



# Piano aziendale

Organizzazione  
**COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**Annualità: Fase mantenimento - 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

**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:**

#### **Fase attuativa - 3° anno**

Le azioni previste sono state attuate nei termini temporali indicati e mantenute fino ad agosto 2018. Con il 1 settembre 2018 vi è stato un cambio al vertice del Corpo (Comandante), che ha comportato una sostanziale riorganizzazione dei servizi/turni.

## 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.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

L'attività è iniziata nel corso del 2007 con lo studio e l'approvazione del disciplinare "DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE AD ORARIO PIENO E PARZIALE". attualmente si è in fase di adeguamento del software di gestione e si prevede di darne applicazione 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

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
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.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

L'attività è iniziata nel corso del 2017 con lo studio e l'approvazione del disciplinare "DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL

PERSONALE AD ORARIO PIENO E PARZIALE". Attualmente si è in fase di adeguamento del software di gestione e si prevede di darne applicazione 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.

### **Aggiornamenti anni precedenti:**

#### **Fase attuativa - 3° anno**

L'attività è iniziata nel corso del 2017 con lo studio e l'approvazione del disciplinare "DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE AD ORARIO PIENO E PARZIALE". Attualmente si è in fase di adeguamento del software di gestione delle presenze e si prevede di darne applicazione 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

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
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.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

L'attività è iniziata nel corso del 2017 con lo studio e l'approvazione del disciplinare "DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE AD ORARIO PIENO E PARZIALE". Attualmente si è in fase di adeguamento del software di gestione delle presenze e si prevede di darne applicazione con decorrenza 1° gennaio 2020.

# Campo d'indagine: Processi di lavoro

**Attività 006 - miglioramento del processo di individuazione del referente 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 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:

### Fase attuativa - 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:** 30.06.2020

**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 > 0 = 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

Nel corso del 2020 si è largamente fatto ricorso a forme di lavoro agile per fronteggiare l'emergenza epidemiologica Covid-19, in base alle normative vigenti.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

In data 20 settembre il Comune ha aderito al progetto VeLa. Tale iniziativa, promossa anche dalla PAT, è orientata alla diffusione di modalità di lavoro agile (smart working). La buona pratica di partenza è TelePat 2.0, una misura organizzativa introdotta nel 2012 dalla PAT finalizzata al miglioramento organizzativo, valorizzando la conciliazione lavoro-

famiglia. Entro fine anno è prevista la redazione di un disciplinare e le prime audizioni dei dirigenti.

# 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 delle conciliazione

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
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 2020 i Responsabili dei vari servizi hanno avuto varie occasioni di confronto ed approfondimento finalizzate ad adottare soluzioni organizzative idonee a garantire la conciliazione nel mutato contesto emergenziale.

**Aggiornamenti anni precedenti:****Fase attuativa - 3° anno**

La PAT non ha proposto nel 2019 specifici corsi sulla conciliazione indirizzati alla dirigenza e P.O. Tuttavia la dirigenza comunale ha mantenuto alta l'attenzione alla tematica sottoponendo a tutto il personale un questionario sul fabbisogno formativo e sul benessere organizzativo, sfociato nell'approvazione di un piano formativo per tutto il personale a valenza triennale, che ha trovato avvio nell'ottobre 2019.

## 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

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
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

Con decorrenza dal 1.01.2020 è entrato in vigore il nuovo disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale", la dirigenza ha potuto riscontrare che le misure introdotte risultano adeguate alla finalità di favorire la conciliazione. Nel corso dell'anno è stata inoltre costantemente oggetto di monitoraggio l'efficacia della misura organizzativa dello smart-working.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

La dirigenza ha condiviso, ad inizio di ogni anno, le azioni da attivare a cura delle rispettive direzioni e monitorato periodicamente l'andamento delle stesse. (Si richiama anche quanto

illustrato all'azione 008: questionario e piano formativo).



# 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

Nel corso del 2020 il gruppo di lavoro si è riunito ad inizio anno al fine di programmare i corsi di formazione rivolti al personale dipendente e per un generale monitoraggio dell'andamento delle azioni.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

Nel triennio il gruppo di lavoro interno si è incontrato con cadenza fisse (inizio e fine anno), in particolare per proporre corsi a favore del personale e monitorare l'andamento delle azioni.

## 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 > 0 = 2	1/anno
2. n. partecipanti	0	positivo se > 0 = a 20	8

### Preventivo dei costi

costi interni e esterni (€ 2000).

### Osservazioni

### Aggiornamento

Il Gruppo interno del Family Audit ha proposto di attivare nel corso del 2020 due corsi uno di cucina ed uno di inglese a favore del personale dipendente con costi parzialmente a carico dell'Amministrazione. Il corso di cucina di fatto non ha avuto alcuna iscrizione mentre è stato organizzato il corso di inglese con 8 partecipanti. Il sensibile calo della partecipazione è imputabile alla precaria situazione sanitaria venutasi a creare a causa della pandemia da Covid-19.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

Questa attività ha ottenuto un buon riscontro tra il personale che ha proposto al Gruppo Interno le iniziative. Nel 2019 sono stati effettuati i seguenti corsi, con parziale onere sostenuto dall'Amministrazione: ginnastica posturale, yoga, inglese; sono stati effettuati corsi per tutto il personale sulla comunicazione interna ed esterna, secondo il Piano

Formativo approvato; è stata effettuata una serata informativa su LABORFOND; è ora in fase organizzativa un corso di cucina (4 lezioni).

# 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

**Impatto:** 7/10

**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

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

#### Preventivo dei costi

costi interni.

#### Osservazioni

#### Aggiornamento

Nel corso del 2020, sono stati organizzati dall'Ufficio Personale, n. 7 incontri con il personale comunale e comandato per illustrare i contenuti del disciplinare "Disposizioni sulla Gestione delle presenze ed assenze del personale ad orario pieno e parziale".

#### Aggiornamenti anni precedenti:

##### Fase attuativa - 3° anno

La Direzione generale ha promosso n. 5 incontri con il personale (n. 1 generale e n. 4 settoriali per ogni Direzione) per illustrare il nuovo disciplinare sulla flessibilizzazione oraria e nuove tipologie di part time, in vigore dal 01.01.2021. Sono state inoltre condivise n. 2

circolari esplicative in materia.

## 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

**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

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. creazione della sezione dedicata sul sito			

### Preventivo dei costi

costo interno.

### Osservazioni

### Aggiornamento

Viene costantemente aggiornata la sezione del sito internet comunale dedicata al Family Audit nonché la cartella condivisa nell'intranet comunale con documenti e informazioni a disposizione del personale dipendente.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 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, anche in coordinamento con il Distretto ( è stato realizzato con il contributo del comune, ASIF Chimelli, STET/AMNU e Casa di Riposo una serata formativa, per i dipendenti dei vari Enti, sul LABORFOND).

## 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

**Responsabile:** referente Family Audit

**Data Inizio:** 01.01.2018    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2020

**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

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

### Preventivo dei costi

costi interni.

### Osservazioni

### Aggiornamento

Nel corso del 2020 non è stato sottoposto al personale dipendente alcun questionario tenuto conto della particolare situazione organizzativa creatasi a causa della pandemia.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

Dato che il nuovo disciplinare sulla flessibilizzazione oraria e part time troverà applicazione dal 01.01.2020, non si è potuto somministrare uno specifico questionario sui risultati complessivi del Family Audit. Si ricorda però l'avvenuta somministrazione di questionario su fabbisogni formativi e benessere organizzativo che ha trovato riscontro nell'approvazione del Piano Formativo Triennale.

# 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:** D07-799 - Altro - Contributi finanziari e benefit  
**Impatto:** 8/10

**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

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

### Preventivo dei costi

costi interni.

### Osservazioni

### Aggiornamento

Risultano ancora attive le agevolazioni introdotte nelle precedenti annualità a favore del personale dipendente (scontistica su abbonamenti ai parcheggi blu, ingressi alla piscina comunale, lavanderia, meccanico, precedenza nelle graduatorie di Estate ragazzi).

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

Sono a regime le convenzioni/agevolazioni attivate (meccanico, lavanderia, abbonamenti ai parcheggi, ingressi alla piscina, Estate Ragazzi). 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

**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

In collaborazione con ASIF e altre realtà certificate presenti su territorio, è stato mantenuto l'invio di una newsletter informativa ai dipendenti riepilogativa delle varie iniziative rivolte alle famiglie.

Sono ancora in vigore le sconti sulle prestazioni offerte dalla Casa di riposo e le agevolazioni per l'iniziativa Estate Ragazzi organizzata da ASIF.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

A seguito di riunioni con altre realtà certificate F.A. (ASIF, STET/AMNU, Casa di Riposo), si

è condivisa la stesura di newsletter da inviare a tutti i dipendenti con cadenza quadrimestrale. Le newsletter inviate nel 2019 sono state anche raccolte nella cartella intranet a disposizione di tutti i dipendenti comunali. Sono in vigore le scontistiche sulle prestazioni offerte dalla Casa di Riposo agli anziani e le agevolazioni per Estate ragazzi con ASIF.

## Attività 016 - prestito bibliotecario in ufficio.

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

**Corrispondenza Tassonomia:** D08-899 - Altro - Servizi al lavoratore e ai familiari  
**Impatto:** 6/10

**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' stato mantenuto anche per l'annualità 2020 il servizio di consegna e restituzione dei libri a favore del personale dipendente presso le Direzioni.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

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

# 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

**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

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
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

Parcheggi realizzati negli anni precedenti e ad oggi mantenuti.

#### Aggiornamenti anni precedenti:

##### Fase attuativa - 3° anno

Azione effettuata negli anni precedenti.

# 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

**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

Azione mantenuta con riferimento alle concessione e agli appalti di servizi.

### Aggiornamenti anni precedenti:

#### Fase attuativa - 3° anno

Azione messa a regime negli anni precedenti. Viene mantenuta con scrupolosità.

# 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

**Responsabile:** direzione generale

**Data inizio:** 01.01.2019    **Data fine:** 31.12.2019    **Data posticipo:** 31.12.2020

**Stato:** Da avviare

**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

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

#### Preventivo dei costi

€ 3000.

#### Osservazioni

#### Aggiornamento

Nel corso del 2020 l'Ente ha implementato in maniera considerevole il lavoro agile quale misura organizzativa per fronteggiare la situazione di emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19, allestendo ben 89 postazioni di smart working ( 82 per il Comune di Pergine Valsugana e 7 per i Comuni della gestione associata) nel duplice obiettivo di ridurre il rischio di contagio nell'ambiente di lavoro e di conciliare l'attività lavorativa con le esigenze familiari.

#### Aggiornamenti anni precedenti:

##### Fase attuativa - 3° anno

Azione da avviare in relazione all'azione 003.

Data **01/03/2021**

\*Inviato attraverso la piattaforma informatica GeAPF Family Audit  
IL RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO/PROCURATORE  
**OSS EMER ROBERTO**  
**SSMRRT57L21G452N**

\* L'utilizzo della carta nazionale/regionale/provinciale dei servizi (CNS/CRS/CPS) o delle credenziali Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), per chi ne è in possesso, sostituisce, con il medesimo valore legale, la firma autografa apposta sul modulo cartaceo (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2468 di data 29 dicembre 2016 – allegato A paragrafo 4)