Piano delle Attività

COMUNE DI ROVERETO - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, UFFICIO ISTRUZIONE E SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

01: Orientamento family friendly dell'organizzazione degli orari di lavoro, sulla base della disponibilità oraria e temporale delle collaboratrici e dei collaboratori

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Orari e permessi

Data di avvio: 2012

Responsabile:

Dirigenti e Guido Ghersini

Descrizione:

Sperimentazione di differenti orari di lavoro (orario modulato, nuovi tipi di part-time verticale, nuove forme di articolazione d'orario settimanale/mensile) che rispondano alle esigenze di conciliazione delle collaboratrici e collaboratori e le esigenze del servizio.

Risultato atteso:

Offrire alle collaboratrici e ai collaboratori maggiori possibilità di sperimentare un'articolazione differente del proprio orario di lavoro.

Indicatori di risultato: non identificabili

Data prevista di chiusura: 31/12/2013

Aggiornamenti:

E' stata avviata la sperimentazione di un'articolazione oraria che concilia esigenze di servizio ed esigenze del collaboratore.

La sperimentazione riguarda una collaboratrice del Servizio Attività sociali, con la quale è stata concordata una diversa articolazione oraria sulla base delle effettive esigenze di servizio (riunioni concentrate nel tardo pomeriggio sera). Questa flessibilità ha consentito alla dipendente di "districarsi" meglio tra impegni familiari e lavorativi, dandole così la possibilità di richiedere un aumento di ore di servizio (da 24 a 30 ore) e ha comportato per l'amministrazione un risparmio in termini di riduzione delle ore di lavoro straordinario liquidate.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

E' stata confermata l'articolazione oraria sperimentata per la dipendente del Servizio attività sociali.

A due operatrici d'appoggio degli asili nido /scuole infanzia, assunte tramite la legge 68/99, e residenti al di fuori dal Comune di Rovereto, è stato adattato l'orario di servizio in modo da agevolarle nell'utilizzo dei mezzi pubblici.

22: Incremento della flessibilità oraria mensile

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Orari e permessi

Data di avvio: 19/06/2014

Responsabile: Ghersini Guido

Descrizione:

Aumento della flessibilità oraria mensile per tutto il personale (sia a tempo pieno che parziale) con orario flessibile.

Risultato atteso:

Tale modulazione oraria permette una più agevole gestione dell'orario di servizio in ragione di particolari esigenze

Indicatori di risultato: non identificabili

Preventivo dei costi:

Questa modulazione di orario porterà sicuramente un risparmio sulla spesa per il lavoro straordinari, attualmente non quantificabile

Data prevista di chiusura: 31/05/2015

Aggiornamenti: TERZA ANNUALITA'

Emissione circolare del Servizio che illustra i nuovi limiti e le modalità di fruizione dell'orario flessibile su base mensile, che passa da +/- 4 a +/- 8 ore a fine mese per il personale a tempo pieno e da +/- 2 a +/- 4 ore a fine mese per il personale a tempo parziale. Ad ulteriore beneficio, per il personale a tempo parziale con orario 18h ,24h e 30h settimanali, è autorizzato lo spostamento della fascia flessibile, in ragione di particolari esigenze, nel pomeriggio-sera.

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Si mantiene questo tipo di flessibilità che agevola la gestione dell'orario personale in un arco temporale plurimensile.

02: Maggior pianificazione delle attività lavorative e maggior comunicazione all'interno del servizio ufficio

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Processi di lavoro

Data di avvio: 2012

Responsabile: Cristian Schmid

Descrizione:

Concordare e programmare momenti formativi/informativi allo scopo di effettuare uno scambio di competenze tra colleghi/e, evitando così di concentrare in una sola persona, competenze specifiche, rischiando la nascita di criticità/difficoltà al momento dell'assenza di una persona.

Risultato atteso:

Migliore organizzazione delle attività e condivisione delle competenze nel team di lavoro (sviluppo e crescita delle competenze trasversali)

Indicatori di risultato: redazione schema delle sostituzioni

Data prevista di chiusura: 31/03/2013

Aggiornamenti:

Ogni dipendente è stato responsabilizzato sulla necessità dello scambio di competenze, sulla base di uno schema delle sostituzioni redatto dai due servizi, in modo da poter pianificare meglio l'attività lavorativa ed evitare difficoltà o criticità nel momento dell'assenza di un collaboratore.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

Aggiornamento schema sostituzioni in base allo spostamento di competenze da un collaboratore ad un altro.

03: Miglior gestione delle assenze all'interno dei due servizi

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Processi di lavoro

Data di avvio: 2012

Responsabile: Eva Vinotti, Francesca Togni, Francesca Galvagni

Descrizione:

In ogni Servizio, invio di una mail per comunicare l'assenza di una persona (periodo superiore ad 1 mese) con il riferimento del/lla sostituta, specificando il periodo di assenza.

Risultato atteso:

Ottimizzazione della comunicazione ai colleghi/e della persona assente e della sostituta

Indicatori di risultato: non identificabili

Data prevista di chiusura:

Aggiornamenti:

Le referenti dei due Servizi sono state attivate ed effettuano le comunicazioni previste (nome del sostituto e competenze), in caso di assenze di personale superiori a trenta giorni.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

Si mantiene la prassi.

04: Considerare bisogni familiari e personali dei collaboratori e delle collaboratrici nella organizzazione delle riunioni interne

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Processi di lavoro

Data di avvio: 2012

Responsabile: Dirigenti e i capiufficio

Descrizione:

Programmare le riunioni di lavoro in un orario che permetta al personale part time di parteciparvi (al mattino).

Risultato atteso:

Garantire uguali opportunità di partecipazione del personale part time alle attività interne, quali le riunioni. Maggiore coinvolgimento del personale part time

Indicatori di risultato: non identificabili

Data prevista di chiusura:

Aggiornamenti:

Le riunioni interne sono di regola convocate al mattino, quando tutti i dipendenti sono in servizio, salvo esigenze particolari. Il personale part-time è coinvolto al pari del resto del personale.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

Si mantiene la prassi.

05: Aumentare la possibilità di conciliazione del personale

Macroambito: Organizzazione del lavoro - Luoghi di lavoro

Data di avvio: 2012

Responsabile: Guido Ghersini

Descrizione:

Implementazione del telelavoro attraverso:

- uno studio di fattibilità che ne definisca criteri e regole;
- una fase di sperimentazione per verificare punti di forza e criticità rispetto alle quali trovare soluzioni opportune;
- verifica finale e implementazione della misura.

Osservazioni:

Al 30/06/2013 chiusura prima fase (studio di fattibilità), al 30/06/2014 termine fase sperimentale, al 31/05/2015 verifica e implementazione della misura.

Risultato atteso:

Opportunità per le collaboratrici/collaboratori, di svolgere il lavoro di back office, lavorando da casa, senza doversi recare presso la sede di lavoro
Ottimizzazione dei tempi e dei costi (anche sociali)

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura:31/05/2015

Aggiornamenti:

Si sta predisponendo il piano di attuazione pratica della sperimentazione, da definire entro il 30 giugno 2014.

TERZA ANNUALITA'

Sono stati acquisiti gli elementi necessari e le opportune informazioni per poter iniziare la fase sperimentale del telelavoro (partecipazione a riunione su progetto TelePAT e studio della relativa documentazione).

Aggiornamento: Con opportuna indagine su un database, mutuato dal Formez, è stata fatta un'indagine per conoscere la reale entità delle attività telelavorabili. Il risultato è il seguente: su 486 attività censite, solo 48 risultano teoricamente telelavorabili (9,88%) e riguardano solo 6 servizi su 13. Maggiori dettagli sui risultati sono contenuti nella relazione allegata. E' stata inoltre inviata, a tutti i dipendenti dei due servizi certificati, una mail finalizzata a verificare se esiste o meno un interesse per il "telelavoro". Non è stata inviata nessuna comunicazione d'interesse.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Obiettivo non attuato

06: Consolidare l'attenzione alla conciliazione come valore all'interno del Comune di Rovereto

Macroambito: Cultura della conciliazione - Competenza dei dirigenti

Data di avvio: 2012

Responsabile: Guido Ghersini

Descrizione:

Inserire riferimenti espliciti all'importanza della conciliazione come valore aziendale nel Regolamento del personale e di organizzazione.

Risultato atteso:

Maggiore valorizzazione della conciliazione come elemento fondamentale della propria mission

Indicatori di risultato: inserimento di un articolo dedicato nel Regolamento degli uffici e dei servizi

Data prevista di chiusura: 30/06/2013

Aggiornamenti:

E' stato inserito nell' approvando "Regolamento organico e di organizzazione degli uffici e dei servizi" l'articolo 9 quater -Conciliazione "L'Amministrazione assume come valore la conciliazione e persegue l'obiettivo di arricchire la politica di gestione del personale tramite l'individuazione di iniziative e azioni concrete che consentano di migliorare la conciliazione tra vita familiare e lavorativa".

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Obiettivo concluso

07: Introdurre nuove modalità di valutazione che favoriscano la copartecipazione all'interno dei due servizi

Macroambito: Cultura della conciliazione - Competenza dei dirigenti

Data di avvio: 2013

Responsabile: Cristian Schmid

Descrizione:

Inserire nel questionario di valutazione, da somministrare ai collaboratori/trici, alcune domande che valutino l'attenzione dei responsabili/coordinatori/capi ufficio per i temi family-friendly, il loro grado di sensibilità al tema e la loro capacità di gestire le esigenze di conciliazione dei proprio collaboratori.

Osservazioni:

Valutazione annuale

Risultato

Sviluppare un'attenzione sempre maggiore alla conciliazione da parte dei dirigenti/coordinatori/responsabili **atteso:**

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura:31/12/2013

Aggiornamenti:

Sono state inserite n.5 domande inerenti i temi family-friendly nel questionario sul benessere organizzativo - novembre 2013.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

In occasione dell'indagine sul benessere organizzativo svolta nel 2015

sono state inserite quattro domande inerenti i temi family friendly, rilevando un riscontro positivo. Si allegano questionario e risultati.

08: Conoscere il livello di soddisfazione dei/delle dipendenti, monitorare i bisogni di conciliazione e verificare l'efficacia delle azioni introdotte dal processo di Audit

Macroambito: Cultura della conciliazione - Sviluppo del personale

Data di avvio: 2013

Responsabile:

Cristian Schmid

Descrizione:

Inserimento del questionario che monitora il benessere organizzativo dei/le collaboratori/trici, delle domande che verifichino l'efficacia delle azioni introdotte con il presente piano delle attività ed eventuali domande sulla conciliazione lavoro-famiglia.

Osservazioni:

Rilevazione biennale.

Risultato atteso:

La somministrazione del questionario permette di individuare il trend riguardo alla motivazione e alla soddisfazione dei collaboratori e delle collaboratrici con la conseguente attivazione di corsi di formazione per la crescita del personale

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 31/12/2014

Aggiornamenti:

Nelle 5 domande di cui all'azione n. 7, due erano dedicata alla motivazione e alla soddisfazione dei collaboratori e delle collaboratrici in relazione alle azioni introdotte con il presente piano delle attività.

I risultati hanno dimostrato ampia adesione, da parte dei dipendenti, ai principi ispiratori del Family Audit.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Nelle 4 domande di cui all'azione n. 7, due erano dedicata alla motivazione e alla soddisfazione dei collaboratori e delle collaboratrici in relazione alle azioni introdotte con il presente piano delle attività. I risultati hanno dimostrato ampia adesione, da parte dei dipendenti, ai principi ispiratori del Family Audit.

09: Facilitare il rientro lavorativo dei/delle dipendenti dopo un periodo di congedo, con particolare attenzione ai periodi di assenza per maternità

Macroambito: Cultura della conciliazione - Sviluppo del personale

Data di avvio: 2012

Responsabile: Cristian Schmid e Guido Ghersini

Descrizione:

Predisposizione di un piano di rientro, per tutte/i i/le collaboratori/trici che sono in congedo (in particolar modo per le madri-lavoratrici che rientrano dopo il periodo della maternità), per gestire al meglio la fase di assenza dal lavoro del/la collaboratore/trice.

Osservazioni:

ES: il personale che rientra da un congedo è affiancato da un collega che ha il compito di aggiornarlo, agevolandone il rientro. Prima del rientro un colloquio con il proprio responsabile potrebbe essere utile per ristabilire i tempi lavorativi e per organizzare momenti di aggiornamento.

Risultato atteso:

Agevolare il rientro per aumentare la produttività dell'organizzazione

Indicatori di risultato: redazione piano di rientro

Data prevista di chiusura: 31/12/2013

Aggiornamenti:

E' stato predisposto un piano per facilitare il rientro nel posto di lavoro per assenze superiori ai 60 giorni. Si è posta l'attenzione sul sul piano logistico che su quello degli aggiornamenti.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Viene mantenuta la prassi.

10: Definizione capillare verso l'esterno della cultura della conciliazione

Macroambito: Comunicazione - Strumenti per informazione comunicazione

Data di avvio: 2012

Responsabile: Anna Zanella

Descrizione:

Inserimento del notiziario trimestrale del comune di articoli dedicati al processo Family Audit, aggiornando sulle azioni implementate.

Implementazione del sito del comune, con una sezione dedicata all'audit e alla conciliazione.

Risultato atteso:

Maggiore sensibilizzazione ai temi della conciliazione;

Coinvolgimento attivo di tutti i cittadini all'interno del processo di audit;

Maggior sensibilizzazione ai temi della conciliazione

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura:31/12/2014

Aggiornamenti:

Continua l'attività di informazione tramite il notiziario comunale ed è stato realizzato un depliant informativo per tutti i dipendenti comunali.

TERZA ANNUALITA'

E' stata potenziata la comunicazione con i dipendenti sulla conciliazione famiglia – lavoro tramite la pubblicazione di materiali in area intranet. Nel settembre 2012 é stato pubblicato un articolo sul notiziario comunale ed è presente una sezione dedicata al processo di Audit nel sito Internet del Comune.

Nel mese di maggio 2014 è stato pubblicato un ulteriore articolo sul notiziario comunale con lo scopo di divulgare le azioni di conciliazione intraprese.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Vengono aggiornate le aree intranet e internet dedicate alla certificazione Family Audit.

12: Proseguire attivamente il dialogo sulle questioni legate alla conciliazione tra vita privata e vita professionale, all'interno dei 2 servizi coinvolti nella certificazione

Macroambito: Comunicazione - Strumenti per informazione e comunicazione

Data di avvio: 2012

Responsabile: Cristian Schmid

Descrizione:

Mantenimento del gruppo di lavoro, attualmente costituito per il processo di Audit, che prosegue, in maniera stabile, ad occuparsi delle tematiche legate alla conciliazione lavoro-famiglia e che monitori l'efficacia delle azioni introdotte.

Osservazioni:

Incontri almeno 1volta all'anno per fare il punto della situazione e programmare eventuali interventi/proposte (prima della valutazione).

Risultato atteso:

Maggiore presidio dei bisogni e delle soluzioni conciliative

Indicatori di risultato: relazioni annuali

Data prevista di chiusura: 30/06/2013

Aggiornamenti:

In data 27 giugno 2013 si è svolto l'incontro con il gruppo di lavoro per fare il punto della situazione.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

E' stata modificata la composizione del gruppo di lavoro anche in relazione a quanto raccomandato in fase di rilascio della certificazione finale. Il nuovo gruppo di lavoro si è riunito in data 29 giugno 2016. Nell'occasione è stato illustrato ai nuovi membri quanto finora svolto e sono stati identificati due nuovi obiettivi. Si allega relazione.

13: Gestire attivamente e in modo sistematico la conciliazione, in particolar modo sugli aspetti tecnici legati alla maternità (normativa, documenti, ecc...)

Macroambito: Comunicazione - Strumenti per informazione comunicazione

Data di avvio: 2012

Responsabile: Guido Ghersini e Cristian Schmid

Descrizione:

Istituire la figura della referente "tecnica" per la conciliazione.

Osservazioni:

All'interno dei due servizi è già individuata in Margonari Mauro la persona di riferimento.

Risultato atteso:

Dare risposta puntuale e specifica, per quanto riguarda gli aspetti tecnici (adempimenti burocratici, documentazione, ecc.) soprattutto sulle tematiche legate alla conciliazione/maternità, ecc.

Indicatori di risultato: atto di nomina del referente tecnico per la conciliazione

Data prevista di chiusura:31/12/2013

Aggiornamenti:

In data 8 marzo 2013 è stato formalmente individuato come referente tecnico il sig. Margonari Mauro, eventualmente sostituito dalla sig.a Zanella Anna.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

Margonari Mauro è stato ufficialmente sostituito dalla Signora Paola Armellini quale referente per la conciliazione.

14: Promozione di opportunità di sostegno alla natalità

Macroambito: Benefit e servizi - Contributi finanziari

Data di avvio: 2012

Responsabile:Ada Maria Bianchi

Descrizione:

Kit di benvenuto previsto solo per i nuovi nati residenti nel comune di Rovereto, esteso anche ai figli dei collaboratori/trici del comune (buono per l'acquisto pannolini bio o lavabili, libri, ecc.).

Risultato atteso:

Maggior coinvolgimento dell'ente nel momento importante della nascita di un/a bambino/a dei propri collaboratori/trici

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura:31/12/2012

Aggiornamenti:

E' stata predisposta la necessaria procedura di informazione per la consegna del "kit di benvenuto", previsto inizialmente solo per i nati residenti nel Comune, anche per i figli dei collaboratori del Comune non residenti.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Si mantiene la prassi della consegna del kit di benvenuto ai dipendenti residenti fuori dal Comune di Rovereto. Da aprile 2016 il kit comprende il solo buono sconto per i pannolini e la competenza è transitata all'ufficio ambiente.

15: Verificare la fattibilità di convenzioni con soggetti privati presenti sul territorio per offrire ai propri dipendenti possibili agevolazioni sui parcheggi

Macroambito: Benefit e servizi - Contributi finanziari

Data di avvio: 2012

Responsabile: Cristian Schmid

Descrizione:

Convenzione con AMR (azienda multiservizi di Rovereto) che gestisce i parcheggi e con altri enti (ad es. MART di Rovereto)

Risultato atteso:

Ottenere sconto per i parcheggi.
Rispondere alle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori

Indicatori di risultato: non identificabili

Data prevista di chiusura: 30/06/2013

Aggiornamenti:

Sono state effettuate le opportune verifiche in ordine alla possibilità di avere delle agevolazioni sui parcheggi presso il Mart e con l'azienda Multiservizi di Rovereto.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

Sono in corso ulteriori verifiche con AMR a seguito del completamento del parcheggio ex Bimac.

16: Promozione di opportunità di sostegno alla maternità per le dipendenti e i cittadini che si interfacciano con i servizi del Comune di Rovereto e offerta di servizi di supporto alla gestione ed organizzazione della maternità

Macroambito: Benefit e servizi - Servizi alla famiglia

Data di avvio: 2012

Responsabile: Ada Maria Bianchi

Descrizione:

Allestimento angolo cambio pannolino e allattamento nel servizio attività sociali e servizio istruzione.

Risultato atteso:

Uno spazio per le mamme e il loro bambino in cui vivere serenamente i momenti della loro maternità anche fuori casa (allattamento, cambio pannolino)

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 31/12/2012

Aggiornamenti:

Nei due servizi sono stati predisposti spazi cambio pannolini e allattamento.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

Si mantiene la prassi.

17: Promozione e opportunità per le/i dipendenti

Macroambito: Benefit e servizi - Servizi alla famiglia

Data di avvio: 2012

Responsabile: Guido Ghersini e Cristian Schmid

Descrizione:

Verificare la possibilità di creare un circolo ricreativo per i dipendenti del comune di Rovereto, con duplice scopo: luogo di incontro e di socializzazione da una parte, e attivazione di forme di sostegno alle persone (per cure mediche/dentistiche, sconti nei negozi, abbonamenti culturali, ecc...) dall'altra.

Risultato atteso:

Promuovere iniziative a carattere culturale, artistico, ricreativo-sportivo, turistico e assistenziale

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 30/06/2015

Aggiornamenti:

TERZA ANNUALITA'

sono state svolte le opportune verifiche, in particolar modo attraverso il confronto con alcuni dipendenti che avevano fatto parte dell'ultimo direttivo del circolo. L'esito è stato negativo, in quanto gli adempimenti fiscali e i vincoli burocratici obbligatori sono visti come ostacoli insormontabili per un'attività di tipo volontaristico non retribuita.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

Obiettivo non attuato e sostituito dalle azioni 22 e 23.

23: Creare una rete di solidarietà tra i dipendenti

Macroambito: Benefit e servizi - Servizi alla famiglia

Data di avvio: 01/01/2017

Responsabile: Anna Zanella

Descrizione:

creazione di una sorta di banca del tempo interna al Comune in cui i dipendenti abbiano la possibilità di scambiare "in tempo" beni, servizi e saperi e che contribuisca a creare una rete di solidarietà tra i dipendenti.

Risultato atteso:

creazione di una rete di solidarietà e sostegno nel "nostro piccolo" dell'economia informale, locale, etica e sostenibile".

Indicatori di risultato:

creazione e pubblicizzazione di un apposito spazio nella intranet comunale dove chi vuole possa indicare le proprie disponibilità, e quindi contattare gli altri dipendenti interessati per gli scambi di tempo

Data prevista di chiusura: 30/06/2017

24: Creazione di una rete di sharing economy

Macroambito: Benefit e servizi - Servizi alla famiglia

Data di avvio: 01/01/2017

Responsabile: Anna Zanella

Descrizione:

creazione di una bacheca sulla rete intranet dove incentivare il riutilizzo e la condivisione di beni per favorire il risparmio la socializzazione la salvaguardia dell'ambiente.

Risultato atteso:

creazione di una rete di solidarietà tra dipendenti

Indicatori di risultato:

creazione e pubblicizzazione di un apposito spazio nella intranet comunale dove chi vuole possa indicare le proprie disponibilità, e quindi contattare gli altri dipendenti interessati per gli scambi di tempo

Data prevista di chiusura: 30/06/2017

18: Sensibilizzazione e promozione della conciliazione lavoro-famiglia nelle organizzazioni

Macroambito: Distretto famiglia - Riorientamento dei propri servizi

Data di avvio:

Responsabile:
Cristian Schmid

Descrizione:
Verificare la possibilità di inserimento in procedura di appalti punteggio aggiuntivo per enti certificati Audit.

Osservazioni:
Si è già individuata la responsabile dell'ufficio appalti OO.PP. Fauri Daniela

Risultato atteso:
Creazione di modelli aziendali in cui le dinamiche tra vita familiare e lavoro sono integrate, creando un circolo virtuoso a favore della promozione della famiglia nelle organizzazioni

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura:30/06/2014

Aggiornamenti:
Con deliberazione della Giunta municipale n.297/2013 è stata inserita, nel bando di affidamento del servizio di pulizia ordinaria degli uffici comunale, un'attribuzione di punteggio per gli enti o aziende certificate.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

1 ANNUALITA'

19: Creare una rete, con altri soggetti, per promuovere e sensibilizzare sul territorio della Vallagarina le politiche a favore della famiglia

Macroambito: Distretto famiglia - Riorientamento dei propri servizi

Data di avvio:

Responsabile:
Ada Maria Bianchi

Descrizione:

Verificare la possibilità di partecipare alla creazione del Distretto Famiglia Vallagarina insieme alla Comunità di Valle (soggetto capo-fila).

Osservazioni:

Attualmente la Comunità di Valle sta attuando uno studio di fattibilità per la creazione del Distretto Famiglia della Vallagarina. Sulla base dei risultati, il comune deciderà la propria partecipazione.

Risultato atteso:

Partecipare al Distretto Famiglia, con l'intento di creare un territorio amico della famiglia

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 30/06/2015

Aggiornamenti:

TERZA ANNUALITA'

Nella prima versione del progetto Happy Family del Comune di Rovereto, approvato nel 2011 vi era come azione quella di "verifica propedeutica per l'attivazione del distretto familiare" da avviarsi nel corso del 2012. (Delibera Giunta Comunale n° 189/2011).

Nel corso del 2012 la Comunità della Vallagarina ha invitato l'ufficio comunale competente per le politiche familiari ad alcuni incontri, per essere lei la capofila dell'attivazione di un distretto familiare avente una territorialità dell'intera comunità, e, da parte del Comune di Rovereto si è data massima disponibilità e collaborazione per poter costruire le basi per l'attivazione del distretto, concordando assolutamente nella opportunità che tale distretto avesse rilevanza territoriale più ampia e fosse coordinato dalla Comunità di Valle.

La Comunità di Valle, dopo i primi incontri non solo con il Comune di Rovereto ma anche con altri Comuni e soggetti, non ha proseguito nella sua proposta senza specificare se l'idea veniva accantonata definitivamente o soltanto dilazionata.

Il Comune di Rovereto non ha inteso subentrare organizzativamente alla Comunità di Valle perchè ritiene che la proposta di avere un distretto esteso e coordinato dalla stessa sia la scelta più opportuna ed efficace e anche perchè all'interno del territorio comunale, già l'amministrazione comunale ha strumenti di coordinamento e sviluppo di politiche a favore delle famiglie, tramite l'attività Family School, tramite i progetti "Famiglie al centro", tramite le collaborazioni con Musei e Scuole e associazioni per altre diversificate attività (come Rovereto Giovane d'Estate, i toricini estivi per giovani, Passeggym, il Tavolo benessere per le politiche familiari ecc.), e in questo modo vengono comunque realizzate in buona parte le finalità e le metodologie del distretto.

Azione conclusa**PROCESSO DI MANTENIMENTO**

1 ANNUALITA'

Si conferma quanto esposto in fase di certificazione finale.

20: Formalizzare l'impegno nella promozione della conciliazione tra impegni lavorativi e personali/familiari

Macroambito: Distretto famiglia - Responsabilità sociale d'impresa

Data di avvio:

Responsabile:

Anna Zanella

Descrizione:

Rendicontare le azioni introdotte con il processo di Family Audit con relazioni annuali sia per il personale interno che per gli utenti esterni.

Osservazioni:

Con rendicontazione annuale, aggiornando sulle azioni introdotte

Risultato atteso:

Maggiore condivisione dell'idea di conciliazione promossa dai 2 servizi del comune di Rovereto

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 30/06/2015

Aggiornamenti:

TERZA ANNUALITA'

Sono state predisposte delle relazioni annuali pubblicate nelle aree internet ed intranet del Comune dedicate al processo di certificazione Family Audit.

Sono stati pubblicati alcuni articoli sul notiziario comunale.

Azione conclusa

PROCESSO DI MANTENIMENTO

Sono state predisposte delle relazioni annuali pubblicate nelle aree internet ed intranet del Comune dedicate al processo di certificazione Family Audit.

21: Facilitare le attività lavorative e lo sviluppo del telelavoro

Macroambito: Nuove tecnologie - Orientamento ai servizi ITC

Data di avvio:

Responsabile:

Guido Ghersini

Descrizione:

Investire sul potenziamento, sullo sviluppo e sulle possibilità di lavorare da remoto per favorire le opportunità di telelavoro.

Risultato atteso:

Maggiore supporto tecnologico nell'introduzione del telelavoro

Indicatori di risultato:

Data prevista di chiusura: 31/05/2015

Aggiornamenti:

Come già affermato nell'aggiornamento del campo di azione 3, si sta predisponendo dal punto di vista operativo un piano di attuazione del telelavoro.

TERZA ANNUALITA'

Si veda quanto riportato in proposito nell'azione 5 nel campo di azione 3: luoghi di lavoro

Azione conclusa

Raccomandazioni

Accogliendo le raccomandazioni fornite dalla valutatrice e dal Consiglio dell'Audit in fase di certificazione finale è stata in parte modificata la composizione del gruppo di lavoro, che ora risulta così composto:

- Armellini Paola, coadiutore amministrativo a tempo pieno presso il Servizio organizzazione e risorse umane (ex Servizio Personale e Istruzione);
- Beltrami Ingrid, assistente amministrativo a tempo parziale (24 ore sett.li) presso il Servizio Politiche sociali (ex Servizio Attività sociali) in sostituzione di Raffaelli Mascia
- Beltrami Licia, collaboratore amministrativo a tempo pieno presso il Servizio istruzione, cultura e sport (Ufficio Istruzione) in sostituzione di Comper Donatella
- Grandi Athos, coadiutore amministrativo a tempo pieno presso il Servizio Organizzazione e risorse umane in sostituzione di Ghersini Guido;
- Lepori Carla, assistente amministrativo a tempo pieno presso il Servizio Politiche sociali in sostituzione di Pedrini Fernanda
- Mozelt Marco, assistente sociale a tempo pieno presso il Servizio Politiche sociali in sostituzione di Mazzucchi Maddalena;
- Simoncelli Catia assistente amministrativo a tempo parziale (30 ore sett.li) presso il Servizio Politiche sociali;
- Zanella Anna , assistente amministrativo a tempo pieno presso il Servizio Organizzazione e risorse umane;
- Ghersini Guido capoufficio dell'Ufficio Gestione Personale e concorsi (Servizio Organizzazione e Risorse umane), in sostituzione di Schmid Cristian quale referente per la certificazione Family Audit.

In base alla raccomandazioni si trasmettono due modelli di rilevazione dati aggregati relativi all'anno 2015, di cui uno relativo ai due Servizi interessati alla certificazione, Servizio Personale e Istruzione e Servizio Attività sociali e uno riferito al resto del personale in servizio presso l'amministrazione comunale.

Note:

Data:

.....

Firma del rappresentante legale o suo delegato:

.....