



Piano aziendale

Organizzazione
**AZIENDA SPECIALE SERVIZI INFANZIA E
FAMIGLIA - G.B. CHIMELLI**

Annualità: Fase attuativa - 3° anno
Consulente: TORELLI FRANCESCA
Referente interno: CONCI VANNA

Macroambito: Organizzazione del lavoro

Campo d'indagine: Orari e permessi

Attività 001 - OTTIMIZZARE LA DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA'.

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

Corrispondenza Tassonomia: A01-199 - Altro - Orari e permessi

Corrispondenza Tassonomia: A02-208 - Programmazione riunioni e incontri

Impatto: 4/10

Responsabile: DALLAGO ANGELA

Data inizio: 01.02.2017 **Data fine:** 31.07.2017

Numero di beneficiari Femmine: 68

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 100%

Descrizione

Sperimentare una nuova policy per la fascia oraria delle riunioni di coordinamento con le insegnanti che tenga conto delle esigenze di conciliazione stabilendo l'orario dalle 16.30 alle 18.30 anziché tra le 17.30 e le 19.30, nel secondo semestre dell'AA 2016/2017.

Consolidamento della nuova Policy negli anni successivi .

Risultati attesi

Migliorare la qualità della partecipazione alle riunioni di coordinamento. Aumentare la soddisfazione delle insegnanti in merito alla pianificazione delle riunioni.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso di riunioni realizzate nella nuova fascia oraria	0	60%	84%
2. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	60%	n.d.

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Fase attuativa - 1° anno

La maggior parte degli incontri di progettazione con le insegnanti si svolgono nella fascia oraria 15.30-17.30. Alla luce delle esigenze di conciliazione, anche la chiusura delle programmazioni collegiali che tradizionalmente terminavano oltre le ore 19.00, si concludono entro le 18.30. Solo gli incontri di formazione e i collegi del personale che vedono la partecipazione anche del personale ausiliario possono chiudersi alle 19.00 per

motivi legati alla presenza di formatori esterni all'organizzazione e all'orario di servizio degli ausiliari stessi.

Attività 002 - POTENZIARE LA FLESSIBILITA' IN RELAZIONE AL RUOLO.

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

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

Corrispondenza Tassonomia: A01-157 - Ferie: flessibilità

Impatto: 7/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data Inizio: 01.02.2017 **Data fine:** 31.08.2017 **Data posticipo:** 29.02.2020

Numero di beneficiari Femmine: 33

Stato: In corso

Avanzamento: 90%

Descrizione

- Per il personale degli uffici centrali : riduzione della fascia di presenza obbligatoria pomeridiana dall'attuale fascia 14.00 - 16.30 alla fascia 14.00 - 16.00

- Per le operatrici di appoggio consentire il recupero orario anche in modalità a "giornata intera" in maniera tale da incrementare le giornate libere e poterle utilizzare anche durante il periodo di apertura del servizio

Risultati attesi

Riduzione delle richieste di permesso per uscite anticipate pomeridiane. Aumento delle giornate di ferie godute pro capite durante il periodo di apertura del servizi da parte degli operatrici d'appoggio.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero permessi uscite anticipate per recupero ore	40	20	0
2. % ferie godute durante periodo apertura del servizio su 6 gg annui (limite max normativo) pro capite	n.d.	16%	3,2%

Preventivo dei costi

0,00.

Osservazioni

Aggiornamento

Per gli amministrativi la variazione d'orario è stata fatta con det. n. 27 dd. 30/01/2019.

Per le operatrici d'appoggio il recupero "a giornata intera" è di difficile applicazione perché la sostituzione non è possibile e si rende quindi necessario riorganizzare il servizio.

Nonostante questa difficoltà oggettiva cercheremo di concedere il recupero a giornata intera sia per il personale ausiliario che educativo del Nido e della Scuola dell'Infanzia a condizione che non si comprometta il servizio e che questo non pesi eccessivamente sugli altri colleghi. Questi punti saranno formalizzati nelle linee guida entro febbraio 2020.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Relativamente al punto 1 e destinato quindi al personale degli uffici centrali, si sta adottando in questi giorni un provvedimento specifico che riduce la fascia di presenza obbligatoria e che consente il recupero, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Fase attuativa - 1° anno

La proposta per il personale degli uffici centrali è di ridurre la fascia di presenza obbligatoria pomeridiana dalle 16.30 alle 16.00. Francesca Parolari e Lucia Armellini si impegnano a predisporre una circolare per i dipendenti che indichi questo cambiamento, in quanto si vuole rivedere le fasce obbligatorie in generale. Rispetto alla richiesta delle operatrici di appoggio di recuperare le ore in sovrappiù anche in modalità di "giornata intera", questa modalità è stata sperimentata nel periodo natalizio all'interno delle scuole dell'infanzia.

Attività 003 - SPERIMENTARE UN NUOVO METODO DI RILEVAZIONE DELL' ORARIO .

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

Corrispondenza Tassonomia: A01-199 - Altro - Orari e permessi

Impatto: 9/10

Responsabile: PAROLARI FRANCESCA

Data Inizio: 01.09.2017 **Data fine:** 31.08.2018 **Data posticipo:** 01.09.2020

Numero di beneficiari Femmine: 30

Stato: In corso **Avanzamento:** 90%

Descrizione

Introduzione del metodo di rilevazione orario di lavoro tramite badge in via sperimentale presso la scuola GB2. Indagine di customer satisfaction al termine della sperimentazione utile ai fini dell'estensione della misura alle altre sedi. In caso di risposte positive per almeno il 50% degli intervistati la misura sarà estesa alle altre sedi : GB1, Roncogno, Centro#Kairos.

Risultati attesi

Riduzione attività di registrazione orario da parte delle operatrici stesse e ufficio del personale. Valutazione positiva da parte dei lavoratori coinvolti in merito alla nuova modalità di rilevamento dell'orario di lavoro, in particolare per la possibilità di monitorare il credito/debito orario individuale da parte delle operatrici con conseguente miglioramento nella pianificazione dei recuperi.

Indicatori di risultato

Preventivo dei costi

2.000,00 + 3.000,00.

Osservazioni

Il costo stimato relativo a lettore badge da installare presso le strutture in cui manca, badge per gli operatori, costo formazione personale per l'utilizzo del budget, quota canone assistenza informatica.

Aggiornamento

Vista la valutazione positiva dei dipendenti nell'utilizzo pratico della nuova modalità di rilevamento dell'orario di lavoro tramite badge non si ritiene necessario somministrare un questionario che risulterebbe ridondante. Per questo motivo il punto n. 14 lo consideriamo interno a questa attività e concluso.

Il timbratore è stato richiesto per il Centro Kairos e successivamente saranno inseriti in tutte le sedi.

E' stato inoltre sostituito il modello cartaceo per la registrazione delle 210 ore per le insegnanti delle scuole dell'Infanzia con una apposita App.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

E' stato chiesto al Comune di acquistare e installare nel 2019 il timbratore per il Centro Giovani. Il sistema delle timbrature presso il GB2 è operativo da metà maggio 2018, previo confronto sindacale. Non si stanno rilevando problemi. Nel corso della primavera sarà

somministrato un questionario. Si prevede l'installazione del timbratore anche al GB1 e a Roncogno.

Fase attuativa - 1° anno

E' stato acquistato un nuovo timbratore per la scuola GB2. Si sottolinea come nei servizi in cui esiste un orario di entrata e uscita prestabilito (es. #Kairos) sia necessario concordare delle regole di utilizzo per non rischiare di accumulare minuti non richiesti per l'organizzazione del servizio. La questione è stata sottoposta ai Sindacati, i quali hanno detto che solo al personale con obbligo di divisa va concesso il tempo per il cambio degli indumenti. Quindi per le insegnanti della scuola dell'infanzia, non avendo obbligo di divisa, non verrà tenuto conto del tempo di timbratura precedente o successivo all'orario di servizio. Per rendere operativo il badge al GB2, si stanno ora preparando i profili per ogni singolo dipendente. Quest'azione dipende anche dalla disponibilità del persona del Comune di Pergine Valsugana che gestisce il programma informatico anche per ASIF Chimelli.

Attività 004 - SVILUPPARE PRASSI UNIFORMI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .

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

Corrispondenza Tassonomia: A01-109 - Orari: turnistica

Corrispondenza Tassonomia: A01-112 - Orari: organizzazione ad isole

Corrispondenza Tassonomia: A01-103 - Orari: regolamentazione

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

Corrispondenza Tassonomia: B04-420 - Regolamenti interni e linee guida

Impatto: 7/10

Responsabile: LUCIA ARMELLINI e FULVIA NERVO

Data inizio: 01.09.2017 **Data fine:** 31.07.2018 **Data posticipo:** 31.08.2020

Numero di beneficiari Femmine: 98

Stato: In corso **Avanzamento:** 20%

Descrizione

Stesura di Linee Guida volte a dare certezza applicativa alla regolamentazione in materia di orario di lavoro, definendo le condizioni per esercitare la flessibilità oraria, ricorso allo straordinario e modalità/condizioni di recupero orario, attribuzione turni di lavoro e modalità scambio turno, con particolare riguardo alle esigenze di conciliazione. A tal fine verrà creato un gruppo di lavoro composto dalla direttrice, dalla dott.ssa Dallago, tre referenti per la scuola dell'infanzia, la coordinatrice del nido e un referente dell'ufficio del personale.

Risultati attesi

Riduzione delle difformità di trattamento tra le diverse tipologie di personale e tra le diverse strutture. Creazione di una modalità di gestione comune. Sviluppo di una maggior consapevolezza da parte degli operatori in merito alle modalità concrete ed operative per usufruire della flessibilità individuale.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso risposte positive all'item relativi a questa dimensione nell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	55%	n.d.
2. realizzazione Linee Guida	n.d.	1	0,2

Preventivo dei costi

costi rappresentati dalla retribuzione del gruppo di lavoro costituito "ad hoc" .

Osservazioni

Aggiornamento

Il contratto delle Autonomie Locali è entrato in vigore in ottobre 2018. Per approfondire, revisionare e infine stendere le linee guida abbiamo avuto bisogno di più tempo ma stiamo lavorando in questo senso. Siamo partiti dalle linee guida del Comune e attualmente stiamo adeguando e ampliando le linee alle scuole e al nido. Appena il documento sarà pronto, lo sottoporremo all'analisi del gruppo di lavoro e informeremo i dipendenti in modo che tutti siano a conoscenza delle nuove modalità comuni di gestione delle risorse umane.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Il contratto degli Enti Locali durante il 2018 è cambiato ed il nuovo contratto è entrato in vigore il 01/10/2018. Per tale motivo bisogna revisionare il tutto e questo richiede più tempo del previsto. E' in fase di studio.

Fase attuativa - 1° anno

Le linee guida richiedono più tempo per la loro realizzazione in quanto è necessario approfondire due tipologie giuridiche diverse di contratto (scuole dell'infanzia equiparate e Autonomie Locali). Per il momento sono stati realizzati degli incontri tra la responsabile del personale e la Direzione.

Campo d'indagine: Processi di lavoro

Attività 005 - MIGLIORARE LA GESTIONE DEI CARICHI DI LAVORO E DELLE ASSENZE.

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

Corrispondenza Tassonomia: B05-520 - Gruppo di lavoro

Corrispondenza Tassonomia: A02-216 - Revisione processi di lavoro

Corrispondenza Tassonomia: A02-220 - Interscambiabilità

Corrispondenza Tassonomia: A02-224 - Gestione assenze lunghe

Impatto: 8/10

Responsabile: ANGELA DALLAGO e FRANCESCA PAROLARI

Data inizio: 01.09.2018 **Data fine:** 30.06.2019 **Data posticipo:** 31.08.2020

Numero di beneficiari Femmine: 30

Stato: In corso

Avanzamento: 60%

Descrizione

Misura destinata agli ausiliari e operatrici di appoggio. Per l'anno scolastico 2017/2018 l'attività verrà realizzata per la sede di GB1 : elaborazione di una griglia per la mappatura dei processi di lavoro con indicazione delle tempistiche e livello di criticità quanti/qualitativa, adottando un approccio Bottom-UP. Mappatura dei processi secondo la griglia con individuazione dell'operatore prevalente e suo sostituto in caso di assenza. Condivisione della mappatura con l'intero team attivo in ciascuna struttura (insegnanti ed operatori).

Nell'anno scolastico 2018/2019 l'attività sarà realizzata per le sedi di GB2, Roncogno e l'asilo nido "Il Castello".

Misura dedicata alla categoria delle insegnanti: mappare le giornate di disponibilità alle sostituzioni da parte delle insegnanti che per contratto sono tenute a mettere a disposizione per le supplenze un monte ore annuale.

Risultati attesi

Migliorare la distribuzione del carico di lavoro tra gli addetti allo stesso servizio. Migliorare la capacità della struttura di far fronte alle assenze degli operatori e ridurre il disagio derivante ai colleghi, in particolar modo nei primi giorni di assenza quando non è prevista la sostituzione dell'assente. Migliorare il rapporto e la gestione del sostituto da parte del personale permanente. Velocizzare il processo di individuazione del supplente interne.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	60	n.d.
2. tempi individuazione dell'insegnante supplente interno	1 ora 30 min.	20 min	45
3. tasso di strutture soggette	25%	75%	75%

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Durante questo anno si è lavorato molto per arrivare ad avere un mansionario condiviso con i dipendenti dove si specificano per ognuno i compiti da svolgere. Per la scuola dell'Infanzia è stato condiviso un Piano d'Emergenza all'interno del quale si definiscono chiaramente gli insegnanti/operatori che dovranno sostituire i colleghi assenti. Si sta lavorando per completare il Piano d'Emergenza e ampliarlo anche agli altri compiti come la sanificazione degli ambienti e definire le attività ordinarie e/o straordinarie per ogni stanza. Il lavoro in costruzione, di questo tipo di schema è delicato in quanto l'intento è quello di creare uno strumento che sia efficace e pratico e non troppo dettagliato.

La mappatura delle giornate di disponibilità del personale insegnante in caso di assenze non è stata realizzata perché non coerente con l'indirizzo educativo aziendale. Il criterio che guida la copertura è, anzitutto, quello della "continuità educativa": in caso di assenza di un'insegnante, la prima ad essere interpellata per eventuali sostituzioni è la collega della stessa sezione in modo da garantire ai bambini di quel gruppo continuità nelle figure di riferimento. Va tuttavia precisato che per agevolare le insegnanti nei compiti di sostituzione, l'Ufficio Personale procede sempre verificando la disponibilità dell'interessata alla sostituzione, senza obbligo per la dipendente e che le ore dedicate alla sostituzione sono già inserite all'interno del monte ore.

L'importanza di questa attività rimane comunque una priorità, infatti nel 2020 l'intenzione è quella di rivedere e mappare le procedure di pulizia ambientale, in occasione del nuovo contratto di fornitura dei prodotti di pulizia.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

- L'azione descritta non è stata ancora compiutamente realizzata, ma nell'anno 2018/19 sono state messe in campo delle pratiche finalizzate a migliorare la gestione dei carichi di lavoro. In particolare, all'inizio dell'anno scolastico è stato costruito e condiviso con gli ausiliari di ciascun servizio un mansionario dettagliato dei compiti di ciascun operatore. L'incontro dedicato alla condivisione del mansionario è stato occasione per una valutazione dei rispettivi carichi di lavoro al fine di garantirne un'equa distribuzione; a fine anno è previsto un incontro di verifica. Si ritiene che il mansionario - strumento riconosciuto di utilità dagli operatori stessi - possa rappresentare una base di partenza per una mappatura più puntuale dei processi di lavoro e per rilevare eventuali elementi di criticità.
- Per quanto riguarda le assenze, per l'anno scolastico in corso sono stati individuati in modo preciso i sostituti degli operatori che hanno compiti specifici all'interno dei servizi: in particolare, l'operatore da inserire in cucina in caso di assenza di cuoco o aiuto cuoco, l'operatore da inserire nella stanza nanna in caso di assenza del referente, l'operatore a cui affidare l'accompagnamento dei bambini trasportati in caso di assenza di chi se ne occupa abitualmente.
- La mappatura delle giornate di disponibilità del personale insegnante in caso di assenze non è stata realizzata perché poco praticabile in un servizio educativo. Il criterio che guida la copertura è, anzitutto, quello della "continuità educativa": in caso di assenza di un'insegnante, la prima ad essere interpellata per eventuali sostituzioni è la collega della stessa sezione in modo da garantire ai bambini di quel gruppo continuità nelle figure di riferimento. Va tuttavia precisato che per agevolare le

insegnanti nei compiti di sostituzione, l'Ufficio Personale procede sempre verificando la disponibilità dell'interessata alla sostituzione, senza obbligo per la dipendente.

Fase attuativa - 1° anno

La misura destinata alle ausiliarie e agli operatori d'appoggio è in corso di definizione. In particolare è in programma un percorso di formazione rivolto al personale d'appoggio che preveda il supporto di un esperto nel monitorare e riorganizzare i processi di svolgimento delle pulizie tenendo conto anche delle frequenze, coerenti con i protocolli di utilizzo dei prodotti entro la fine dell'anno educativo 2017-2018. Al momento sono state definite modalità di sostituzione per gli operatori che ricoprono incarichi particolari: sostituzioni in cucina, supporto all'addormentamento alla stanza sonno, servizio trasporto. La misura destinata alle insegnanti non è stata realizzata perché poco funzionale alla gestione quotidiana delle assenze e alla necessità di garantire ai bambini modalità di sostituzione coerenti con il criterio di continuità educativa.

Attività 006 - POTENZIARE L'AUTONOMIA E LA CONSAPEVOLEZZA DEL TEAM.

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

Corrispondenza Tassonomia: B05-520 - Gruppo di lavoro

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

Corrispondenza Tassonomia: A02-204 - Programmazione attività

Impatto: 0/10

Responsabile: ANGELA DALLAGO

Data Inizio: 01.09.2017 **Data fine:** 31.07.2018 **Data posticipo:** 31.07.2019

Numero di beneficiari Femmine: 98

Stato: Conclusa

Avanzamento: 100%

Descrizione

Promozione e sostegno da parte della Direzione di riunioni tra insegnanti e operatori o ausiliari, a livello di struttura, autonome e autogestite (senza la presenza del coordinatore), al fine di favorire un confronto costruttivo e rendere possibile un'allineamento dell'attività di tutti gli operatori in relazione al progetto educativo. Monitoraggio delle giornate dedicate dai referenti degli asili nido all'attività di sostituzione degli assenti, al fine di verificare se il numero di sostituzioni non sia tale da distogliere tempo ed energie alle altre attività che competono ad un referente, privando gli altri operatori del sostegno che tale figura dovrebbe fornire.

Risultati attesi

Migliorare il clima interno, rendendo consapevoli le risorse di una struttura di essere parte di un unico team, superando l'invisibile confine tra operatori/ausiliari ed insegnanti. Aumentare l'efficienza ed efficacia del servizio. Migliorare la qualità della prestazione di ciascun dipendente.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. n. riunioni autonome/n. di riunioni con coordinatore	0	0.6	0,16
2. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	60%	n.d.

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

- Al fine di promuovere maggiore autonomia dei singoli gruppi di lavoro, ad inizio anno scolastico è stato concordato che la presenza del coordinatore agli incontri di programmazione settimanali riservati alle insegnanti di ciascuna scuola sia garantita una volta al mese. Gli altri tre incontri mensili avvengono in forma autonoma sulla base di un ordine del giorno condiviso dal gruppo. Questa formula è stata formalizzata anche per il nido: il coordinatore partecipa solo ad uno dei tre incontri mensili previsti. Per quanto riguarda gli incontri condivisi tra personale insegnante e personale ausiliario (Collegi del Personale), come previsto dal Family Audit, è garantita la presenza del coordinatore a 2 dei 3 appuntamenti annuali previsti. La presenza del coordinatore al Collegio del Personale di inizio anno così come a quello di fine anno dedicato alla verifica rimane necessaria. Anche quest'anno si è svolto in forma autonoma l'incontro intermedio (dicembre 2018). • Monitoraggio sostituzioni da parte della coordinatrice interna del nido: al fine di valorizzare questa figura all'interno del servizio, a partire dall'anno educativo 2018/19, è stato ampiamente ridotto il suo impegno in compiti di sostituzione.

Fase attuativa - 1° anno

Su sei collegi del personale realizzati nelle tre scuole dell'infanzia da settembre a dicembre 2017, solo uno è stato realizzato in modalità autogestita. L'ordine del giorno della maggior parte degli incontri richiedeva infatti la presenza del coordinatore. Va rilevato che il collegio del personale è l'unica tipologia di incontro in cui il coordinatore della scuola ha la possibilità di incontrare il gruppo di lavoro in esso operante.

Attività 020 - Introduzione di strumenti di gestione del personale per rafforzare i feedback.

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

Nessun Macroambito e Campo d'indagine collegato: SI

Corrispondenza Tassonomia: A02-216 - Revisione processi di lavoro

Impatto: 0/10

Responsabile: Parolari Francesca

Data inizio: 16.01.2020 **Data fine:** 01.12.2022

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

Descrizione

Al fine di consolidare l'adesione del personale alle linee guida aziendali, uniformare il livello della qualità dei servizi offerti e rafforzare il senso di appartenenza, saranno individuati e ufficializzati strumenti gestionali che favoriscono il confronto sulle criticità e sui punti di forza di ognuno attraverso la restituzione di feedback adeguati.

Risultati attesi

Rafforzamento del senso di appartenenza, della condivisione degli obiettivi aziendali e miglioramento del clima aziendale di lavoro

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero riunioni mensili	10	60	

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Campo d'indagine: Luoghi di lavoro

Attività 007 - MIGLIORARE IL BENESSERE DEI COLLABORATORI.

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

Corrispondenza Tassonomia: A03-399 - Altro - Luoghi di lavoro

Impatto: 2/10

Responsabile: FABRIZIA PEROTTI

Data Inizio: 01.05.2017 **Data fine:** 31.10.2017 **Data posticipo:** 30.09.2018

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 20%

Descrizione

Avviare un sistema di rilevazione delle giornate in cui le condizioni ambientali degli uffici sono compromesse in merito a fattori quali riscaldamento malfunzionante (temperatura inferiore a 18 gradi), impianto di ventilazione non adeguato (temperature superiori a 28 gradi), tenuta degli infissi non adeguata (infiltrazioni di acqua) al fine di sollecitare al termine di una rilevazione su base annua, gli opportuni interventi di adeguamento degli spazi all'ente proprietario e gestore: il Comune di Pergine.

Risultati attesi

Raccogliere una base dati oggettiva sulla base delle quali avanzare precise richieste nei confronti dell'ente gestore del luogo di lavoro. Manifestazione di sostegno ai dipendenti.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. giornate monitorate	n.d.	365	

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Sono state valutate alcune ipotesi per il miglioramento della tenuta infissi degli uffici ma il costo per la sostituzione degli stessi è troppo elevata e per questo motivo non è possibile intervenire in questo senso inoltre l'immobile è soggetto a tutela dei beni culturali e quindi i lavori sono più delicati e difficili da realizzare. Si è cercato di prendere in considerazione un impianto di raffrescamento per la stagione estiva ma i problemi sono di uguale entità. Si è quindi provveduto a inserire all'interno degli uffici vari ventilatori.

Fase attuativa - 1° anno

E' stato fatto un sopralluogo da parte di una ditta incaricata dal Comune di Pergine Valsugana per verificare la fattibilità di una porta a vetri con apertura automatica all'interno dell'edificio davanti alle porte di entrata per ovviare alle correnti fredde e calde che provengono dall'esterno della struttura e migliorare la temperatura interna.

Attività 008 - SPERIMENTARE MODALITA' DI PRESTAZIONE "FAMILY FRIENDLY".

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

Corrispondenza Tassonomia: A03-316 - Accesso a strumenti di lavoro da remoto

Corrispondenza Tassonomia: A03-324 - Sede di lavoro

Impatto: 10/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data Inizio: 01.01.2019 **Data fine:** 01.10.2019 **Data posticipo:** 31.08.2020

Numero di beneficiari Femmine: 85

Stato: In corso

Avanzamento: 50%

Descrizione

Introdurre in via sperimentale la possibilità di lavorare in modalità smart e/o agile per la categoria del personale degli uffici e centro#Kairos e per le insegnanti. Il monte ore massimo predefinito potrà variare a seconda del ruolo, come le modalità di controllo sulla prestazione, che potranno fare riferimento a tempi standard di esecuzione.

Risultati attesi

Introdurre una modalità di svolgimento della prestazione che riduca i tempi di spostamento e migliori le possibilità di conciliare impegni familiari e lavoro.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	60	n.d.
2. tasso di utilizzo del monte ore lavorabile in modalità agile e/o smart	n.d.	50	0
3. tasso di dipendenti sul totale dei potenziali lavoratori agili che siano ricorsi almeno una volta alla modalità di lavoro agile e/o smart	n.d.	40	0

Preventivo dei costi

5.000,00.

Osservazioni

Il costo è dall'attività di analisi e studio interna e/o esterna della normativa; acquisto di dispositivi portatili e adeguamento della rete/server aziendale; costo del personale adibito al progetto per adeguamento protocolli in materia di salute e sicurezza, stesura e approvazione del regolamento interno, attività di formazione del personale impiegato nel progetto.

Aggiornamento

E' stato fatto un incontro con i sindacati i quali hanno mandato degli schemi di accordi di altri servizi che possono essere utilizzati per poter attivare lo smart-working in ufficio. A breve sarà infatti siglato l'accordo.

Per la scuola dell'infanzia e per il Nido sono in corso approfondimenti con l'ufficio infanzia della Provincia allo scopo di applicare lo smart-working anche alle insegnanti, educatrici.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Purtroppo su questa azione non è stato ancora possibile attivare qualcosa, permane comunque l'intenzione di farlo nel corso del 2019.

Fase attuativa - 1° anno

Attività 009 - VALORIZZARE LE ESIGENZE DI CONCILIAZIONE IN RELAZIONE ALLA SEDE DI LAVORO.

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

Corrispondenza Tassonomia: A03-324 - Sede di lavoro

Impatto: 4/10

Responsabile: LUCIA ARMELLINI e NERVO FULVIA

Data Inizio: 01.07.2017 **Data fine:** 31.08.2018 **Data posticipo:** 31.08.0020

Numero di beneficiari Femmine: 30

Stato: In corso **Avanzamento:** 30%

Descrizione

Sviluppare una policy che tenga conto delle esigenze di conciliazione e dei carichi di cura nell'assegnazione delle sedi di lavoro, assegnazione dinamica che possa variare nel tempo in relazione alle mutate esigenze dei collaboratori.

Risultati attesi

Minimizzare i tempi di percorrenza casa - lavoro o avvicinare il lavoro ad altri luoghi di interesse per il collaboratore (es. casa di altri familiari, asilo/scuola dei figli)

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. percentuale di domande di trasferimento per motivi di conciliazione accettate sul totale delle presentate	n.d.	50%	100%

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Fino ad oggi tutte le singole domande dei dipendenti che riguardavano la conciliazione lavoro famiglia, come per esempio un cambio d'orario o sede, sono state accolte. Attualmente l'ufficio sta lavorando alla stesura delle linee guida operative in modo da rendere i criteri il più trasparente possibile.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

E' stata accolta la domanda di una dipendente che ha richiesto il cambio di sede lavorativa. In tal modo la stessa è più vicina alla fermata del mezzo pubblico e quindi ha la possibilità di arrivare a casa prima. E' stata accolta la domanda di flessibilità dell'orario in entrata e uscita per una dipendente per esigenze familiari.

Fase attuativa - 1° anno

E' stata presentata e accolta una domanda di spostamento da una sede scolastica ad un'altra allo scopo di avvicinare la dipendente alla fermata del mezzo pubblico di cui quest'ultima si avvale per lo spostamento casa-lavoro.

Macroambito: Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management

Campo d'indagine: Competenza del management

Attività 010 - AUMENTARE LE COMPETENZE DEI COORDINATORI E FAVORIRE LE BUONE PRASSI IN UN OTTICA DI CONCILIAZIONE.

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

Corrispondenza Tassonomia: B04-412 - Incontri del management sui temi della conciliazione

Corrispondenza Tassonomia: B04-420 - Regolamenti interni e linee guida

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

Impatto: 9/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data inizio: 01.04.2017 **Data fine:** 31.10.2019

Numero di beneficiari Femmine: 5

Stato: In corso **Avanzamento:** 30%

Descrizione

Sviluppare un piano formativo destinato a coloro che gestiscono risorse umane e/o che hanno incarichi di responsabilità che sviluppi almeno quattro tra i seguenti argomenti: Ascolto attivo, Gestione dei conflitti, gestione del tempo, Gestione della Leadership, Gestione della delega, Implementazione di forme di lavoro agile e/o smart working, Lineamenti di Welfare aziendale, Nozioni di discriminazione diretta e indiretta e politiche di pari opportunità. Promuovere la partecipazione a eventi in tema di conciliazione, anche in orario di lavoro, da parte di soggetti che hanno un ruolo di coordinamento.

Promozione da parte della direzione di uno/due momenti di confronto all'anno tra i soggetti incaricati del coordinamento di risorse sul tema della gestione delle risorse umane al fine di far emergere le buone prassi sotto il profilo della conciliazione ed estenderle a tutte le strutture e risorse, anche attraverso l'adozione/modifica delle Linee Guida, compatibilmente con le differenti caratteristiche del servizio.

Risultati attesi

Aumentare le softskill dei coordinatori e dargli le conoscenze e strumenti per la gestione di collaboratori in un'organizzazione family friendly nell'ambito del triennio a partire dall'anno scolastico 2017/2018. Raggiungere una maggior uniformità tra le strutture in merito alle prassi adottate nella gestione delle risorse.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero di riunioni annuali tra coordinatori	0	1	0

2. numero revisione Linee Guida	0	1	0
3. percentuale di coordinatori che partecipano ad almeno una iniziativa tra quelle elencate	0	80%	100%
4. numero di iniziative formative sui temi indicati	0	4	10
5. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	35%	n.d.
6. percentuale di coordinatori che partecipano ad almeno un seminario/convegno esterno sui temi della conciliazione	0	80%	25%

Preventivo dei costi

4.000,00.

Osservazioni

Aggiornamento

Il Percorso formativo è iniziato nel 2019 ed ha una durata di circa tre anni, intrapreso con il Comune di Pergine Valsugana.

Tutte le figure di coordinamento sono state coinvolte in tale formazione, compresa la coordinatrice interna del nido.

La gestione delle risorse umane, per quanto riguarda il servizio di scuola dell'infanzia, è in capo all'ufficio personale centrale. I confronti in merito sono quotidiani. La coordinatrice vi partecipa sempre, mentre la Direzione viene coinvolta al bisogno. La gestione delle risorse umane del servizio di nido d'infanzia è in capo all'ufficio personale centrale per quanto riguarda l'organizzazione complessiva, mentre per quanto concerne le sostituzioni in caso di assenza, tale compito è affidato alla coordinatrice interna che si confronta costantemente con la coordinatrice pedagogica, in media una volta alla settimana. Al bisogno viene coinvolta la Direzione.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

L'utilizzo del fondo formazione di Fondimpresa, attraverso Enfap Trentino è operativo dall'anno scorso. Questo fondo è utilizzabile per il personale scuola infanzia e per il restante personale a tempo determinato. Per tutto il personale amministrativo abbiamo aderito alla proposta formativa del Comune di Pergine Valsugana, che ha attivato un percorso di durata pluriennale in collaborazione con il Consorzio dei Comuni. Nel corso dell'intervista con il Direttore e con le due P.O. è stato evidenziato, in particolare, il bisogno formativo sui seguenti temi: Ascolto attivo, gestione dei conflitti. Gestione della Leadership, propensione al cambiamento. Sono in corso, inoltre, approfondimenti al fine di poter aderire ai corsi offerti dal T.S.M (Trentino School of Management).

Fase attuativa - 1° anno

E' stata avviata la procedura di iscrizione a Fondimpresa per avvalersi del loro fondo finanziario a favore della formazione dei dipendenti dell'azienda utilizzando il servizio

ENFAP Trentino per la progettazione e la richiesta di contributo. Questo consentirà di avere a disposizione un budget significativo da destinare a questo tipo di formazione.

Campo d'indagine: Sviluppo del personale

Attività 011 - ATTIVARE LA CONSAPEVOLEZZA INDIVIDUALE PER FAVORIRE LA CONCILIAZIONE VITA LAVORO.

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

Corrispondenza Tassonomia: B05-528 - Sviluppo delle competenze dei lavoratori
Corrispondenza Tassonomia: B05-524 - Formazione dei lavoratori sulla conciliazione
Impatto: 9/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data Inizio: 01.04.2017 **Data fine:** 31.12.2019 **Data posticipo:** 31.08.2020

Numero di beneficiari Femmine: 115

Stato: In corso **Avanzamento:** 90%

Descrizione

In forma speculare al piano formativo rivolto ai coordinatori e dirigenti, verranno previste iniziative formative sui temi della Gestione dei conflitti, Gestione dello stress, Ascolto attivo e Comunicazione, Lavoro in team, Utilizzo delle applicazioni di posta elettronica/agenda digitale al fine di dotare i dipendenti degli strumenti cognitivi e delle competenze che possano renderli motori nella individuazione di approcci e soluzioni family friendly.

Risultati attesi

Potenziamento delle capacità individuali nella conciliazione e sistematizzazione di tutti gli aspetti che caratterizzano la vita dell'individuo, aumento dello spirito di squadra, aumento tasso di fiducia nella propria organizzazione di rispondere ai problemi.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. percentuale dei lavoratori che partecipano ad almeno una iniziativa sui temi indicati	0	60%	13,7%
2. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nel terzo anno	n.d.	40%	n.d.
3. numero di iniziative implementate sui temi indicati	0	3	1

Preventivo dei costi

10.000,00.

Osservazioni

Aggiornamento

Quest'anno la formazione di scuola sarà concentrata su singolo gruppo di lavoro perciò sarà un'occasione anche per lavorare sulle dinamiche dello stesso.

La formazione annuale è stata pensata in questo modo proprio nella prospettiva di rafforzare le dinamiche interne dei singoli gruppi.

Questo modo di lavorare sarà più dispendioso ma la scelta è stata proprio quella favorire le relazioni tra colleghi e quindi rendere più piacevole e sereno il posto di lavoro.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Questo punto è speculare e parallelo a quello precedente. L'utilizzo del fondo formazione di Fondimpresa, attraverso Enfap Trentino è operativo dall'anno scorso. Questo fondo è utilizzabile per il personale scuola infanzia e per il restante personale a tempo determinato. Per tutto il personale amministrativo abbiamo aderito alla proposta formativa del Comune di Pergine Valsugana, che ha attivato un percorso di durata pluriennale in collaborazione con il Consorzio dei Comuni. Nel corso dell'intervista con il Direttore e con le due P.O. è stato evidenziato, in particolare, il bisogno formativo sui seguenti temi: Ascolto attivo, gestione dei conflitti. Gestione della Leadership, propensione al cambiamento. Sono in corso, inoltre, approfondimenti al fine di poter aderire ai corsi offerti dal T.S.M (Trentino School of Management).

Fase attuativa - 1° anno

E' stata avviata la procedura di iscrizione a Fondimpresa per avvalersi del loro fondo finanziario a favore della formazione dei dipendenti dell'azienda utilizzando il servizio ENFAP Trentino per la progettazione e la richiesta di contributo. Questo consentirà di avere a disposizione un budget significativo da destinare a questo tipo di formazione.

Attività 021 - PERCORSO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO DEL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI.

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

Nessun Macroambito e Campo d'indagine collegato: SI

Corrispondenza Tassonomia: B05-599 - Altro - Sviluppo del personale
Impatto: 0/10

Responsabile: Parolari Francesca

Data Inizio: 01.10.2020 **Data fine:** 01.01.2023

Numero di beneficiari Maschi: 3

Numero di beneficiari Femmine: 97

Stato: Da avviare

Avanzamento: 0%

Descrizione

Si intende promuovere un percorso formativo rivolto al personale dei servizi educativi (insegnanti, educatrici e personale ausiliario) sul tema della gestione dei conflitti all'interno dei gruppi di lavoro.

Risultati attesi

Potenziamento delle capacità individuale nella gestione dei rapporti interpersonali fra colleghi e rafforzamento dello spirito di squadra

Indicatori di risultato

Preventivo dei costi

10000.

Osservazioni

Aggiornamento

Macroambito: Comunicazione

Campo d'indagine: Strumenti per informazione e comunicazione

Attività 012 - ATTIVARE UN CANALE BIDIREZIONALE DI COMUNICAZIONE SULLA CONCILIAZIONE.

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

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

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

Impatto: 7/10

Responsabile: CLARA BRIANI

Data Inizio: 01.03.2017 **Data fine:** 30.09.2017

Numero di beneficiari Femmine: 115

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 100%

Descrizione

Somministrazione di un questionario di indagine per identificare quali sono i temi di maggior interesse su cui il dipendenti desiderano essere informati periodicamente, sulle prestazioni di Welfare e servizi alla famiglia alle quali potrebbero essere interessati. Predisposizione di una newsletter interna a cadenza quadrimestrale che aggiorni i dipendenti sullo stato di avanzamento del Piano di azione, sui temi dell'infanzia, adolescenza, attività di cura, invecchiamento attivo e i contenuti che emergeranno del questionario di indagine.

Attivazione di un sistema di raccolta e diffusione di informazioni sui servizi e strumenti utili alla conciliazione fornite dai dipendenti stessi.

Risultati attesi

Ampia partecipazione dei lavoratori all'indagine. Aumento del senso di appartenenza e fiducia nei confronti dell'ente da parte dei dipendenti.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero notizie rilevanti in tema di conciliazione fornite dai collaboratori	0	10	10
2. tasso di partecipazione all'indagine	n.d.	75%	95%
3. percentuale di lavoratori che contribuiscono alla raccolta di notizie e informazioni utili alla newsletter e alla collettività	n.d.	15%	15%

Preventivo dei costi

costo del personale interno .

Osservazioni

Aggiornamento

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Fase attuativa - 1° anno

E' stato inviato a tutti i dipendenti un questionario di valutazione degli interessi per la costruzione di una newsletter interna. Il tasso di partecipazione all'indagine è stato molto alto (95%), mentre l'adesione alla newsletter ha raggiunto il 50%. Le notizie inserite nella newsletter sono attualmente raccolte attraverso i contributi dei dipendenti, siti tematici (Trentinofamiglia, Il Trentino dei bambini, INPS,...) e la raccolta di informazioni locali da parte dello Sportello della Gioventù, sito al Centro Giovani #Kairos.

Attività 014 - VALORIZZARE IL CONTRIBUTO DEI COLLABORATORI.

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

Corrispondenza Tassonomia: C06-628 - Strumenti di condivisione

Corrispondenza Tassonomia: C06-632 - Valutazione benessere organizzativo

Impatto: 7/10

Responsabile: NADIA ANDREATTA

Data Inizio: 01.06.2018 **Data fine:** 31.07.2018 **Data posticipo:** 16.01.0020

Numero di beneficiari Femmine: 115

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 100%

Descrizione

Al termine dell'anno di sperimentazione realizzare un'indagine a campione in merito alla misura di "rilevazione tramite badge dell'orario di lavoro" al fine di valutare l'opportunità di estendere tale metodologia a tutte le sedi di lavoro.

Al termine del triennio, nel 2020, realizzazione di un'indagine di Customer Satisfaction al termine del triennio al fine di misurare l'efficacia delle misure previste dal piano, individuare i presupposti per azioni future in una logica di miglioramento continuo.

Risultati attesi

Rendere partecipi i collaboratori nel processo di miglioramento. Raccogliere spunti costruttivi per migliorare ulteriormente la capacità di essere "Family friendly" da parte dell'organizzazione

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso di risposte positive medio	n.d.	40%	
2. tasso di adesione all'indagine	n.d.	80%	

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Questa attività è stata incorporata nella n. 3 e quindi considerata conclusa.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Per poter procedere a realizzare l'indagine in oggetto è stato inserito il Badge al GB2 sperimentale e al termine dell'anno scolastico 2018/2019 si procederà con la valutazione.

Fase attuativa - 1° anno

Macroambito: Welfare aziendale / People caring

Campo d'indagine: Contributi finanziari e benefit

Attività 015 - DIFFONDERE GLI STRUMENTI DI WELFARE AZIENDALE .

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

Corrispondenza Tassonomia: D07-724 - Benefit

Corrispondenza Tassonomia: D07-716 - Welfare integrativo

Impatto: 9/10

Responsabile: LUCIA ARMELLINI

Data Inizio: 01.09.2017 **Data fine:** 31.12.2017 **Data posticipo:** 31.12.2019

Stato: Conclusa

Avanzamento: 100%

Descrizione

La misura si scompone in due fasi: in una prima fase si procederà con il migliorare e diffondere la conoscenza tra i collaboratori degli strumenti di sostegno già esistenti: fondi Sanifond e Laborfond, mediante note informative e incontri con esperti, al fine di permettere una adeguata valutazione di questi strumenti. In un secondo momento si procederà a verificare la possibilità normativa sulla destinazione di somme a forme di Welfare aziendale ed in caso positivo si procederà in tal senso, orientando la scelta dei beni e servizi in relazione a quanto emerso dall'indagine realizzata in precedenza.

Risultati attesi

Aumentare la consapevolezza dei collaboratori in merito agli strumenti di sostegno già attivi. Sostenere il potere d'acquisto dei dipendenti relativamente ai servizi e beni di Welfare.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. avvio sistema di Welfare	0	1	0
2. Incremento collaboratori iscritti al fondo	n.d.	10%	5,42%

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Questa attività risulta conclusa ma si continuerà ad informare i dipendenti sulle novità o notizie di loro interesse.

Aggiornamenti anni precedenti:**Fase attuativa - 2° anno**

Per diffondere e migliorare la conoscenza tra i collaboratori degli strumenti di sostegno è stato organizzato un incontro per spiegare e pubblicizzare il fondo SANIFONDS il 09 gennaio 2018 e ci sarà un incontro per il fondo LABORFOND il 05 febbraio 2019. Inoltre si mandano regolarmente ai dipendenti comunicazioni per rammentare le scadenze rimborso Sanifonds oppure per comunicare novità utili come l'apertura del nuovo sportello INPS a Pergine oppure per nuovi bandi per viaggi studio all'estero per i figli.

Fase attuativa - 1° anno

In data 09/01/2018 è stato organizzato un incontro con Sanifond ed è in previsione per il 2018 un incontro con un responsabile di Laborfond. Rispetto alla normativa sulla destinazione di somme a forme di Welfare aziendale, si sta approfondendo la fattibilità in quanto Ente pubblico.

Campo d'indagine: Servizi al lavoratore e ai familiari

Attività 016 - METTERE LE RISORSE DELL'ORGANIZZAZIONE A DISPOSIZIONE DEI COLLABORATORI.

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

Corrispondenza Tassonomia: D08-852 - CRAL: attività orientate alla famiglia
Corrispondenza Tassonomia: D08-899 - Altro - Servizi al lavoratore e ai familiari
Impatto: 7/10

Responsabile: VANNA CONCI

Data inizio: 01.09.2017 **Data fine:** 28.02.2018 **Data posticipo:** 31.12.2019

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 100%

Descrizione

Sviluppare convenzioni con gli esercizi e associazioni che forniscono servizi di interesse per i dipendenti sulla base dei risultati del questionario di indagine somministrato. Elaborare un listino dedicato ai dipendenti per usufruire degli spazio del Centro#Kairos per la realizzazione di riunioni e feste a carattere privato e personale.

Risultati attesi

Aumentare il senso di appartenenza all'organizzazione, stimolare una visione positiva nei parenti dei dipendenti, aumentare il potere d'acquisto del dipendente.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. numero convenzioni stipulate nel triennio	n.d.	6	12
2. tasso risposte positive all'item specifico nell'indagine di customer satisfaction somministrata alla fine del triennio	n.d.	40%	n.d

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

Tutti i dipendenti sono stati muniti di tesserino nominale per poter accedere alla scontistica a loro dedicata negli esercizi che hanno aderito alla nostra proposta di convenzione. E' stato organizzato un corso di Pilates a prezzo agevolato per tutti i dipendenti che vogliono partecipare. In accordo con il Comune di Pergine Valsugana, alle iniziative attivate dai due enti potranno partecipare i dipendenti di entrambi. Si continuerà nel tempo ad organizzare attività o corsi che possono essere di interesse e

di utilità per i dipendenti anche in una prospettiva di affiatamento del gruppo.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Durante l'anno 2018 è stato predisposto un file Excel di tutti gli esercizi commerciali presenti sul territorio, i quali hanno dato o meno la disponibilità a convenzionarsi con ASIF per una scontistica presso la loro attività riservata ai dipendenti. Inoltre, sono state richieste alle associazioni presenti al Centro Giovani #Kairos che organizzano delle attività legate al benessere fisico e psicologico, dei preventivi agevolati per poter organizzare come ASIF dei corsi da proporre ai dipendenti (es. yoga, bioenergetica, metodo antistress, counseling artistico-espressivo, ...).

Fase attuativa - 1° anno

E' stata fatta richiesta al Comune di Pergine della lista di enti convenzionati di cui è in possesso ed è stata confermata la convenzione con la cartoleria Giochimpara che sconta il 10% ai dipendenti dell'azienda. Si sta definendo con il comune di Pergine modalità di richiesta sconti condivise che valgano quindi sia per i dipendenti del comune che per ASIF Chimelli in un'ottica di collaborazione e aumento dell'efficacia.

Macroambito: Welfare territoriale

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

Attività 017 - DIFFUSIONE DEL KNOW HOW DI ASIF VERSO LA COLLETTIVITA'.

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

Corrispondenza Tassonomia: E09-924 - Attività ricreative, formative e culturali per la famiglia

Corrispondenza Tassonomia: E09-952 - Sinergia tra organizzazioni

Impatto: 7/10

Responsabile: CLARA BRIANI

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

Numero di beneficiari Femmine: 115

Stato: Conclusa **Avanzamento:** 100%

Descrizione

Progettazione e realizzazione di un ciclo di seminari da realizzarsi nei due anni destinati a dipendenti e alla collettività sul tema della genitorialità, del care givers, dell'invecchiamento attivo e della disabilità dei social network e del ruolo dei centri di aggregazione per l'adolescenza, tenuti da risorse interne o esperti esterni, appartenenti ad associazioni del territorio.

Risultati attesi

Sviluppo senso di appartenenza e fiducia nell'organizzazione da parte dei dipendenti e di consapevolezza da parte degli utenti/cittadinanza.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. tasso risposte positive all'item specifico dell'indagine di customer satisfaction somministrata nell'ultimo anno	n.d.	60%	

Preventivo dei costi

2.000,00.

Osservazioni

Aggiornamento

In primavera e in ottobre 2019 sono state organizzate 2 serate con la dott.ssa Miriam Pandolfi su tematiche legate alla genitorialità, in particolare sul ruolo che la famiglia può

avere nella prevenzione sui disturbi specifici dell'apprendimento e 1 serata dedicata ai rischi, pericoli e contromisure per i giovani nell'utilizzo di internet.

Queste serate continueranno ad essere organizzate e proposte nel tempo, anche in collaborazione con il centro #Kairos.

Nel 2019 sono state inviate n. 2 newsletter come distretto informale delle aziende certificate Family del Comune di Pergine Valsugana sui temi della conciliazione e n. 10 newsletter relative a tematiche sulla genitorialità.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Il centro giovani #kairos, in collaborazione con il piano d'ambito GIPRO (giovani professionisti), nel mese di dicembre ha promosso due momenti aperti al pubblico relativi alla tematica del bullismo e del cyber bullismo: il primo rivolto a tutti i giovani del territorio nella fascia 15-25 e il secondo rivolto ad educatori e genitori di figli adolescenti. Agli incontri, oltre agli educatori del centro, erano presenti come relatori una psicologa, un ingegnere informatico e un avvocato specializzato in diritto informatico. Lo stesso gruppo proporrà una formazione ad hoc per operatori nei primi mesi del 2019 volta ad approfondire la gestione di problematiche legate a questo argomento. Si fa inoltre presente che nel 2019 sono previsti nuovi incontri aperti alla cittadinanza sulla tematica del cyber bullismo organizzati dalla polizia locale in collaborazione con ASIF CHIMELLI. Un'altra importante azione nel 2018 è stata quella di realizzare una newsletter in collaborazione con vari enti (gruppo famiglie valsugana, Levico in famiglia, Cooperativa amica, Soste srl, Comunità Alta Valsugana e Bersntol, Apss Trento, Comune di levico, Asif Chimelli) allo scopo di creare una rete sociale di sostegno al nucleo familiare e diffondere tutte le iniziative, novità, progetti che possono interessare genitori con figli nella fascia 0-6.

Fase attuativa - 1° anno

Da febbraio 2018 partirà un percorso formativo rivolto a insegnanti, educatori e genitori sul tema del bullismo e cyberbullismo nell'ambito dei progetti di Politiche giovanili gestiti da ASIF in collaborazione con realtà del territorio negli spazi del centro giovani #Kairos. A questo percorso saranno invitati tutti i dipendenti dell'organizzazione.

Campo d'indagine: Responsabilità sociale d'impresa

Attività 018 - SVILUPPARE UN APPROCCIO MULTICULTURALE AI SERVIZI.

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

Corrispondenza Tassonomia: E10-1099 - Altro - Responsabilità sociale d'impresa
Impatto: 8/10

Responsabile: FULVIA NERVO

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

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

Descrizione

In considerazione di un utenza multiculturale verranno predisposti dei fascicoli informativi in lingua inglese, araba e cinese in sui si illustrano i servizi e le principali regole di funzionamento delle strutture. Sarà inoltre attivata una collaborazione con l'Università di Udine per accogliere in stage curriculare i laureandi del corso di laurea in Mediazione culturale a cui potrà essere fornito l'alloggio durante il periodo di stage.

Risultati attesi

Incrementare il dialogo e la comunicazione con le famiglie e l'utenza che non parla l'italiano, sostenere le insegnanti e gli operatori nella gestione di un gruppo multiculturale

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. stage attivati nel periodo	0	1	0
2. realizzazione di opuscoli in lingua	0	2	0
3. risposte positive agli item specifici nell'indagine di customer satisfaction somministrata al termine del triennio	n.d.	40%	n.d.

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

In un'ottica di miglioramento dei servizi e di praticità nel reperire informazioni utili da parte dell'utente e favorire la comunicazione, si è pensato di non investire sulle "guide" ma di rifare piuttosto il sito internet aziendale. Il sito diventerà uno strumento che l'utente utilizzerà per trovare tutte le informazioni necessarie relative ai servizi e alle principali regole di funzionamento delle strutture, un sito utile, orientativo e necessario a tutti gli utenti ma soprattutto a coloro che si trasferiscono a Pergine e non hanno punti di riferimento. Oltre a ciò è stato realizzato a fine 2019 il nuovo sito perginegiovani.it che

racchiude tutte le informazioni e le opportunità provenienti dal mondo delle politiche giovanili, centro #Kairos e piano giovani di zona. il Portale verrà promosso fra tutti i dipendenti di ASIF CHIMELLI.

Nel corso del 2019 è stato affidato l'incarico per la predisposizione del nuovo sito internet dell'azienda. Attualmente è in corso la fase di trasferimento dei contenuti dal vecchio sito e a gennaio 2020 è in programma la formazione del personale interno finalizzato all'acquisizione delle necessarie competenze per l'allestimento e aggiornamento delle sezioni del sito in piena autonomia.

In luogo della attivazione della convenzione con l'università di Udine, che non è stata possibile per ragioni indipendenti dalla volontà di ASIF CHIMELLI, l'appartamento situato al Centro #kairos è stato comunque destinato a giovani volontari in servizio civile internazionale che vengono impiegati sia nelle attività del centro #Kairos sia nei servizi educativo per l'accostamento linguistico

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Si fa presente che la responsabile di questa azione, Fulvia Nervo, è entrata in maternità da maggio e che ad oggi si sta ancora valutando chi può sostituirla in questo ruolo.

Fase attuativa - 1° anno

Macroambito: Nuove tecnologie

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

Attività 013 - POTENZIARE L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI ELETTRONICI PER LE COMUNICAZIONI.

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

Corrispondenza Tassonomia: C06-628 - Strumenti di condivisione

Corrispondenza Tassonomia: F11-1112 - Strumenti di Time Saving/Condivisione del lavoro

Corrispondenza Tassonomia: F11-1116 - Utilizzo internet

Impatto: 6/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data Inizio: 01.03.2017 **Data fine:** 31.10.2017 **Data posticipo:** 31.12.2019

Numero di beneficiari Femmine: 115

Stato: In corso

Avanzamento: 95%

Descrizione

Promuovere presso i referenti e i coordinatori l'utilizzo delle agende elettroniche per struttura e una per l'organizzazione, di modo che tutti i colleghi abbiano visibilità sulle iniziative intraprese dai colleghi, gli impegni lavorativi, i periodi di sospensione attività. Promuovere la comunicazione a mezzo email e creazione di una "bacheca virtuale" per lo scambio di informazioni rilevanti per la conciliazione.

Risultati attesi

Realizzazione di una agenda elettronica unica per l'organizzazione e per ciascuna struttura, sviluppare maggior dimestichezza con gli strumenti elettronici, email, messaggistica istantanea.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. percentuale di collaboratori che forniranno la loro email per comunicazioni interne	n.d.	60%	99%
2. strutture dotate di agenda elettronica condivisa	0	60%	25%

Preventivo dei costi

Osservazioni

Aggiornamento

In ufficio e presso il centro #Kairos il google-calendar è già stato attivato ed è in uso. Per le scuole dell'infanzia e il Nido questo sistema organizzativo non è ancora fattibile, ma per poter conciliare il lavoro con la famiglia, i calendari di tutti gli appuntamenti mensili sono consegnati ai dipendenti entro la fine del mese precedente. Si precisa che le e-mail dei singoli dipendenti sono a disposizione dell'ufficio personale per essere utilizzato per le varie comunicazioni, per l'invio di buste paghe e circolari. Queste mail sono anche utilizzate dai dipendenti per inserire le 210 ore delle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e a breve le 255 ore delle educatrici del Nido.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

E' in fase di avvio l'utilizzo dell'agenzia informatica per i dipendenti amministrativi, che consenta a tutti di verificare se un collega è assente e per quale motivo (salvo le assenze per motivi personali le quali sono protette). Si utilizzerà il google calendar, cercando di evitare doppioni nel caso un dipendente utilizzi già questo tipo di calendario.

Fase attuativa - 1° anno

Attualmente è partita la sperimentazione di un programma per la rilevazione delle ore "extra-servizio" per tutte e tre le sedi della scuola dell'infanzia per poi allargare l'attuazione a tutto il personale (anche nido). Si è cominciato a predisporre la modulistica per le richieste online attraverso Gmail con l'aiuto di un esperto informatico. All'interno dell'equipe di lavoro del Centro Giovani #Kairos è attiva l'agenda elettronica di Gmail per mettere in condivisione tra i dipendenti del servizio impegni ed iniziative.

Attività 019 - ORIENTARSI VERSO LE NUOVE TECNOLOGIE.

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

Corrispondenza Tassonomia: F11-1112 - Strumenti di Time Saving/Condivisione del lavoro

Corrispondenza Tassonomia: A03-316 - Accesso a strumenti di lavoro da remoto

Corrispondenza Tassonomia: F11-1104 - Dotazione tecnologica

Corrispondenza Tassonomia: A02-208 - Programmazione riunioni e incontri

Impatto: 8/10

Responsabile: FRANCESCA PAROLARI

Data Inizio: 01.01.2018 **Data fine:** 31.10.2018 **Data posticipo:** 31.12.2019

Numero di beneficiari Femmine: 85

Stato: In corso

Avanzamento: 80%

Descrizione

Aumentare il numero di postazioni PC presso le diverse scuole e definire una policy per il corretto utilizzo delle postazioni. Attualmente ci sono due PC per ciascuna scuola, ma non sono sufficienti per permettere a tutte LEinsegnanti di svolgere le attività che necessitano di un computer presso la scuola.

Adottare per ciascuna scuola una Agenda elettronica condivisa che diventi lo strumento principale per la comunicazione di riunioni e appuntamenti, mediante le notifiche via email. Introduzione dello strumento "doodle" per la definizione degli orari delle riunioni ed eventi non ricorrenti.

Risultati attesi

Ridurre i tempi di attesa da parte delle insegnanti per accedere alle postazioni, aumentare il numero di relazioni stese in formato elettronico e non cartaceo, sviluppare le competenze nell'utilizzo della tecnologia informatica nella pianificazione delle attività, maggior condivisione delle informazioni, inter e intra sede.

Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
1. riduzione tempo attesa da parte delle insegnanti rilevato con indagine a campione	n.d.	30%	0
2. risposte con valore positivo agli item sul punto specifico nell'indagine di customer satisfaction somministrata al termine del triennio	n.d.	50%	n.d.
3. incremento dotazioni pc	n.d.	50%	75%

Preventivo dei costi

3.000,00.

Osservazioni

Aggiornamento

Per quanto riguarda l'introduzione dello strumento "doodle" per la definizione degli orari delle riunioni ed eventi non ricorrenti, la coordinatrice dott.ssa Dallago Angela fa notare che questo strumento non è necessario in quanto il calendario con tutti gli appuntamenti lavorativi è consegnato alle insegnanti almeno un mese prima per facilitare l'organizzazione casa-lavoro.

Sono stati acquistati dei pc nuovi, già installati e attualmente in uso dalle insegnanti/educatrici nelle varie sedi:

al Gb1 sono stati acquistati n. 3 computer fissi e un portatile, al Gb2 un portatile e al Centro #Kairos n. 1 portatile.

E' stata fatta richiesta al Comune per l'acquisto di n. 1 pc fisso per la struttura GB2.

Per quanto riguarda la rilevazione delle 255 ore delle educatrici del nido è stato predisposto lo schema per la registrazione delle ore da inserire nell'apposita app che verrà avviata al più presto come nelle scuole dell'infanzia.

La registrazione delle 210 ore delle insegnanti della scuola dell'infanzia invece è già stata informatizzata con l'apposita app e quindi il cartaceo non è più in uso.

Inoltre, grazie ad un finanziamento assegnato dalla PAT ad un progetto di sistema a cui anche ASIF CHIMELLI ha aderito, sarà a breve introdotto uno strumento di comunicazione che facilita e semplifica la comunicazione con il personale, facilitando gli adempimenti, attraverso la piattaforma di whatsapp business.

Aggiornamenti anni precedenti:

Fase attuativa - 2° anno

Le postazioni presso le scuole sono state tutte potenziate, attraverso l'acquisto di pc aggiuntivi. Laddove non era possibile ampliare le postazioni fisse è stato acquistato un pc portatile (Roncogno). E' stata introdotta in via sperimentale anche la registrazione delle 210 ore (orario non a contatto con i bambini) da parte delle insegnanti di scuola dell'infanzia (a breve tale sistema verrà esteso a tutto il personale insegnante) e si sta lavorando affinché le comunicazioni con il personale avvengano tutte a mezzo mail.

Fase attuativa - 1° anno

Elenco Raccomandazioni del Processo/Piano

Numero Raccomandazione: 02

Testo: Gruppo di lavoro interno dell'Audit. Si raccomanda di estendere la partecipazione al gruppo di lavoro ad altri dipendenti e di prevedere che si riunisca almeno due volte nell'arco dell'anno e che fornisca a tutti i dipendenti gli aggiornamenti sull'avanzamento del Piano aziendale. Scadenza: entro la scadenza della terza annualità.

Risoluzione: Il gruppo di lavoro interno all'Audit è stato ampliato inserendo cinque rappresentanti nuovi. Per ogni sede lavorativa abbiamo quindi un educatore/insegnante e un operatore d'appoggio. Attualmente il gruppo di lavoro è formato da 12 componenti.

Data Scadenza: 16/01/2020

Data Chiusura: 16/01/2020

Stato: Risolta

Numero Raccomandazione: 03

Testo: Gestione del processo. Si raccomanda di gestire il processo nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle Linee Guida. Scadenza: entro la scadenza della terza annualità.

Risoluzione: I dati della terza annualità saranno trasmessi entro il termine previsto dalle

linee guida.

E' stata formalizzata la richiesta di appuntamento con la consulente per il workshop finale.

Data Scadenza: 16/01/2020

Data Chiusura: 16/01/2020

Stato: Risolta

Numero Raccomandazione: 04

Testo: Piano aziendale. Si raccomanda di aggiornare gli indicatori di risultato, anche per le attività già chiuse, ma comunque in fase di mantenimento. Scadenza: entro la scadenza della terza annualità.

Risoluzione: Il modello 5.2 è stato trasmesso in data 15 gennaio 2020

Data Scadenza: 16/01/2020

Data Chiusura: 15/01/2020

Stato: Risolta

Data **16/01/2020**

*Inviato attraverso la piattaforma informatica GeAPF Family Audit

IL RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO

PAROLARI FRANCESCA

PRLFNC71B41H612X

* 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)