con determinazione del Dirigente della Direzione generale n. 265 dd. 12.12.2022 sono state adottate le "Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile" in conformità alla legge 22 maggio 2017 n. 81 e all'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale. L'accesso al lavoro agile tiene conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. L'attivazione è prevista a domanda del dipendente per la durata massima di un anno in accordo con il dirigente di riferimento. Il dipendente interessato all'attivazione del lavoro agile per un'intera annualità presenta domanda entro il 30 novembre di ogni anno, a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo oppure, se il

lavoro agile viene attivato in corso d'anno, la domanda va presentata almeno 30 giorni prima della data di avvio prevista.

**Aggiornamenti anni precedenti:**

**Mantenimento - 3° anno**

Con determinazione del Dirigente della Direzione generale n. 265 dd. 12.12.2022 sono state adottate le "Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile" in conformità alla legge 22 maggio 2017 n. 81 e all'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale. L'accesso al lavoro agile tiene conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. L'attivazione è prevista a domanda del dipendente per la durata massima di un anno in accordo con il dirigente di riferimento. Il dipendente interessato all'attivazione del lavoro agile per un'intera annualità presenta domanda entro il 30 novembre di ogni anno, a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo oppure, se il lavoro agile viene attivato in corso d'anno, la domanda va presentata almeno 30 giorni prima della data di avvio prevista.

# **Macroambito: Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management**

## **Campo d'indagine: Competenza del management**

### **Attività 008 - formazione dei dirigenti e P.O. .**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management - Competenza del management.

**Corrispondenza Tassonomia:** B04-408 - Formazione del management sulla conciliazione

**Impatto:** 7/10

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.02.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Numero di beneficiari Maschi:** 12                    **Numero di beneficiari Femmine:** 7

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

#### **Descrizione**

adesione e partecipazione a incontri di formazione condivisa tra dirigenti e P.O. delle Pubbliche Amministrazioni aderenti alla seconda sperimentazione nazionale su tematiche del work life balance declinate in termini di Well-Being promossi ed organizzati dal Consiglio Pat in sinergia con altre amministrazioni Pubbliche promossi ed organizzati dal Consiglio Pat.

#### **Risultati attesi**

incremento delle competenze relazionali-gestionali dei funzionari rispetto alle tematiche della conciliazione

#### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. % partecipazione dei dirigenti e P.O.		70% delle ore e del numero dei dirigenti e P.O.	

#### **Preventivo dei costi**

costi interni.

#### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

Nel corso del 2023 si è tenuto presso il Centro Giovani #Kairos a Pergine Valsugana il Meeting dei Distretti Family Audit 2023 cui ha partecipato una rappresentanza della dirigenza comunale. Il Meeting è stato occasione di approfondimento e confronto sui temi della conciliazione.

**Aggiornamenti anni precedenti:**

**Mantenimento - 3° anno**

Nel corso del 2022 la dirigenza e le posizioni organizzative non hanno partecipato a specifici corsi sulla conciliazione, tuttavia i temi sono stati oggetto di attenzione da parte della dirigenza, in particolare in occasione dell'attivazione del lavoro agile le regole organizzative interne adottate sono state oggetto di condivisione in sede di Conferenza dei dirigenti.

## **Attività 020 - Supervisione delle politiche di conciliazione.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management - Competenza del management.

**Corrispondenza Tassonomia:** B04-416 - Monitoraggio conciliazione  
**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 30.06.2017

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Si introduce un'attività che prevede la programmazione di riunioni della direzione per la condivisione/pianificazione/monitoraggio della politica di conciliazione famiglia e lavoro allo scopo di monitorare sia la riorganizzazione dell'amministrazione comunale, sia gli interventi a favore del corpo di Polizia Locale.

### **Risultati attesi**

Mantenere viva l'attenzione sul processo e sugli obiettivi da raggiungere.

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. n. incontri annuali	0	positivo se > 0 = a 1	

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

Il gruppo della dirigenza è coinvolto nella verifica e condivisione delle nuove regole predisposte dalla Direzione generale per quanto riguarda il sistema di articolazione oraria/flessibilità/part time.

Segretario Generale e dirigente/referente F.A. partecipano al tavolo specificatamente attivato per affrontare, unitamente alla rappresentanza sindacale, le criticità del CPM.

### **Aggiornamento**

Il tema e le azioni finalizzate alla conciliazione famiglia e lavoro vengono condivisi, pianificati e monitorati da parte della direzione dell'Ente in occasione delle Conferenze della dirigenza che si svolgono con cadenza settimanale.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

Il tema e le azioni finalizzate alla conciliazione famiglia e lavoro vengono condivisi, pianificati e monitorati da parte della direzione dell'Ente in occasione delle Conferenze della dirigenza che si svolgono con cadenza settimanale. Nel corso del 2022 sono state in particolare oggetto di condivisione le scelte intraprese dall'Amministrazione comunale rispetto all'introduzione del lavoro agile, delle agevolazioni a favore dei lavoratori sugli

abbonamenti alla sosta a pagamento e altre iniziative a favore del personale dipendente orientate alla conciliazione lavoro/famiglia.

# Campo d'indagine: Sviluppo del personale

## Attività 009 - Consolidamento gruppo di lavoro.

**Macroambito e Campo d'indagine:** Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management - Sviluppo del personale.

**Corrispondenza Tassonomia:** B05-520 - Gruppo di lavoro

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Numero di beneficiari Maschi:** 3                    **Numero di beneficiari Femmine:** 4

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

### Descrizione

dare continuità al gruppo di lavoro con incontri semestrali per verificare andamento della certificazione

### Risultati attesi

mantenere viva l'attenzione ai temi della conciliazione;

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. incontri annuali		positivo se > 0 = a 2	1/anno

### Preventivo dei costi

costi interni.

### Osservazioni

### Aggiornamento

Il gruppo di lavoro interno si è riunito nel mese di marzo 2024 per valutare l'esito di un sondaggio sottoposto al personale dipendente nel corso del mese di dicembre sul concetto di famiglia. Il sondaggio ha avuto la finalità principale di indagare il concetto di famiglia in cui si identifica il dipendente ed è stato anche occasione per raccogliere importanti stimoli ed esigenze che sono state valutate dal gruppo interno per individuare possibili azioni di miglioramento e proposte.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Mantenimento - 3° anno

Il gruppo di lavoro interno si è riunito nel settembre 2022 per valutare l'esito di un sondaggio sottoposto al personale dipendente dell'Ente sulla conciliazione famiglia/lavoro e sul benessere organizzativo, per valutare le azioni da intraprendere nel corso dell'annualità tra cui in particolare l'attivazione di corsi di lingua e di ginnastica posturale a favore dei dipendenti e per approvare una proposta di Linee guida per un uso rispettoso delle differenze di genere nel linguaggio amministrativo del Comune.



## **Attività 010 - formazione interna .**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management - Sviluppo del personale.

**Corrispondenza Tassonomia:** B05-528 - Sviluppo delle competenze dei lavoratori  
**Impatto:** 7/10

**Responsabile:** gruppo di lavoro interno

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Proposta di un piano di formazione annuale aggiuntiva rispetto alla formazione professionale attraverso una verifica degli argomenti di interesse (software di utilizzo comune, corsi di lingua straniera, etc.) da parte dei dipendenti, privilegiando l'intervento di personale interno.

### **Risultati attesi**

aumento della motivazione e del benessere aziendale; aumento delle competenze del personale

### **Indicatori di risultato**

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. corsi attivati	0	positivo se > o = 2	1/anno
2. n. partecipanti	0	positivo se > o = a 20	8

### **Preventivo dei costi**

costi interni e esterni (€ 2000).

### **Osservazioni**

### **Aggiornamento**

L'Ente ha organizzato, su proposta del Gruppo interno del Family Audit, un corso di ginnastica posturale rivolto al personale dipendente, che ha riscontrato una discreta adesione. Il corso di lingua straniera, seppur proposto non ha avuto sufficienti adesioni pertanto non ha avuto seguito. Il Gruppo interno in occasione della sua ultima riunione ha proposto di verificare attraverso un sondaggio l'interesse da parte del personale dipendente ad attivare nuovi corsi.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

Nel corso del mese di marzo 2022 è stato sottoposto al personale dipendente un questionario sul benessere organizzativo con il quale sono state raccolte anche indicazioni rispetto all'interesse dei dipendenti per l'attivazione di corsi nei vari ambiti di interesse. Alla luce degli esiti del questionario il Gruppo interno del Family Audit ha quindi proposto

l'attivazione di un corso di ginnastica posturale e un corso di inglese (quest'ultimo poi non è stato attivato per carenza di adesioni).

# **Macroambito: Comunicazione**

## **Campo d'indagine: Strumenti per informazione e comunicazione**

### **Attività 011 - comunicazione verso l'interno .**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Comunicazione - Strumenti per informazione e comunicazione.

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-612 - Comunicazione verso l'interno: predisposizione strumenti

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-624 - Comunicazione verso l'interno: incontri con il personale

**Impatto:** 7/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa                  **Avanzamento:** 100%

#### **Descrizione**

Attivazione di incontri e/o invio di circolari a cadenza semestrale sulle tematiche di gestione del personale: legge 104/92, tutela maternità, congedo straordinario, aspettative, etc.

#### **Risultati attesi**

aumento della comunicazione interna sulle informazioni e opportunità relative alle possibilità di miglioramento della conciliazione lavoro-famiglia

#### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. n. incontri/circolari annuali	0	2	7 incontri

#### **Preventivo dei costi**

costi interni.

#### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

La Direzione generale - Ufficio Personale tiene costantemente aggiornato il personale sulle tematiche di gestione del personale in occasione soprattutto di modifiche normative/contrattuali mediante l'invio a tutti i dipendenti di specifiche circolari interne.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

### **Mantenimento - 3° anno**

La Direzione generale tiene costantemente aggiornato il personale sulle tematiche di gestione del personale in occasione soprattutto di modifiche normative/contrattuali. In particolare a seguito dell'adozione delle "Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile" è stata adottata una circolare esplicativa rivolta a tutto il personale.

## **Attività 012 - sezione family Audit sul sito comune .**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Comunicazione - Strumenti per informazione e comunicazione.

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-608 - Comunicazione verso l'esterno  
**Impatto:** 7/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.10.2018

**Stato:** Conclusa                  **Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Attivazione di una sezione sul sito dedicata al Family Audit con contenuti riguardanti gli aggiornamenti relativi alle misure attivate durante il processo e con informazioni e collegamenti a temi legati alla conciliazione.

Predisposizione di un piano strutturato per la comunicazione verso l'esterno con riferimento specifico agli ambiti di azione del Family Audit elencando le attività realizzate, le attività in corso, risultati ottenuti, etc.

### **Risultati attesi**

aumento della comunicazione verso l'esterno

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. creazione della sezione dedicata sul sito			

### **Preventivo dei costi**

costo interno.

### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

La sezione del sito comunale "Family Audit" viene tenuta aggiornata ed implementata con la documentazione di riferimento. Viene inoltre implementata la cartella in intranet, consultabile da tutto il personale, con i documenti e le iniziative attivate o proposte.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

La sezione del sito comunale "Family Audit" viene tenuta aggiornata ed implementata con la documentazione di riferimento. Viene inoltre implementata la cartella in intranet, consultabile da tutto il personale, con i documenti e le iniziative attivate o proposte. Con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 4.10.2022 sono state adottate le Linee guida per l'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo.



## **Attività 013 - valutazione benessere organizzativo.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Comunicazione - Strumenti per informazione e comunicazione.

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-636 - Indagini sui fabbisogni di conciliazione

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-632 - Valutazione benessere organizzativo

**Impatto:** 7/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.01.2018    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2022

**Stato:** In corso

**Avanzamento:** 70%

### **Descrizione**

Realizzazione e distribuzione annuale di un questionario dedicato alla valutazione del benessere organizzativo e alla raccolta dei bisogni legati alla conciliazione

### **Risultati attesi**

aumento del senso di appartenenza; miglioramento clima aziendale e del benessere organizzativo

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. n questionari compilati		positivo se > di 70	

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

Nel dicembre 2023 è stato somministrato a tutto il personale dipendente degli Enti aderenti al Distretto Family Audit dell'Alta Valsugana un questionario dal tema "La famiglia è..." - un'indagine sul concetto di famiglia, volto ad indagare quale sia nel contesto storico, culturale e sociale attuale il concetto di famiglia maggiormente diffuso tra il personale dipendente delle varie realtà aziendali.

Il sondaggio ha offerto numerose riflessioni e spunti sulle politiche di conciliazione lavoro/famiglia che verranno presi in considerazione da parte di ogni singolo ente per l'implementazione delle proprie azioni a favore dei dipendenti nonché nell'ambito del Programma di lavoro del Distretto Family Audit per il 2024.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

##### **Mantenimento - 3° anno**

Nel corso di marzo 2022 è stato somministrato a tutto il personale dipendente un questionario sul benessere organizzativo cui hanno risposto n. 63 dipendenti.



# **Macroambito: Welfare aziendale / People caring**

## **Campo d'indagine: Contributi finanziari e benefit**

**Attività 014 - convenzioni e sconti per i dipendenti.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare aziendale / People caring - Contributi finanziari e benefit.

**Corrispondenza Tassonomia:** D07-744 - Altre convenzioni e sconti

**Impatto:** 8/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** direzione ai lavori pubblici e patrimonio

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 30.06.2018

**Stato:** Conclusa                      **Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Attivazione di sconti sull'abbonamento del parcheggio, e convenzioni con meccanico gommista e servizio di lavanderia e stireria.

### **Risultati attesi**

aumento del benessere e fidelizzazione del dipendente; aumento della possibilità di conciliare meglio con i tempi di vita familiare

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. n utilizzi abbonamenti/convenzioni attivate	0	positivo > 0 = a 5	4 convenzioni attivate

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

### **Aggiornamento**

Nel 2023 il Distretto Family Audit dell'Alta Valsugana di cui il Comune di Pergine Valsugana è Ente capofila ha raccolto, mediante un avviso pubblico, le adesioni da parte delle attività economiche locali (negozi, pubblici esercizi, palestre etc.) a delle scontistiche per il personale dipendente delle aziende aderenti al Distretto.

A seguire è stata distribuita a tutto il personale dipendente una apposita card da esibire presso le attività economiche per fruire delle agevolazioni, accompagnata da un'apposita brochure in cui sono state riepilogate alcune informazioni utili relative alle scontistiche e alle attività convenzionate.

**Aggiornamenti anni precedenti:**

**Mantenimento - 3° anno**

Sono a regime le convenzioni/agevolazioni attivate per meccanico, lavanderia, abbonamenti ai parcheggi a pagamento, ingressi alla piscina, Estate Ragazzi e abbonamento/biglietti di ingresso per la stagione teatrale del Comune. E' stato predisposto un locale protetto specificatamente destinato al ricovero delle biciclette dei dipendenti (come incentivo alla mobilità sostenibile)

# Campo d'indagine: Servizi al lavoratore e ai familiari

## Attività 015 - attivazione convenzioni per famiglie.

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare aziendale / People caring - Servizi al lavoratore e ai familiari.

**Corrispondenza Tassonomia:** E09-916 - Spazi per la famiglia

**Impatto:** 9/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** Si

**Responsabile:** direzione servizi ai cittadini

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2018

**Stato:** Conclusa                  **Avanzamento:** 100%

### Descrizione

Attivazione di una serie di convenzioni: servizi per cura di anziani e disabili, convenzioni con riserva di posti in centri estivi per bambini.

Attivazione di un dialogo con altri soggetti certificati Family Audit esistenti sul territorio al fine di mettere a sistema servizi e logiche di distretto

### Risultati attesi

aumento della possibilità di conciliazione dei dipendenti; aumento della fidelizzazione dei dipendenti

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero di convenzioni di servizi attivate	0	positivo > 0 = a 2	n.2

### Preventivo dei costi

costi interni.

### Osservazioni

da valutare la possibilità di riserva di posti e/o eventuali sconti nei centri diurni per anziani e per i servizi estivi di Asif e altri enti

### Aggiornamento

Nel 2023 il Distretto Family Audit dell'Alta Valsugana di cui il Comune di Pergine Valsugana è Ente capofila ha raccolto, mediante un avviso pubblico, le adesioni da parte delle attività economiche locali (negozi, pubblici esercizi, palestre etc.) a delle scontistiche per il personale dipendente delle aziende aderenti al Distretto.

A seguire è stata distribuita a tutto il personale dipendente una apposita card da esibire presso le attività economiche per fruire delle agevolazioni, accompagnata da un'apposita brochure in cui sono state riepilogate alcune informazioni utili relative alle scontistiche e alle attività convenzionate.

**Aggiornamenti anni precedenti:**

**Mantenimento - 3° anno**

Sono in vigore le scontistiche sulle prestazioni offerte dalla Casa di Riposo agli anziani e le agevolazioni per Estate ragazzi con ASIF. Lo scorso 28 ottobre 2022 è inoltre stato siglato tra Provincia Autonoma di Trento, Agenzia per la Coesione Sociale, Comune di Pergine Valsugana, Azienda speciale Servizi Infanzia e Famiglia "G.B. Chimelli", Comunità Alta Valsugana e Bersntol, Soste S.r.l. e Cooperativa sociale CS4, l'Accordo volontario di area ex art. 34 LP. 1/2011 finalizzato alla costituzione del Distretto Family Audit dell'Alta Valsugana finalizzato a favorire l'istituzione, il mantenimento e la diffusione di servizi interaziendali di prossimità per promuovere il benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte.

## **Attività 016 - prestito bibliotecario in ufficio.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare aziendale / People caring - Servizi al lavoratore e ai familiari.

**Corrispondenza Tassonomia:** D08-820 - Servizi di prossimità e salvatempo  
**Impatto:** 6/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** direzione servizi ai cittadini

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa                    **Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Possibilità di prenotare il prestito dei libri della biblioteca con consegna direttamente in ufficio

### **Risultati attesi**

miglioramento della soddisfazione del personale;

### **Indicatori di risultato**

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n prestiti annuali	0	positivo > o = a 10	n. 11

### **Preventivo dei costi**

costi interni.

### **Osservazioni**

### **Aggiornamento**

E' a regime il servizio di consegna e restituzione dei libri, con soddisfazione del personale che lo utilizza

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

E' a regime il servizio di consegna e restituzione dei libri, con soddisfazione del personale che lo utilizza

## **Attività 021 - Impiego di un linguaggio amministrativo rispettoso del genere..**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare aziendale / People caring - Servizi al lavoratore e ai familiari.

**Macroambito e Campo d'indagine collegato:** Welfare aziendale / People caring - Servizi al lavoratore e ai familiari.

**Corrispondenza Tassonomia:** D08-899 - Altro - Servizi al lavoratore e ai familiari

**Impatto:** 0/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** Direzione Servizi ai Cittadini

**Data Inizio:** 01.09.2022    **Data fine:** 31.12.2022

**Stato:** Da avviare                  **Avanzamento:** 0%

### **Descrizione**

Promozione di un uso rispettoso del genere nel linguaggio amministrativo.

### **Risultati attesi**

Approvazione Linee guida per un uso rispettoso del genere nel linguaggio amministrativo.

### **Indicatori di risultato**

### **Preventivo dei costi**

### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

Con deliberazione n. 35 dd 04.10.2022 sono state approvate dalla Giunta comunale le Linee guida per l'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo quali raccomandazioni rivolte ad ogni dipendente comunale per un utilizzo del linguaggio rispettoso delle differenze di genere, nella convinzione che la lingua non debba mai essere normata, ma risultare invece dall'uso che ne fanno coloro che la parlano e scrivono.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

Con deliberazione n. 35 dd 04.10.2022 sono state approvate dalla Giunta comunale le Linee guida per l'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo quali raccomandazioni rivolte ad ogni dipendente comunale per un utilizzo del linguaggio rispettoso delle differenze di genere, nella convinzione che la lingua non debba mai essere normata, ma risultare invece dall'uso che ne fanno coloro che la parlano e scrivono.

### **Altre attività collegate**

Numero	Titolo Attività
021	Impiego di un linguaggio amministrativo rispettoso del genere.



# **Macroambito: Welfare territoriale**

## **Campo d'indagine: Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio**

### **Attività 017 - parcheggi per la famiglia.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare territoriale - Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio.

**Corrispondenza Tassonomia:** E09-916 - Spazi per la famiglia

**Impatto:** 8/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** direzione ai lavori pubblici e patrimonio

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2017

**Stato:** Conclusa                      **Avanzamento:** 100%

#### **Descrizione**

Riserva di parcheggi per le famiglie in particolare vicino ai servizi per l'infanzia e ai punti nevralgici della città (zone limitrofe al centro, alle biblioteche, etc.)

Attivazione di un dialogo con altri soggetti certificati Family Audit esistenti sul territorio al fine di mettere a sistema servizi e logiche di distretto

#### **Risultati attesi**

aumento della soddisfazione dei cittadini e dei dipendenti

#### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. % di soddisfazione interna (tramite questionario annuale)			
2. n di parcheggi per famiglie riservati		positivo > 0 = a 5	

#### **Preventivo dei costi**

costi interni.

#### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

Sono stati realizzati sul territorio in prossimità ai servizi maggiormente fruiti dalle famiglie degli stalli dedicati contraddistinti da apposita segnaletica.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

Mantenimento - 3° anno

Sono stati realizzati "parcheggi rosa" in prossimità ai luoghi di interesse familiare quali scuole materne, istituti scolastici, edifici comunali)

## **Attività null - Distretto Family Audit - aggiornamento e monitoraggio delle attività.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare territoriale - Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio.

**Macroambito e Campo d'indagine collegato:** Welfare territoriale - Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio.

**Corrispondenza Tassonomia:** E09-999 - Altro - Orientamento dei servizi nella logica del Distretto

**Impatto:** 0/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** Si

**Responsabile:** Direzione Servizi ai Cittadini

**Data Inizio:** 28.10.2022    **Data fine:** 28.10.2025

**Stato:** In corso

**Avanzamento:** 100%

### **Descrizione**

Lo scorso 28 ottobre 2022 è stato siglato l'Accordo volontario di area ex art. 36 L.P. 1/2011 finalizzato alla costituzione del Distretto Family Audit Alta Valsugana cui attualmente aderiscono 6 aziende del settore pubblico e privato.

Il Comune di Pergine Valsugana ha assunto il ruolo di ente capofila cui competono funzioni di aggiornamento e monitoraggio delle attività legate al Distretto.

### **Risultati attesi**

Mantenimento del Distretto Family Audit Alta Valsugana ed espletamento delle attività di promozione, aggiornamento e monitoraggio.

### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. aggiornamento del Programma di lavoro del Distretto e monitoraggio delle attività			

### **Preventivo dei costi**

### **Osservazioni**

### **Aggiornamento**

Il Gruppo di Lavoro strategico si riunisce periodicamente per il monitoraggio delle attività intraprese dal Distretto e per la proposta di nuove azioni. Il Distretto ha inoltre promosso un sondaggio rivolto a tutti i dipendenti delle organizzazioni aderenti focalizzato sul concetto di famiglia. Tale sondaggio ha consentito di raccogliere suggerimenti ed esigenze dei dipendenti che troveranno spazio nel Programma di lavoro del Distretto 2024.

**Altre attività collegate**

Numero	Titolo Attività
	Distretto Family Audit - aggiornamento e monitoraggio delle attività

# Campo d'indagine: Responsabilità sociale d'impresa

## Attività 018 - sistemi premianti.

**Macroambito e Campo d'indagine:** Welfare territoriale - Responsabilità sociale d'impresa.

**Corrispondenza Tassonomia:** E10-1016 - Sistemi premianti

**Impatto:** 8/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** Si

**Responsabile:** direzione ai lavori pubblici e patrimonio

**Data Inizio:** 01.01.2017    **Data fine:** 31.12.2019

**Stato:** Conclusa                      **Avanzamento:** 100%

### Descrizione

introduzione di sistemi di premialità per le organizzazioni aderenti al Family Audit nei bandi dell'amministrazione per la fornitura di servizi ed erogazione di contributi pubblici

### Risultati attesi

aumento della cultura della conciliazione; creazione di stimolo per nuove organizzazioni che si certifichino F.A.

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. bandi emessi con sistema di premialità per F.A.		40% dei bandi emessi	100%

### Preventivo dei costi

costi interni.

### Osservazioni

### Aggiornamento

Nelle procedure di appalto di servizi viene adottato quale criterio per la valutazione delle offerte tecniche, nell'ambito del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il conseguimento delle certificazioni Family.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Mantenimento - 3° anno

Il possesso delle certificazioni "family" è stato adottato come elemento di premialità per le procedure ad evidenza pubblica e per l'attribuzione dei punteggi per la valutazione dei contributi culturali.

# **Macroambito: Nuove tecnologie**

## **Campo d'indagine: Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativi/gestionali e di welfare aziendale**

### **Attività 019 - dotazione tecnologica.**

**Macroambito e Campo d'indagine:** Nuove tecnologie - Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativi/gestionali e di welfare aziendale.

**Corrispondenza Tassonomia:** F11-1104 - Dotazione tecnologica

**Impatto:** 5/10

**L'attività è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici:** SI

**Responsabile:** direzione generale

**Data Inizio:** 01.01.2019    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2021

**Stato:** Conclusa                  **Avanzamento:** 0%

#### **Descrizione**

Acquisto di apparati tecnologici per la sperimentazione di postazioni di telelavoro mobile a supporto della conciliazione

#### **Risultati attesi**

aumento della possibilità di conciliare vita-lavoro; aumento della soddisfazione del dipendente; aumento della produttività

#### **Indicatori di risultato**

<b>Lista Indicatori</b>	<b>Valore di Partenza</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Ottenuto</b>
1. n postazioni smart working (PC, mobile, internet)		positivo se >0 = a 2	89

#### **Preventivo dei costi**

€ 3000.

#### **Osservazioni**

#### **Aggiornamento**

Le "Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile" attualmente vigenti prevedono che a richiesta del dipendente l'Ente fornisca tutta la strumentazione tecnologica ed informatica necessaria per allestire una postazione di lavoro presso il proprio domicilio.

#### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Mantenimento - 3° anno**

Le "Regole organizzative per l'attivazione del lavoro agile" prevedono che a richiesta del dipendente l'Ente fornisca tutta la strumentazione tecnologica ed informatica necessaria

per allestire una postazione di lavoro presso il proprio domicilio.

**Macroambito: Parità di Genere**

**Campo d'indagine: Politiche e strategie per la parità di genere**

# **Macroambito: Più Agile**

## **Campo d'indagine: Organizzazione agile e flessibile**

### **Elenco Raccomandazioni del Processo/Piano**

Data **27/03/2024**

\*Inviato attraverso la piattaforma informatica Family Audit  
IL RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO/PROCURATORE  
**TORGHELE LIVIANA**  
**TRGLVN85E60B006H**

- \* In caso di comunicazione trasmessa tramite sito web o portale, non serve la sottoscrizione, ma il firmatario deve preventivamente identificarsi attraverso SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese), CIE (carta d'identità elettronica), CNS (carta nazionale dei servizi) o CPS (carta provinciale dei servizi)