



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 2082

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione delle Linee guida dello standard Family Audit. Legge provinciale 2 marzo 2011 n. 1, articoli 11 e 19.

Il giorno **24 Novembre 2016** ad ore **09:20** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

ASSESSORE

**CARLO DALDOSS
MICHELE DALLAPICCOLA
SARA FERRARI
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI
LUCA ZENI**

Assenti:

VICEPRESIDENTE

ALESSANDRO OLIVI

Assiste:

IL DIRIGENTE

ENRICO MENAPACE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica,

La legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1 “*Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità*” e s.m., prevede all'articolo 11 che la Provincia Autonoma di Trento agisca per promuovere l'adozione "da parte di tutte le organizzazioni pubbliche e private di modalità di gestione delle risorse umane che consentano di realizzare, con misure concrete, la conciliazione dei tempi di vita lavorativa con i tempi della vita familiare". All'articolo 19 comma 3bis è inoltre stabilito che la Provincia Autonoma di Trento svolge le funzioni di ente di certificazione.

Con deliberazione n. 1364 di data 11 giugno 2010 la Giunta provinciale ha adottato le Linee guida dello standard Family Audit, successivamente modificate con deliberazioni n. 2589 di data 19/11/2010, n. 2372 di data 09/11/2012 e n. 1071 di data 29/06/2015. Tali Linee guida, attraverso lo strumento di management Family Audit, sono finalizzate a promuovere nelle organizzazioni politiche e misure concrete di conciliazione vita professionale e vita personale e familiare a favore dei lavoratori e delle lavoratrici. Le stesse disciplinano la struttura organizzativa e il processo Family Audit, nonché i compiti e le attività dei soggetti che hanno un ruolo attivo nell'iter di certificazione.

Dalla data dell'approvazione delle Linee guida nel 2010 ad oggi, in considerazione dell'esperienza maturata sul campo, si sono individuati degli ambiti di miglioramento e di sviluppo del processo tali da richiedere una revisione complessiva delle Linee guida per rendere lo strumento più rispondente e efficace rispetto alle finalità di conciliazione vita e lavoro, con particolare attenzione agli impatti generati a favore dei dipendenti e delle organizzazioni. Le maggiori novità introdotte nelle presenti Linee guida riguardano i seguenti ambiti:

1. campo di applicazione: sono state adeguate le classi dimensionali delle organizzazioni; è stata prevista la possibilità di attivare processi di certificazione interaziendale per piccole organizzazioni, di processi di certificazione di gruppi aziendali; si prevede infine di poter attivare “Distretti Family Audit”;
2. aggiornamento del processo: l'iter di certificazione è completato prevedendo cicli biennali di consolidamento, inoltre sono stati adeguati i tempi del processo per ottimizzare le singole fasi;
3. analisi d'impatto: è stato valorizzato il Piano aziendale Family Audit, sono stati adeguati i macro ambiti e i campi di indagine, è previsto un sistema di “Benchmark analysis” per favorire il posizionamento strategico della organizzazione, è stata individuata una batteria di indicatori per misurare impatto, performance, ecc.

L'iter di modificazione delle Linee guida Family Audit è stato avviato nel 2015 e, in considerazione della complessità della materia trattata, sono stati coinvolti molti soggetti. Nello specifico si segnalano il Consiglio dell'Audit (nel 2015 sedute del 21 maggio, 25 giugno, 29 luglio, 22 settembre e 10 dicembre, e nel 2016 sedute del 20 maggio e 15 luglio); la Cabina di regia che presidia la sperimentazione nazionale Family Audit (seduta dell'1 giugno 2016); l'Agenzia del lavoro (nel 2015 incontri del 25

maggio, 9 giugno 2015 e 22 luglio, nel 2016 incontri del 7 marzo, 3 maggio e 16 giugno); Consulenti e Valutatori accreditati Family Audit (incontri del 13 novembre 2015 e del 10 giugno 2016 e con un gruppo ristretto il 17 giugno 2016). Altri incontri sono stati effettuati inoltre con la Consigliera di Parità, l'Università di Trento, l'Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche (APIAE), l'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento (CCIAA), la Società Trentino School of Management Srl, Organizzazioni certificate Family Audit. Il parere formale favorevole del Consiglio dell'Audit alla modifica delle Linee guida Family Audit è stato espresso nella seduta di data 15 luglio 2016.

Si evidenzia che la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1621 di data 23 settembre 2016, ha approvato l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente la promozione e diffusione nel mercato pubblico e privato del lavoro della certificazione della qualità dei processi organizzativi inerenti le misure di conciliazione famiglia e lavoro. Nel citato provvedimento si è inoltre preso atto del livello di diffusione sul territorio nazionale dello standard Family Audit.

In considerazione di quanto sopra descritto si propone l'approvazione delle Linee guida dello standard Family Audit contenute nell'allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Si propone di confermare i costi del processo Family Audit a carico delle organizzazioni stabiliti dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2064/2014 prevedendo le maggiorazioni dei costi nei casi stabiliti dalle Linee guida (certificazione del gruppo aziendale, certificazione interaziendale, certificazione di organizzazione con più di 1.000 dipendenti), e i costi del processo di consolidamento. L'elenco dettagliato dei costi è riportato nell'Allegato n. 2 "Costi del processo Family Audit" alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'articolo 11, comma 1bis della legge 1/2011 ha previsto una quota di compartecipazione ai costi della certificazione a carico dell'organizzazione che intende acquisire la certificazione Family Audit. Si propone di approvare la tabella dei costi a carico delle organizzazioni riportata nell'Allegato n. 3 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Si propone che gli iter di certificazione già attivati ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione n. 1364/2010 e ss.mm.ii. siano portati a compimento secondo le disposizioni approvate con la presente deliberazione fatto salvo il Piano aziendale di ciascuna organizzazione. A tal fine è prevista, con la collaborazione dei consulenti e dei valutatori, una fase di accompagnamento e di supporto alle organizzazioni per adeguare il processo già attivato alle previsioni delle nuove Linee guida.

Inoltre si propone di riconoscere le attività già realizzate dalle organizzazioni che hanno già concluso il processo di mantenimento del marchio Family Audit e hanno già avviato il proseguimento del Family Audit con il processo di consolidamento. Le organizzazioni interessate devono regolarizzare la domanda e non sono tenute a versare

i costi di attivazione del processo previsti nell'Allegato n. 3 del presente provvedimento.

E' stato acquisito in data 14 novembre 2016 con nota prot. 609061 il parere espresso dalla competente commissione del Consiglio provinciale ai sensi dell'art 11, comma 1bis della legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- vista la legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1 e s.m., in particolare gli articoli 11 e 19;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1364 di data 11 giugno 2010 di approvazione delle Linee guida dello standard Family Audit, parzialmente modificate con successive deliberazioni n. 2589 di data 19/11/2010, n. 2372 di data 09/11/2012 e n. 1071 di data 29/06/2015;
- visto il parere positivo espresso dal Consiglio dell'Audit in data 15 luglio 2016;
- visti gli atti citati in premessa;
- visto l'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1485 di data 07/07/2011 modificata con le successive deliberazioni della Giunta provinciale, n. 609 di data 05/04/2013, n. 14 di data 17/01/2014, n. 606 di data 17/04/2014, n. 626 di data 28/04/2014, n. 623 di data 20/04/2015 e n. 1685 di data 06/10/2015;
- visti i pareri espressi dai Servizi di staff secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 6 del 15 gennaio 2016;
- visto il parere espresso dalla competente commissione permanente del Consiglio provinciale;
- visto l'art. 10 del Regolamento approvato con D.P.G.P. 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg recante "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti";
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, le Linee guida dello standard Family Audit le quali formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato n. 1);
2. di stabilire che le Linee guida di cui al punto 1). si applicano alle domande di attivazione del processo Family Audit presentate successivamente alla data di approvazione del presente provvedimento;
3. di dare atto che le Linee guida di cui al presente provvedimento, fatto salvo quanto previsto alla lettera a) del successivo punto 6, sostituiscono le Linee guida approvate con la precedente deliberazione della Giunta provinciale n. 1364 di data 11 giugno 2010 e ss.mm.ii;
4. di approvare la tabella dei costi riferiti all'attivazione del processo di cui all'Allegato

- n. 2 “Costi del processo Family Audit” che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
5. di approvare la tabella dei costi a carico delle organizzazioni di cui all'Allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
 6. di disporre in via transitoria quanto segue:
 - a) ai processi di certificazione attivati ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione n. 1364/2010 e ss.mm.ii. sono applicate le disposizioni delle Linee guida approvate con il presente provvedimento fatta eccezione per il Piano aziendale di ciascuna organizzazione;
 - b) per le organizzazioni di cui alla lettera a) è prevista, con la collaborazione dei consulenti e dei valutatori, una fase di accompagnamento e di supporto per adeguare il processo già attivato alla disciplina contenuta nelle Linee guida approvate con il presente provvedimento;
 - c) alle organizzazioni che alla conclusione del processo di mantenimento del marchio Family Audit hanno già avviato il processo di consolidamento disciplinato dal capitolo 8 delle Linee guida di cui al presente provvedimento sono riconosciute le attività già realizzate. Le organizzazioni interessate devono regolarizzare la domanda e non sono tenute a versare i costi di attivazione del processo di cui all'Allegato n. 3 del presente provvedimento.
 7. di dare atto che le entrate previste dall'Allegato 3 del presente provvedimento saranno accertate e imputate sul capitolo 131900 dell'esercizio finanziario 2016 e degli esercizi finanziari successivi;
 8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale della Provincia;
 9. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 09:50

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Linee guida

002 Costi del processo Family Audit

003 Quota compartecipazione

IL PRESIDENTE
Ugo Rossi

IL DIRIGENTE
Enrico Menapace



Provincia Autonoma di Trento
Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili

ART. 11 L.P. 1/2011
PROMOZIONE DEL BENESSERE FAMILIARE

LINEE GUIDA
CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

Trento, ottobre 2016

INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	FAMILY AUDIT E FAMILY MAINSTREAMING.....	3
1.2	NORMATIVE DI SETTORE.....	5
1.2.1	PRIVACY E TRATTAMENTO DATI.....	5
1.2.2	PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ.....	5
1.2.3	AMMINISTRAZIONE DIGITALE.....	5
1.2.4	PARI OPPORTUNITÀ.....	5
2	STANDARD FAMILY AUDIT.....	6
2.1	COS'È IL FAMILY AUDIT.....	6
2.2	FINALITÀ DEL FAMILY AUDIT.....	7
3	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL FAMILY AUDIT.....	8
3.1	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
3.2	CERTIFICAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CON PIÙ DI 1.000 OCCUPATI.....	8
3.3	CERTIFICAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CON NUMERO OCCUPATI INFERIORE A 16.....	9
3.4	CERTIFICAZIONE SETTORIALE.....	9
3.5	CERTIFICAZIONE DEL GRUPPO AZIENDALE.....	9
3.6	CERTIFICAZIONE INTERAZIENDALE FAMILY AUDIT.....	10
3.7	ESTENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....	10
3.8	DISTRETTI FAMILY AUDIT.....	11
3.9	ALTRE SITUAZIONI.....	12
3.9.1	LA CERTIFICAZIONE "PIÙ VALORE" DELL'AGENZIA DEL LAVORO DELLA PAT.....	12
4	STRUMENTI DEL FAMILY AUDIT.....	13
4.1	STRUMENTI DI SISTEMA.....	13
4.1.1	LINEE GUIDA.....	13
4.1.2	MANUALE DEL CONSULENTE FAMILY AUDIT.....	13
4.1.3	MANUALE DEL VALUTATORE FAMILY AUDIT.....	13
4.1.4	MANUALE D'USO DEL MARCHIO FAMILY AUDIT.....	13
4.1.5	REGISTRO DELLE ORGANIZZAZIONI CERTIFICATE FAMILY AUDIT.....	13
4.1.6	REGISTRO DEI CONSULENTI E DEI VALUTATORI FAMILY AUDIT.....	14
4.1.7	PIATTAFORMA INFORMATICA.....	14
4.2	STRUMENTI OPERATIVI, DI ANALISI E DI VALUTAZIONE.....	14
4.2.1	PIANO AZIENDALE.....	14
4.2.2	MODELLO DI RILEVAZIONE DATI.....	16
4.2.3	QUESTIONARIO SUI BISOGNI DI CONCILIAZIONE.....	17
4.2.4	RAPPORTO DI VALUTAZIONE.....	17
4.2.5	BENCHMARK ANALYSIS.....	17
4.3	MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE.....	18
4.3.1	DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO.....	18
4.3.2	INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE.....	18
4.3.3	REPORT DEI GRUPPI DI LAVORO.....	18
4.3.4	ALTRI MODULI.....	19
4.3.5	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE.....	19
5	ATTORI DEL FAMILY AUDIT: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	20
5.1	ENTE DI CERTIFICAZIONE.....	20
5.2	CONSIGLIO DELL'AUDIT.....	21
5.3	CONSULENTE FAMILY AUDIT.....	21
5.4	VALUTATORE FAMILY AUDIT.....	22
5.5	ORGANIZZAZIONE E SUO RAPPRESENTANTE LEGALE.....	23
5.6	GRUPPO DI LAVORO DELLA DIREZIONE.....	24
5.7	GRUPPO DI LAVORO INTERNO DELL'AUDIT.....	25
5.8	REFERENTE INTERNO DELL'AUDIT.....	26
6	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	27
6.1	ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	30

6.2 FASE PRELIMINARE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	30
6.3 PRIMA FASE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	30
6.3.1 WORKSHOP INIZIALE CON IL GRUPPO DI LAVORO DELLA DIREZIONE.....	30
6.3.2 WORKSHOP CON IL GRUPPO DI LAVORO INTERNO DELL'AUDIT.....	31
6.3.3 WORKSHOP FINALE CON IL GRUPPO DI LAVORO DELLA DIREZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL PIANO AZIENDALE.....	31
6.3.4 LA VALUTAZIONE.....	32
6.3.5 RILASCIO DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT.....	33
6.4 FASE ATTUATIVA DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	34
6.4.1 PRIMA E SECONDA ANNUALITÀ: ADEMPIMENTI.....	34
6.4.2 PRIMA E SECONDA ANNUALITÀ: CONFERMA DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT.....	35
6.4.3 TERZA ANNUALITÀ: ADEMPIMENTI.....	36
6.4.4 TERZA ANNUALITÀ: RILASCIO DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	36
6.5 LE OPZIONI PER LA FASE SUCCESSIVA AL RILASCIO DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	37
6.5.1 PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	37
6.5.2 CONCLUSIONE ITER DI CERTIFICAZIONE.....	37
7 IL PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	38
7.1 ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	38
7.2 FASE ATTUATIVA MANTENIMENTO: ADEMPIMENTI.....	41
7.3 FASE ATTUATIVA MANTENIMENTO: CONFERMA DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	41
7.4 LE OPZIONI PER LA FASE SUCCESSIVA AL PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	42
7.4.1 PROCESSO CONSOLIDAMENTO.....	42
7.4.2 CONCLUSIONE PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	42
8 IL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	43
8.1 ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	44
8.2 FASE ATTUATIVA CONSOLIDAMENTO.....	45
8.2.1 PRIMA ANNUALITÀ: ADEMPIMENTI.....	45
8.2.2 PRIMA ANNUALITÀ: CONFERMA DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	46
8.2.3 SECONDA ANNUALITÀ: ADEMPIMENTI.....	46
8.2.4 SECONDA ANNUALITÀ: CONFERMA DEL CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE.....	47
8.3 LE OPZIONI PER LA FASE SUCCESSIVA AL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	47
8.3.1 NUOVO PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	48
8.3.2 CONCLUSIONE PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	48
8.4 ATTIVAZIONE DI NUOVO PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	48
9 ANOMALIE DEL PROCESSO.....	49
9.1 SOSPENSIONE PROCESSO FAMILY AUDIT.....	49
9.2 VALUTAZIONE STRAORDINARIA.....	49
9.3 ALTRE SITUAZIONI.....	49
10 REVOCHE.....	50
10.1 REVOCA DEI CERTIFICATI FAMILY AUDIT.....	50
10.2 REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DEI CONSULENTI E DEI VALUTATORI FAMILY AUDIT.....	50
11 COSTI.....	51
11.1 COSTI DEL CONSULENTE E DEL VALUTATORE.....	51
11.2 QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE AI COSTI DELLA CERTIFICAZIONE.....	51
12 AGEVOLAZIONI E SISTEMA PREMIANTE.....	52
12.1 AGEVOLAZIONI.....	52
12.2 SISTEMA PREMIANTE.....	52
13 MARCHIO FAMILY AUDIT.....	53
13.1 MARCHI FAMIGLIA.....	53
13.2 MARCHIO FAMILY AUDIT.....	54
13.3 ORGANIZZAZIONI CERTIFICATE.....	54
13.3.1 UTILIZZO DEL MARCHIO.....	54
13.3.2 DURATA DEL MARCHIO.....	55
13.4 CONSULENTE E VALUTATORE FAMILY AUDIT.....	56
GLOSSARIO.....	57

1 PREMESSA¹

1.1 Family Audit e family mainstreaming

1. La Provincia Autonoma di Trento, con la legge provinciale n. 1/2011 *“Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità”* all’articolo 11 comma 1, *“promuove l'adozione da parte di tutte le organizzazioni pubbliche e private di modalità di gestione delle risorse umane che consentano di realizzare, con misure concrete, la conciliazione dei tempi della vita lavorativa con i tempi della vita familiare...”*.
2. A tale scopo la Giunta provinciale ha introdotto lo standard Family Audit, attraverso il quale l’organizzazione certifica il proprio impegno nell’adozione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione dei tempi della vita lavorativa con i tempi della vita familiare, nell’ottica del benessere lavorativo e della valorizzazione delle competenze femminili.
3. Il Family Audit consente all’organizzazione di intervenire sia sul benessere dei lavoratori che sulla crescita aziendale attraverso il bilanciamento degli interessi delle due parti.
4. La Giunta provinciale, con deliberazione n. 1364/2010 e s.m. ha approvato le *Linee guida per l’attuazione dello standard Family Audit*.
5. Le Linee guida descrivono e disciplinano l’iter di certificazione dello standard Family Audit, i ruoli e i compiti dell’Ente di certificazione, del Consiglio dell’Audit, dei consulenti e dei valutatori accreditati, nonché delle organizzazioni private e pubbliche che intendono applicare efficacemente il processo.
6. Le Linee guida costituiscono, con i *Manuali* del consulente e del valutatore, un insieme complementare e coerente di documenti per la corretta ed efficace realizzazione del processo Family Audit nelle organizzazioni.
7. Ai sensi dell’articolo 19 della legge provinciale 1/2011 la Provincia Autonoma di Trento svolge funzioni di Ente di certificazione.
8. Ai sensi dell’articolo 16, comma 4, della legge provinciale 1/2011 la Provincia Autonoma di Trento istituisce il marchio Family Audit.
9. La Provincia Autonoma di Trento è proprietaria del marchio Family Audit in conformità con le disposizioni vigenti.

¹Le presenti Linee guida si articolano in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi e punti.

10. Le *Linee guida Family Audit* rientrano nel più generale intervento di qualificazione del territorio orientato al benessere familiare attraverso lo strumento della “certificazione territoriale familiare” di cui all’articolo 19 della legge provinciale 1/2011 (cfr. Figura 1). La Provincia Autonoma di Trento colloca le politiche familiari all’interno di un sistema integrato d’interventi strutturali orientato al benessere delle famiglie e allo sviluppo sociale ed economico del territorio secondo la logica del *family mainstreaming*.
11. Gli strumenti che attraverso questa logica contribuiscono a sviluppare le politiche familiari, comprendono le certificazioni *family friendly*, i dispositivi per il bilanciamento famiglia e lavoro, la valutazione d’impatto, gli accordi volontari di area, la specializzazione delle filiere dei servizi esistenti, l’utilizzo di servizi e prodotti, la sussidiarietà organizzativa, l’associazionismo familiare, ecc.
12. La certificazione familiare territoriale si realizza all’interno di cinque ambiti operativi di intervento: a) le Linee guida Family Audit; b) le Linee guida Distretti famiglia; c) le Linee guida Family in Trentino; d) le Linee guida Infrastrutture family; e) le Linee guida Carta famiglia (cfr. Figura 1).

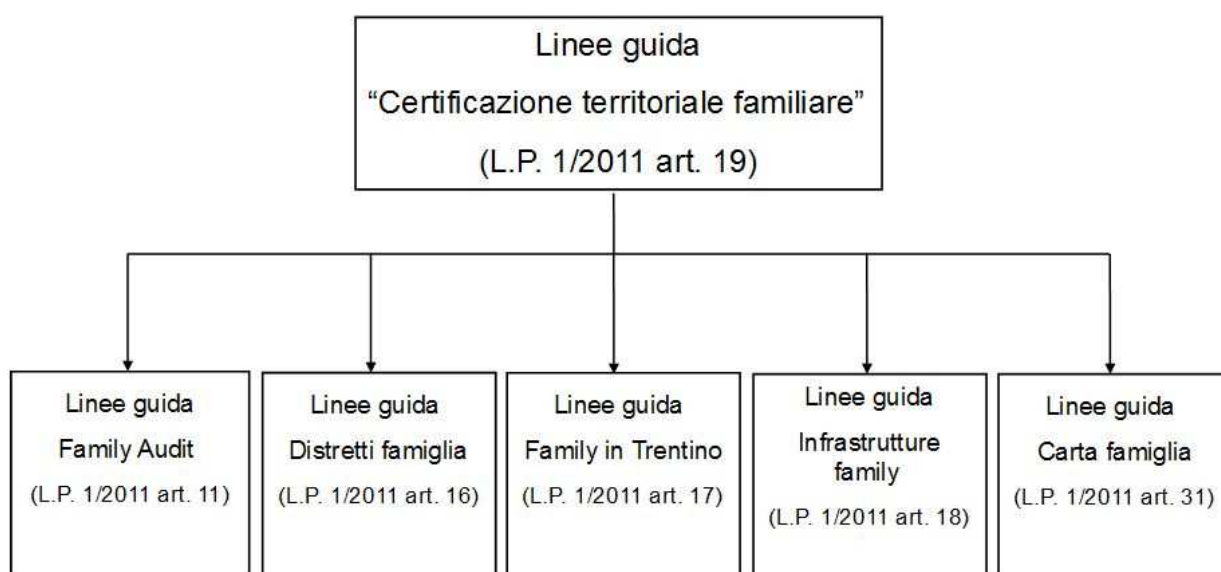


Figura 1 - Articolazione della certificazione familiare territoriale.

1.2 Normative di settore

1.2.1 Privacy e trattamento dati

1. I dati necessari per la gestione del processo Family Audit sono trattati dalla Provincia Autonoma di Trento – Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (*di seguito: Agenzia per la Famiglia*), e dagli altri soggetti strettamente coinvolti nel processo quali i consulenti, i valutatori, i componenti del Consiglio dell’Audit ed eventuali collaboratori esterni nel rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.

1.2.2 Prevenzione e contrasto della corruzione e illegalità

1. Gli attori che interagiscono nel processo Family Audit operano nel rispetto dei principi nazionali e provinciali in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.2.3 Amministrazione digitale

1. Le Linee guida Family Audit sono implementate in ottemperanza della strategia digitale nazionale e provinciale per la promozione dell'amministrazione digitale e lo sviluppo di servizi *Information Communication Technology* (*di seguito: ICT*).

1.2.4 Pari opportunità

1. Il processo Family Audit consente di perseguire le pari opportunità tra donne e uomini nei contesti lavorativi.
2. L'uso nelle presenti Linee guida dei termini maschili per indicare i soggetti coinvolti è da intendersi riferito sia alle donne che agli uomini e risponde pertanto solo ad esigenze di semplicità del testo.

2 STANDARD FAMILY AUDIT

2.1 Cos'è il Family Audit

1. Il Family Audit è uno strumento di management a disposizione delle organizzazioni che intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento vita e lavoro degli occupati.
2. Il Family Audit, attraverso un processo di analisi sistematica e partecipata, consente all'organizzazione di attuare un *Piano aziendale* per l'introduzione nella realtà aziendale d'interventi strutturali, culturali e comunicativi finalizzati ad innovare ed efficientare i processi organizzativi e la gestione degli occupati.
3. Il processo Family Audit, come da figura 2, si articola in tre diversi processi consequenziali:
 - a) il processo di certificazione;
 - b) il processo di mantenimento;
 - c) il processo di consolidamento.

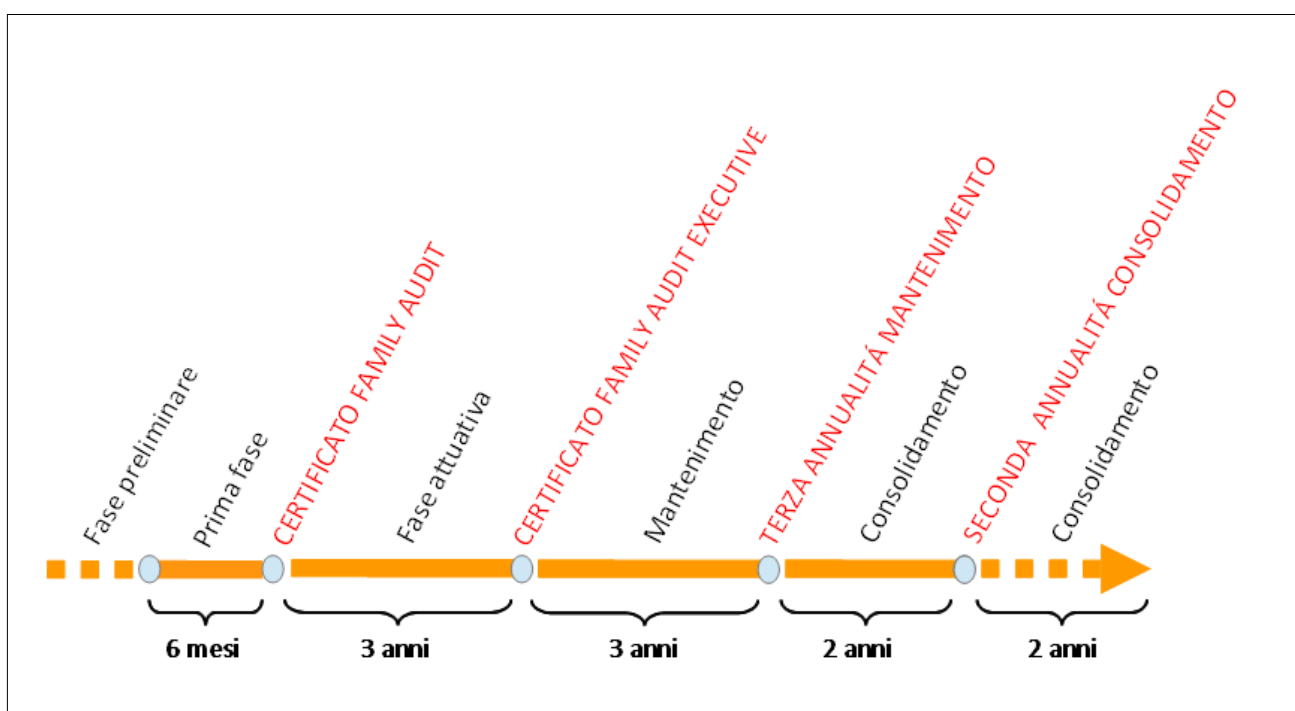


Figura 2 – Il processo Family Audit.

4. L'organizzazione certificata Family Audit Executive può attivare in ogni momento un nuovo processo di certificazione.

2.2 Finalità del Family Audit

1. La finalità principale del Family Audit è promuovere e sostenere il clima aziendale e il benessere dei lavoratori con l'introduzione di misure coerenti ai loro bisogni di conciliazione vita e lavoro, con attenzione anche agli interessi dell'organizzazione.
2. Il Family Audit contribuisce in particolare a:
 - a) gestire cambiamenti interni all'organizzazione con un percorso strutturato e specifici strumenti;
 - b) promuovere nelle diverse componenti aziendali la cultura della conciliazione vita e lavoro;
 - c) ottimizzare la gestione delle risorse umane valorizzando le diverse competenze;
 - d) acquisire consapevolezza rispetto sia alla natura dei bisogni di conciliazione dei lavoratori sia alle misure già attuate dall'organizzazione;
 - e) ottenere effetti positivi sul clima organizzativo, sulla motivazione e sulla soddisfazione dei lavoratori diminuendone lo stress psico-fisico;
 - f) aumentare la qualità delle prestazioni dei lavoratori e quindi la produttività, con eventuale riduzione dell'assenteismo, del lavoro straordinario, del turn-over, ...;
 - g) ridurre la disparità di trattamento tra gli occupati con differenti carichi familiari;
 - h) fidelizzare i lavoratori, preservare il know-how aziendale ed aumentare la capacità di attrarre talenti;
 - i) stimolare la responsabilità sociale dell'organizzazione sulle tematiche legate al tema della conciliazione vita e lavoro e più in generale al benessere dei lavoratori;
 - j) rafforzare l'identità dell'organizzazione, aumentandone la competitività.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL FAMILY AUDIT

3.1 Ambito di applicazione

1. Il Family Audit può essere applicato da qualsiasi organizzazione, di qualsiasi natura giuridica, dimensione e ambito di attività.
2. Le classi dimensionali delle organizzazioni si basano sul numero degli occupati come indicato dalla tabella 1.

Dimensione	Numero occupati
Piccola	Fino a 15
Media	Da 16 a 100
Grande	Oltre 100

Tabella 1 - Classi dimensionali delle organizzazioni.

3. Per le organizzazioni con numero occupati superiore a 1.000 e per le organizzazioni con numero occupati inferiore a 16 sono previsti specifici requisiti (cfr. paragrafi 3.2 e 3.3)
4. La certificazione Family Audit può essere attivata per singoli settori dell'organizzazione, per l'intero gruppo aziendale e anche da più organizzazioni attraverso un processo interaziendale. Nel caso di organizzazione già certificata Family Audit è prevista la possibilità di estendere tale certificazione. (cfr. paragrafo 3.7)

3.2 Certificazione delle organizzazioni con più di 1.000 occupati

1. Su richiesta dell'organizzazione con numero occupati superiore a 1.000 il processo Family Audit può essere oggetto di deroga in riferimento alla tempistica prevista per la fase dei sei mesi (cfr. paragrafo 9.3 *Altre situazioni*).
2. È necessario individuare una modalità di partecipazione dei lavoratori che garantisca la raccolta di bisogni e di proposte rappresentativa il più possibile dell'intera realtà organizzativa, attivando almeno due gruppi di lavoro. I gruppi di lavoro possono essere articolati in sottogruppi e, per la gestione delle riunioni, possono essere utilizzati anche gli strumenti telematici.
3. Il costo della certificazione, per la parte del consulente, è aumentato del 30% rispetto alla classe dimensionale delle grandi organizzazioni (oltre 100).

3.3 Certificazione delle organizzazioni con numero occupati inferiore a 16

1. Il *Piano aziendale* delle piccole organizzazioni contiene almeno un'attività per macro ambito (cfr. sottoparagrafo 4.2.1. *Piano aziendale*).
2. Il consulente supporta l'organizzazione di piccole dimensioni nella compilazione e gestione dei documenti per tutta la durata del processo.

3.4 Certificazione settoriale

1. L'organizzazione può attivare il Family Audit anche per singoli settori quali ad esempio aree produttive, reparti, unità operative, filiali.
2. Il marchio è utilizzato limitatamente ai settori certificati.

3.5 Certificazione del gruppo aziendale

1. L'organizzazione capogruppo può attivare il processo di certificazione coinvolgendo anche altre organizzazioni da essa controllate.
2. La certificazione del gruppo aziendale può essere attivata a condizione che tutte le organizzazioni si riferiscano ad un'unica direzione del personale.
3. La capogruppo svolge il ruolo di capofila con funzione di rappresentanza rispetto alle altre. Coordina le attività previste dal processo avendo cura di raccogliere il *Documento di impegno*, *Informazioni sull'organizzazione* e *Modello di rilevazione dati* dalle altre organizzazioni.
4. Le modalità di coinvolgimento delle diverse realtà aziendali sono definite dalla capogruppo, sentito il consulente Family Audit, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) l'applicazione di uno o più contratti di lavoro;
 - b) la presenza di uno o più rappresentanti legali;
 - c) la struttura organizzativa del gruppo aziendale.
5. La capogruppo nomina un unico referente interno dell'Audit, un unico consulente, un unico valutatore Family Audit.
6. Il *Piano aziendale* è unico ed è sottoscritto dal rappresentante legale della capogruppo.
7. Al termine del processo di certificazione viene rilasciato un unico certificato e il marchio può essere utilizzato da tutte le organizzazioni certificate, finché rimangono all'interno del gruppo.

8. Se il numero degli occupati coinvolti è superiore a 1.000, si applica quanto previsto dal paragrafo 3.2 al punto 3.

3.6 Certificazione interaziendale Family Audit

1. La certificazione può essere richiesta unitamente da più organizzazioni di piccole dimensioni, sia di natura privata che pubblica e per un massimo di cinque, nel rispetto di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) le organizzazioni applicano il medesimo contratto di lavoro;
 - b) le organizzazioni operano nella stessa filiera o settore;
 - c) le organizzazioni condividono la vicinanza territoriale (ad esempio medesima area industriale);
 - d) le organizzazioni sono legate da rapporti di natura giuridica quali ad esempio contratto di rete, consorzio, aggregazione temporanea d'impresa ATI. In questo caso è possibile coinvolgere più di cinque organizzazioni.
2. È richiesta l'individuazione di un'organizzazione capofila.
3. La capofila coordina le attività previste dal processo avendo cura di raccogliere il *Documento di impegno, Informazioni sull'organizzazione e Modello di rilevazione dati* dalle altre organizzazioni.
4. La capofila, in accordo con le altre organizzazioni, nomina un unico referente interno dell'Audit, un unico consulente, un unico valutatore.
5. Il *Piano aziendale* è unico ed è sottoscritto da ciascun rappresentante legale.
6. Il *Piano aziendale* può prevedere l'erogazione di servizi di welfare interaziendale.
7. Al termine del processo di certificazione viene rilasciato un unico certificato e il marchio può essere utilizzato da tutte le organizzazioni certificate.
8. Il costo della certificazione riferito ai costi delle attività del consulente e del valutatore è aumentato del 20%, considerando il totale degli occupati coinvolti, ed è ripartito in parti uguali tra tutte le organizzazioni.
9. La certificazione interaziendale in caso di enti pubblici si applica anche alle organizzazioni di medie dimensioni.

3.7 Estensione della certificazione

1. La certificazione rilasciata all'organizzazione può essere estesa:
 - a) a tutta o a un'ulteriore parte dell'organizzazione;

- b) ad altre organizzazioni da essa controllate o al gruppo aziendale cui appartiene, nel rispetto della condizione indicata al precedente paragrafo 3.5;
 - c) a diversa realtà organizzativa, in presenza di cambiamenti significativi quali ad esempio fusione per incorporazione, acquisizione di rami d'azienda.
2. Nei casi descritti al precedente punto 1. è richiesta:
- a) una valutazione da parte dell'Ente di certificazione che può richiedere l'intervento straordinario del consulente e/o del valutatore. In questo caso l'organizzazione sostiene gli oneri aggiuntivi;
 - b) un'integrazione al processo di certificazione sia per la documentazione (*Documento di impegno, Informazioni sull'organizzazione, Piano aziendale, Modello di rilevazione dati...*) sia per i gruppi di lavoro.
3. La procedura di estensione di cui al precedente punto 1. lettera a) si può applicare sia durante il processo di certificazione, sia nel processo di mantenimento che di consolidamento. Nell'ultima annualità di ogni processo l'estensione è possibile solo se l'organizzazione opta per il proseguimento.
4. La procedura di estensione di cui al precedente punto 1. lettere b) e c) si applica solo per le organizzazioni che non hanno ancora conseguito il certificato Family Audit Executive. Nella terza annualità del processo l'estensione è possibile solo se l'organizzazione opta per il mantenimento.
5. Se con l'estensione il numero di occupati coinvolti comporta il passaggio ad una classe dimensionale superiore, l'organizzazione sostiene i costi aggiuntivi. Se il numero degli occupati coinvolti è superiore a 1.000, si applica quanto previsto dal paragrafo 3.2 al punto 3.

3.8 Distretti Family Audit

- 1. Le organizzazioni certificate Family Audit o che hanno manifestato interesse a conseguire la certificazione possono costituire un distretto di cui all'articolo 16 della legge provinciale 1/2011.
- 2. Il Distretto Family Audit favorisce l'istituzione, il mantenimento e la diffusione di servizi interaziendali di prossimità, in un contesto di welfare territoriale, per promuovere il benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte.
- 3. Le organizzazioni aderenti al Distretto Family Audit offrono ai propri dipendenti e collaboratori esterni servizi di prossimità o soluzioni logistiche per l'acquisizione di servizi da soggetti terzi.
- 4. Il Distretto Family Audit è costituito tramite Accordo volontario di area o di obiettivo. Le organizzazioni aderenti concorrono a definire i contenuti del piano di lavoro del distretto Family Audit.

3.9 Altre situazioni

3.9.1 La certificazione “Più valore” dell'Agenzia del Lavoro

1. L'organizzazione può adottare politiche favorevoli all'equilibrio tra uomini e donne, in particolare nei processi di selezione, formazione, valutazione del personale e alla realizzazione di efficaci pratiche organizzative di gestione della genitorialità e degli impegni di cura favorendo in particolare la corresponsabilità dei lavoratori/genitori negli impegni di crescita e di educazione dei figli.
2. La certificazione “Più valore” si raccorda con il processo Family Audit. Gli strumenti di cui al capitolo 4 prevedono i raccordi operativi necessari e gli attori di cui al capitolo 5 operano conseguentemente.
3. A fronte di sensibili e documentati risultati, evidenziati da indicatori Family Audit che rilevano le buone performance aziendali in ordine alla presenza, permanenza e valorizzazione delle competenze delle donne all'interno dell'organizzazione, è possibile attivare i benefici previsti dall'Agenzia del lavoro della Provincia Autonoma di Trento.
4. All'inizio e al termine del processo di certificazione, l'organizzazione interessata compila un questionario di autovalutazione delle politiche attuate per la valorizzazione delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici.
5. Anche l'organizzazione che attiva il processo di mantenimento e/o il processo di consolidamento della certificazione Family Audit può richiedere la certificazione “Più valore”.
6. La domanda per la certificazione “Più valore” e di accesso ai relativi benefici deve essere presentata all'Agenzia del Lavoro.

4 STRUMENTI DEL FAMILY AUDIT

1. Gli strumenti del Family Audit si articolano in: strumenti di sistema; strumenti operativi, di analisi e di valutazione.

4.1 Strumenti di sistema

4.1.1 Linee guida

1. Le Linee guida descrivono e disciplinano il processo Family Audit, i ruoli e i compiti dell'Ente di certificazione, del Consiglio dell'Audit, dei consulenti e valutatori accreditati e delle organizzazioni che applicano il processo.

4.1.2 Manuale del consulente Family Audit

1. Il *Manuale del consulente Family Audit*, in coerenza con le Linee guida, definisce le funzioni e le attività del consulente.
2. Fornisce al consulente un supporto tecnico, metodologico e operativo per l'accompagnamento dell'organizzazione nel processo di certificazione.

4.1.3 Manuale del valutatore Family Audit

1. Il *Manuale del valutatore Family Audit*, in coerenza con le Linee guida, definisce le funzioni e le attività del valutatore.
2. Fornisce al valutatore un supporto tecnico, metodologico e operativo per l'esercizio delle proprie funzioni.

4.1.4 Manuale d'uso del marchio Family Audit

1. Il *Manuale d'uso del marchio* fornisce le istruzioni per l'utilizzo del marchio Family Audit.

4.1.5 Registro delle organizzazioni certificate Family Audit

1. È un registro istituito e gestito dalla Provincia Autonoma di Trento in qualità di Ente di certificazione.
2. Il registro riporta l'elenco delle organizzazioni certificate Family Audit.

4.1.6 Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit

1. È un registro istituito e gestito dalla Provincia Autonoma di Trento in qualità di Ente di certificazione.
2. Il registro riporta l'elenco dei consulenti e dei valutatori accreditati Family Audit e l'elenco delle organizzazioni presso le quali hanno svolto attività di consulenza e di valutazione.
3. L'accREDITAMENTO del consulente e del valutatore al registro viene fatto anche tramite lo strumento della certificazione delle competenze.

4.1.7 Piattaforma informatica

1. Il processo di certificazione Family Audit è gestito da una piattaforma informatica dedicata che è realizzata secondo le logiche dell'amministrazione digitale. La piattaforma è articolata in un'area pubblica e in un'area riservata.
2. Gli attori del processo Family Audit possono accedere all'area riservata della piattaforma informatica tramite un apposito sistema di identificazione con riguardo alla tutela dei dati personali.
3. Gli attori del processo accreditati possono accedere alle informazioni e agli strumenti utili al processo di certificazione, gestire il flusso documentale e svolgere le funzioni assegnate.

4.2 Strumenti operativi, di analisi e di valutazione

4.2.1 Piano aziendale

1. È il documento di programmazione delle attività che l'organizzazione intende realizzare nella fase attuativa del processo Family Audit. Per ciascuna attività sono indicati il responsabile, i tempi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori di risultato. Il documento è compilato dal consulente e sottoscritto e inviato all'Ente di certificazione dal rappresentante legale dell'organizzazione.
2. L'organizzazione, con il supporto del consulente ed il coinvolgimento del gruppo di lavoro interno dell'Audit e del referente interno Family Audit, compie un'indagine ampia e partecipata al proprio interno con l'obiettivo di rilevare i bisogni di conciliazione degli occupati, i vincoli aziendali e le possibili soluzioni.
3. L'analisi è effettuata sulla base di sei macro ambiti, suddivisi in undici campi di indagine e di azione, indicati nella tabella 2.

4. Il *Piano aziendale* delle medie e grandi organizzazioni contiene almeno un'attività per ogni campo d'indagine. Il *Piano aziendale* delle piccole organizzazioni contiene almeno un'attività per macro ambito.
5. Almeno un'attività del *Piano aziendale* è mirata a promuovere le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
6. Il *Piano aziendale*, dopo il rilascio del certificato Family Audit, è aggiornato annualmente dall'organizzazione rispetto all'avanzamento delle attività. Nelle piccole organizzazioni può essere aggiornato dal consulente.

MACRO AMBITI	CAMPI DI INDAGINE E DI AZIONE
A. Organizzazione del lavoro	1) Orari e permessi. Flessibilità. Turnazioni. Congedi parentali. Pause. Permessi. Banca delle ore... 2) Processi di lavoro. Distribuzione delle competenze. Lavoro di team. Sistemi di delega. Orari delle riunioni. Priorità. Carichi di lavoro. Pianificazione. Gestione delle assenze... 3) Luoghi di lavoro. Smart-working. Telelavoro. Lavoro decentrato. Videoconferenza e formazione a distanza. Sostegno alla mobilità. Assegnazione della sede di lavoro...
B. Cultura aziendale/ Diversity Equality & Inclusion Management	4) Competenza del management. Sviluppo e consolidamento di una filosofia aziendale e di una cultura organizzativa attenta alle esigenze di conciliazione, senza implicazioni penalizzanti sul piano dello sviluppo professionale. Sviluppo di know-how e competenze manageriali nelle politiche di conciliazione (anche con interventi di formazione/sensibilizzazione); nelle politiche di selezione del personale e sistemi di valutazione non discriminanti (per obiettivi e non su presenza); nelle politiche di valorizzazione delle differenze di genere (anche con specifici programmi di formazione/sensibilizzazione)... 5) Sviluppo del personale. Diversity Equality & Inclusion Management tramite l'adozione di strategie gestionali attente alla valorizzazione nel contesto organizzativo di donne e uomini, età (mentoring tra generazioni, ...), abilità, etnia, ecc. Programmi di formazione/sensibilizzazione sui temi della conciliazione. Valorizzazione delle competenze e qualifiche. Gestione della maternità e dei congedi parentali...
C. Comunicazione	6) Strumenti per informazione e comunicazione. Strumenti. Politiche e modalità di comunicazione interna ed esterna. Questionari. Referente della conciliazione. Gruppo dell'Audit. Sportelli d'ascolto...

MACRO AMBITI	CAMPI DI INDAGINE E DI AZIONE
D. Welfare aziendale / People caring	7) Contributi finanziari e benefit. Sistemi premianti. Assicurazioni. Mutue. Casse per prestazioni mediche. Borse di studio ai figli. Convenzioni... 8) Servizi al lavoratore e ai familiari. Cure. Assistenza ai figli nei periodi di chiusura delle scuole. Uso di spazi e attrezzature aziendali. Consulenza/mediazione. Servizi di time-saving. Sostegno della genitorialità...
E. Welfare territoriale	9) Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio (ad esempio Distretto famiglia, Distretti Family audit, Alleanze locali per la famiglia, ecc). Sviluppo/potenziamento di azioni/servizi di rete nel territorio a favore delle famiglie. Contratto di rete. Partenariati per l'innovazione sociale... 10) Responsabilità sociale d'impresa. Adozione strategie e sistemi di rendicontazione. Bilancio sociale. Promozione della conciliazione a livello territoriale...
F. Nuove tecnologie	11) Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativi/gestionali e di welfare aziendale. Strumenti di smart-working/lavoro agile, tele-working... Software gestionali (processi, personale, orari, agenda condivisa...). Dotazioni tecnologiche e connessioni. Collegamento da remoto al server aziendale. Strumenti per migliorare la comunicazione. Soluzioni ICT per attività di time-saving...

Tabella 2 - Macro ambiti e campi di indagine e di azione Family Audit.

4.2.2 Modello di rilevazione dati

1. È un modello per la raccolta in forma anonima di dati riferiti al personale occupato quali ad esempio: uomini e donne, tipologia di contratto, qualifica, età, anzianità di servizio, carichi di cura, orario, flessibilità, trasformazioni di contratto, congedi parentali, maternità, lavoro straordinario, assenteismo, permessi, progressioni di carriera, turn-over, formazione, ferie.
2. Il *Modello di rilevazione dati* è compilato dall'organizzazione nella fase preliminare e con cadenza annuale nella fase attuativa del processo e durante il processo di mantenimento; durante il processo di consolidamento viene compilato solo nella seconda annualità.
3. Il *Modello di rilevazione dati* riferito al 31 dicembre dell'anno precedente, deve essere trasmesso dall'organizzazione all'Ente di certificazione entro il 31 marzo di ogni anno, ad esclusione di quello previsto per la fase preliminare.

4.2.3 Questionario sui bisogni di conciliazione

1. L'organizzazione interessata può somministrare un questionario ai propri occupati all'inizio e al termine del processo di certificazione per rilevare i bisogni di conciliazione vita e lavoro e misurare successivamente il livello di soddisfazione rispetto ai bisogni di conciliazione rilevati e l'impatto delle azioni attivate.
2. Il questionario è messo a disposizione dell'Ente di certificazione su piattaforma informatica.

4.2.4 Rapporto di valutazione

1. È il documento, a cura del valutatore, che contiene l'esito delle attività di valutazione e la proposta di certificazione Family Audit.
2. Nel rapporto il valutatore dà atto della fattibilità e dello stato di attuazione del *Piano aziendale*. Può riportare raccomandazioni, azioni di miglioramento, eventuale segnalazione di elementi di non conformità e altre note.

4.2.5 Benchmark analysis

1. È uno strumento di analisi che permette di confrontare le politiche di conciliazione vita e lavoro di un'organizzazione con quelle di altre organizzazioni simili certificate Family Audit.
2. Lo strumento, predisposto dall'Ente di certificazione, propone una serie di indicatori sulla base dei dati raccolti con il *Modello di rilevazione dati*, e consente di:
 - a) confrontare il posizionamento strategico dell'organizzazione rispetto ad altre organizzazioni che hanno già implementato il processo Family Audit;
 - b) individuare la traiettoria di miglioramento dell'organizzazione rispetto al proprio posizionamento.
3. Fornisce informazioni utili ai diversi attori, in particolare:
 - a) al consulente per proporre misure appropriate nel *Piano aziendale*;
 - b) al valutatore e al Consiglio dell'Audit per valutare gli effetti dell'adozione del *Piano aziendale*, e in particolare delle attività che rientrano nel primo macro ambito (Organizzazione del lavoro);
 - c) all'organizzazione per verificare nel tempo l'andamento degli indicatori e confrontarli con quelli di altre organizzazioni;
 - d) all'Ente di certificazione per monitorare l'andamento generale dello standard Family Audit e per descrivere la performance aziendale della certificazione "Più Valore" di cui al sottoparagrafo 3.9.1.

4.3 Modulistica e documentazione

1. I moduli del processo di certificazione Family Audit prevedono la raccolta e il trattamento di dati riferiti alla gestione del processo, agli impatti prodotti e a fini statistici.
2. Il processo è attivato e gestito tramite la modulistica approvata dall'Agenzia per la famiglia.

4.3.1 Domanda di attivazione del processo

1. Con la domanda il rappresentante legale dell'organizzazione attiva il processo Family Audit.
2. La domanda contiene:
 - a) il Documento di impegno;
 - b) il numero degli occupati che intende coinvolgere nel processo Family Audit distinti tra uomini e donne e per tipologia di contratto;
 - c) il codice Istat di attività prevalente;
 - d) la forma giuridica dell'organizzazione;
 - e) l'eventuale partecipazione pubblica al capitale;
 - f) i dati dell'organizzazione e del referente interno dell'Audit;
 - g) altri dati utili alla gestione della certificazione.
3. L'organizzazione presenta ulteriori domande per l'attivazione del processo di mantenimento e di consolidamento.

4.3.2 Informazioni sull'organizzazione

1. È un modello per la raccolta di alcune informazioni descrittive dell'organizzazione, quali ad esempio mission aziendale, struttura organizzativa e funzioni, contratti collettivi di riferimento applicati, presenza di eventuali altre certificazioni, misure già in essere nell'ambito della conciliazione vita e lavoro e delle pari opportunità, motivi per i quali si richiede la certificazione Family Audit.

4.3.3 Report dei gruppi di lavoro

1. È il documento che il consulente utilizza per verbalizzare le riunioni dei gruppi di lavoro, sia della direzione che interni, previsti dal processo di certificazione.

4.3.4 Altri moduli

1. L'organizzazione individua il consulente e il valutatore con specifico modulo.
2. L'Ente di certificazione può richiedere ulteriori informazioni utili alla gestione del processo Family Audit su specifica modulistica.

4.3.5 Documentazione aziendale

1. L'organizzazione può mettere a disposizione degli attori del processo Family Audit altra documentazione aziendale.
2. I documenti possono riguardare ambiti gestionali/organizzativi (Carta dei servizi, Codice etico, Codice di comportamento, Bilancio sociale, Bilancio ambientale, Certificazioni di qualità, etiche, ambientali, sicurezza sul posto di lavoro, ...) o serie statistiche, indagini o ulteriore materiale utile al processo di certificazione.

5 ATTORI DEL FAMILY AUDIT: RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Ente di certificazione

1. La Provincia Autonoma di Trento è, ai sensi dell'art. 19, comma 3bis della legge provinciale 1/2011, l'Ente di certificazione dello standard Family Audit.
2. L'Ente di certificazione:
 - a) definisce lo standard Family Audit;
 - b) istituisce il Consiglio dell'Audit;
 - c) predispone gli strumenti del Family Audit;
 - d) predispone e aggiorna il *Registro dei consulenti, dei valutatori e delle organizzazioni Family Audit*;
 - e) accredita i consulenti e i valutatori con relativa iscrizione al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit*;
 - f) revoca l'iscrizione dei consulenti e dei valutatori al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit*;
 - g) organizza, sulla base di criteri predeterminati, la formazione dei consulenti e dei valutatori utile al mantenimento dell'iscrizione al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit*;
 - h) verifica la qualità delle prestazioni professionali dei consulenti e dei valutatori accreditati utilizzando anche strumenti di rilevazione della "soddisfazione del cliente";
 - i) provvede al rilascio e alla conferma dei certificati Family Audit e Family Audit Executive con relativa iscrizione o aggiornamento dell'organizzazione certificata al *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - j) revoca i certificati Family Audit e l'iscrizione delle organizzazioni al *Registro* di cui alla precedente lettera i);
 - k) con deliberazione della Giunta provinciale definisce i costi della certificazione Family Audit legato alle prestazioni professionali dei consulenti e dei valutatori;
 - l) con deliberazione della Giunta provinciale definisce la quota di compartecipazione ai costi sostenuti dalla Provincia Autonoma di Trento per il rilascio della certificazione di cui all'art. 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011;
 - m) organizza momenti di scambio di esperienze con i consulenti, i valutatori, i membri del Consiglio dell'Audit, i referenti aziendali ed eventuali altri soggetti;
 - n) garantisce agli attori del processo il supporto necessario per l'efficace attuazione del processo Family Audit;
 - o) gestisce la piattaforma informatica;
 - p) contribuisce al miglioramento del processo stesso, anche tramite la realizzazione di periodici sondaggi sull'efficacia e sugli effetti socio-economici del processo Family Audit nelle organizzazioni;

- q) organizza eventi per la promozione dello standard Family Audit al fine di promuovere una cultura territoriale sensibile ai temi della conciliazione vita e lavoro e per sviluppare reti aziendali.

5.2 Consiglio dell'Audit

1. Il Consiglio dell'Audit è istituito con deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento per esprimere pareri all'Ente di certificazione a supporto della gestione e dello sviluppo della certificazione Family Audit.
2. È composto da persone rappresentative del mondo istituzionale, della realtà accademica ed economica, nonché delle associazioni preposte alla tutela di interessi collettivi e dell'associazionismo familiare.
3. I pareri del Consiglio dell'Audit sono espressi a maggioranza in presenza di almeno il 50% dei suoi componenti. In caso di parità il voto del Presidente vale il doppio.
4. Il Consiglio dell'Audit:
 - a) esprime parere sul riconoscimento, la conferma o la revoca dei certificati Family Audit; può sospendere il parere in caso di non conformità o altre situazioni rilevate;
 - b) formula proposte in merito ai costi della certificazione Family Audit, in particolare delle prestazioni professionali dei consulenti e dei valutatori;
 - c) supporta l'Ente di certificazione nella definizione dello standard Family Audit e nell'elaborazione degli strumenti previsti dalla certificazione;
 - d) valuta l'integrazione dello standard Family Audit con altri strumenti presenti sul piano nazionale e/o locale;
 - e) individua e promuove raccordi tra lo standard Family Audit, il Distretto famiglia e il Distretto Family Audit;
 - f) individua iniziative di promozione del Family Audit sul territorio locale, nazionale e internazionale;
 - g) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati per la gestione del processo;
 - h) rispetta il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento*, nonché le norme deontologiche vigenti.

5.3 Consulente Family Audit

1. Il consulente Family Audit accompagna l'organizzazione nel processo di certificazione sulla base anche del *Manuale del consulente Family Audit*.
2. Il consulente non interviene nel processo di mantenimento e di consolidamento.
3. Il consulente:
 - a) accompagna l'organizzazione nell'individuazione degli obiettivi che la medesima intende perseguire attraverso la certificazione Family Audit;

- b) supporta l'organizzazione nell'analisi del contesto organizzativo in relazione ai bisogni di conciliazione vita e lavoro, proponendo anche strumenti specifici di indagine (questionari, interviste, ...);
 - c) orienta l'organizzazione nell'individuazione di misure atte a dare una risposta concreta agli occupati in ordine ai loro bisogni di conciliazione vita e lavoro;
 - d) coordina e guida il lavoro del gruppo di lavoro interno dell'Audit ;
 - e) supporta l'organizzazione di piccole dimensioni nella compilazione e gestione dei documenti per tutta la durata del processo;
 - f) supporta l'organizzazione nella fase attuativa di realizzazione del Piano aziendale in particolare nella prima annualità;
 - g) partecipa su richiesta dell'organizzazione e/o del valutatore, alla fase di valutazione;
 - h) partecipa alle riunioni del Consiglio dell'Audit per la parte di propria competenza;
 - i) completa la modulistica richiesta;
 - j) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati e la modulistica per la gestione del processo;
4. Il consulente e l'organizzazione stipulano il contratto per le attività previste dalle Linee guida sulla base dei costi stabiliti dall'Ente di certificazione;
 5. Il consulente è accreditato con deliberazione della Provincia Autonoma di Trento in qualità di Ente di certificazione dello standard Family Audit ed è iscritto al *Registro consulenti e valutatori Family Audit*.
 6. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit*, il consulente:
 - a) consegue nel corso di ogni anno i crediti formativi stabiliti dall'Ente di certificazione, partecipando ai momenti formativi organizzati, indicati o riconosciuti dallo stesso;
 - b) svolge le prestazioni professionali in coerenza con le Linee guida, il Manuale del consulente e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione, confermate anche dalle verifiche relative alla "soddisfazione del cliente";
 - c) rispetta il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento*, nonché le norme deontologiche vigenti.

5.4 Valutatore Family Audit

1. Il valutatore Family Audit verifica la coerenza del processo di certificazione attuato dall'organizzazione con lo standard Family Audit. Interviene in tutto l'iter di certificazione, sia nella prima fase del processo, sia nella fase attuativa a cadenza annuale, secondo le indicazioni del *Manuale del valutatore Family Audit*.
2. Il valutatore interviene anche nel processo di mantenimento e di consolidamento.

3. Il valutatore:
 - a) esamina la documentazione prodotta;
 - b) compie le visite ispettive previste presso l'organizzazione;
 - c) verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle presenti Linee guida;
 - d) verifica se gli obiettivi e le attività di miglioramento individuate nello svolgimento del processo Family Audit sono fattibili ed efficaci per accrescere la conciliazione vita e lavoro dell'organizzazione;
 - e) formalizza l'esito delle verifiche nel *Rapporto di valutazione*;
 - f) partecipa alle riunioni del Consiglio dell'Audit;
 - g) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati e la modulistica per la gestione del processo;
 - h) opera in autonomia rispetto al consulente e al Consiglio dell'Audit.
4. Il valutatore, per svolgere l'attività di valutazione presso l'organizzazione, dichiara l'assenza di conflitti di interesse.
5. Il valutatore e l'organizzazione stipulano il contratto per le attività previste dalle Linee guida sulla base dei costi stabiliti dall'Ente di certificazione.
6. Il valutatore è accreditato con deliberazione della Provincia Autonoma di Trento in qualità di Ente di certificazione dello standard Family Audit ed è iscritto al *Registro consulenti e valutatori accreditati Family Audit*.
7. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit* il valutatore:
 - a) consegue nel corso di ogni anno i crediti formativi stabiliti dall'Ente di certificazione partecipando ai momenti formativi organizzati, indicati o riconosciuti dallo stesso;
 - b) svolge le prestazioni professionali in coerenza con le Linee guida, il Manuale del valutatore e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione, confermate anche dalle verifiche relative alla "soddisfazione del cliente";
 - c) rispetta il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento* nonché le norme deontologiche vigenti.

5.5 Organizzazione e suo rappresentante legale

1. L'organizzazione che adotta lo standard Family Audit si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle presenti Linee guida, in particolare:
 - a) realizza il processo Family Audit nel rispetto dei tempi indicati, utilizzando la documentazione prevista;
 - b) si avvale di un consulente e un valutatore iscritto al *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*;
 - c) stipula il contratto con il consulente e con il valutatore per le attività previste dalle Linee guida sulla base dei costi stabiliti dall'Ente di certificazione;

- d) nomina un proprio referente interno dell'Audit ed individua i componenti del dell'Audit;
- e) sottoscrive il *Piano aziendale* e lo aggiorna a cadenza annuale;
- f) compila e aggiorna annualmente nel rispetto delle scadenze stabilite dalle presenti Linee guida il *Modello di rilevazione dati*;
- g) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati e la modulistica per la gestione del processo;
- h) utilizza il marchio Family Audit secondo le indicazioni del *Manuale d'uso del marchio*;
- i) partecipa ad eventuali sondaggi di valutazione sull'efficacia e sugli effetti socio-economici del processo Family Audit, proposti direttamente dall'Ente di certificazione oppure tramite terzi;
- j) partecipa alla rete di organizzazioni certificate Family Audit e alle iniziative per lo scambio di esperienze promosse dall'Ente di certificazione;
- k) informa costantemente i propri dipendenti/collaboratori sullo stato di realizzazione delle azioni di conciliazione attivate tramite la certificazione Family Audit;
- l) versa all'Ente di certificazione la quota di compartecipazione ai costi per il rilascio della certificazione, di cui all'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011 dell'art. 11;
- m) attiva o aderisce, se d'interesse, ad uno o più distretti Family Audit.

5.6 Gruppo di lavoro della direzione

1. Il gruppo di lavoro della direzione è costituito dai soggetti che ricoprono funzioni decisionali all'interno dell'organizzazione. È nominato dalla direzione, che lo coordina, e svolge un ruolo di indirizzo. Ai lavori del gruppo partecipa anche il consulente.
2. Nell'organizzazione con numero occupati inferiore a sedici, il gruppo di lavoro della direzione può essere costituito anche solo dal rappresentante legale.
3. Se nell'iter di certificazione sono coinvolte più realtà organizzative, le medesime devono essere rappresentate nel gruppo.
4. Il gruppo partecipa con il referente interno dell'Audit e il consulente a tre workshop:
 - a) workshop iniziale che segna l'avvio della prima fase dei sei mesi;
 - b) un secondo workshop finalizzato all'approvazione del *Piano aziendale* da svolgere a conclusione della prima fase;
 - c) un terzo workshop da realizzarsi nella fase conclusiva dell'iter di certificazione per il rilascio del certificato Family Audit Executive.
5. Il gruppo della direzione individua i componenti del gruppo di lavoro interno dell'Audit.

5.7 Gruppo di lavoro interno dell'Audit

1. Per la realizzazione della certificazione Family Audit deve essere attivato un gruppo di lavoro interno all'organizzazione che, assieme al consulente, ha il compito di:
 - a) analizzare la politica e le iniziative già esistenti nell'organizzazione nel campo della conciliazione vita e lavoro;
 - b) evidenziare i bisogni di conciliazione vita e lavoro dell'organizzazione;
 - c) proporre misure di miglioramento;
 - d) supportare il lavoro del referente interno dell'Audit.
2. Il gruppo di lavoro interno è coordinato dal consulente con il supporto del referente interno dell'Audit.
3. Il gruppo di lavoro è composto da un numero minimo di sei persone e un numero massimo indicativo di quindici componenti. Nell'organizzazione con numero occupati inferiore a sedici, il gruppo può essere composto da un numero inferiore a sei.
4. Per l'organizzazione che coinvolge nel processo un numero occupati superiore a mille, è necessario individuare una modalità di partecipazione dei lavoratori che garantisca la raccolta di bisogni e di proposte, rappresentativa il più possibile dell'intera realtà organizzativa. In questo caso devono essere attivati almeno due gruppi di lavoro. I gruppi di lavoro possono essere articolati in sottogruppi.
5. Il gruppo deve rispecchiare la realtà aziendale e comprende:
 - a) almeno un rappresentante per ogni area/settore/reparto dell'organizzazione o un rappresentante di ogni organizzazione se l'iter di certificazione coinvolge più realtà aziendali;
 - b) un rappresentante dell'area di gestione del personale;
 - c) un rappresentante del Comitato Unico di Garanzia (ove previsto) e delle organizzazioni sindacali (ove rappresentate);
 - d) una o più persone con capacità decisionali.
6. È opportuno che il gruppo sia composto da persone di livelli gerarchici differenti. Il gruppo deve, inoltre, essere sufficientemente rappresentativo delle diverse classi di età e di genere ed essere composto da persone con diverse tipologie di carichi di cura (figli in diverse fasce di età, familiari bisognosi di assistenza,...), nonché da persone senza carichi di cura.
7. Nel corso dei lavori del gruppo, per la raccolta di eventuali ulteriori informazioni, possono essere coinvolti altri soggetti o possono essere attivate specifiche attività di analisi, come focus-group o indagini tramite questionari.

5.8 Referente interno dell'Audit

1. Il referente interno dell'Audit è la persona, individuata dall'organizzazione, preposta a coordinare il processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento.
2. Il referente interno dell'Audit in particolare:
 - a) segue le attività del processo di certificazione partecipando al gruppo di lavoro della direzione e occupandosi anche del funzionamento del gruppo di lavoro interno dell'Audit in raccordo con il consulente;
 - b) cura la compilazione e l'invio dei documenti previsti dall'iter di certificazione nel rispetto della tempistica stabilita dallo standard;
 - c) cura la somministrazione di eventuale questionario sui bisogni della conciliazione;
 - d) monitora la tempistica in riferimento sia al percorso di certificazione che alle misure contenute nel *Piano aziendale*;
 - e) cura il monitoraggio dell'impatto delle misure introdotte attraverso, ad esempio, questionari, analisi dati, focus-group, ecc.;
 - f) aggiorna la direzione rispetto all'andamento del progetto;
 - g) gestisce i rapporti con il consulente e con il valutatore;
 - h) gestisce i contatti con l'Ente di certificazione partecipando ad eventuali iniziative formative;
 - i) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati e la modulistica per la gestione del processo.

6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

1. Il processo di certificazione prevede tre fasi: la fase preliminare, la prima fase di sei mesi e la fase attuativa di tre anni (cfr. Figura 3).

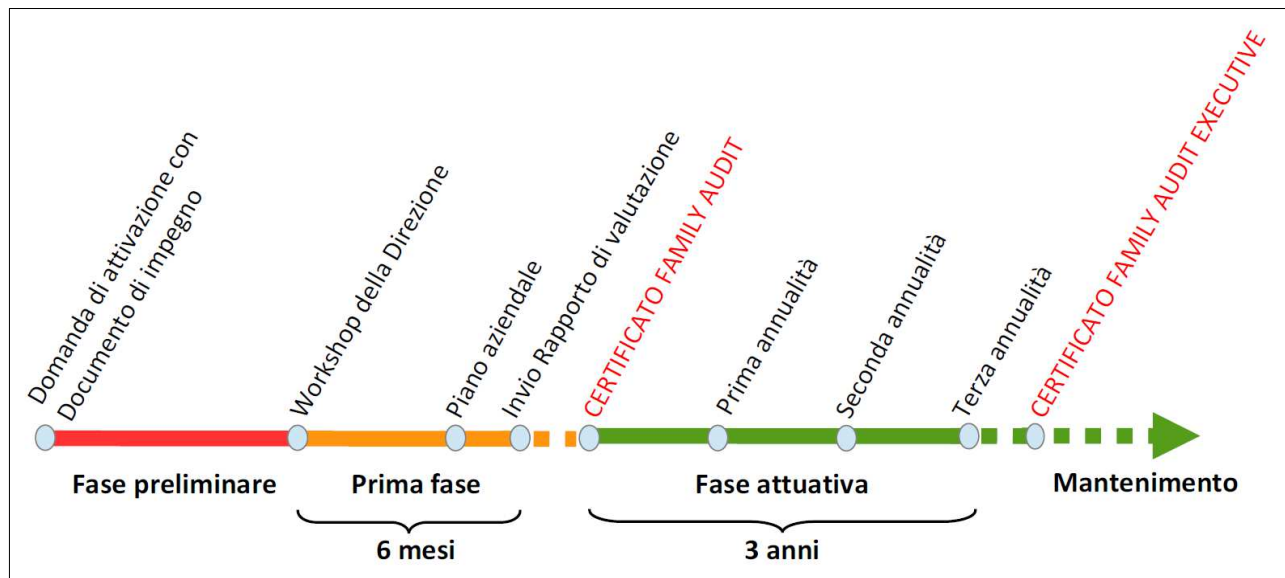


Figura 3 – Il processo di certificazione Family Audit.

2. Nella figura 4 sono illustrate per ogni fase le attività con la relativa tempistica.

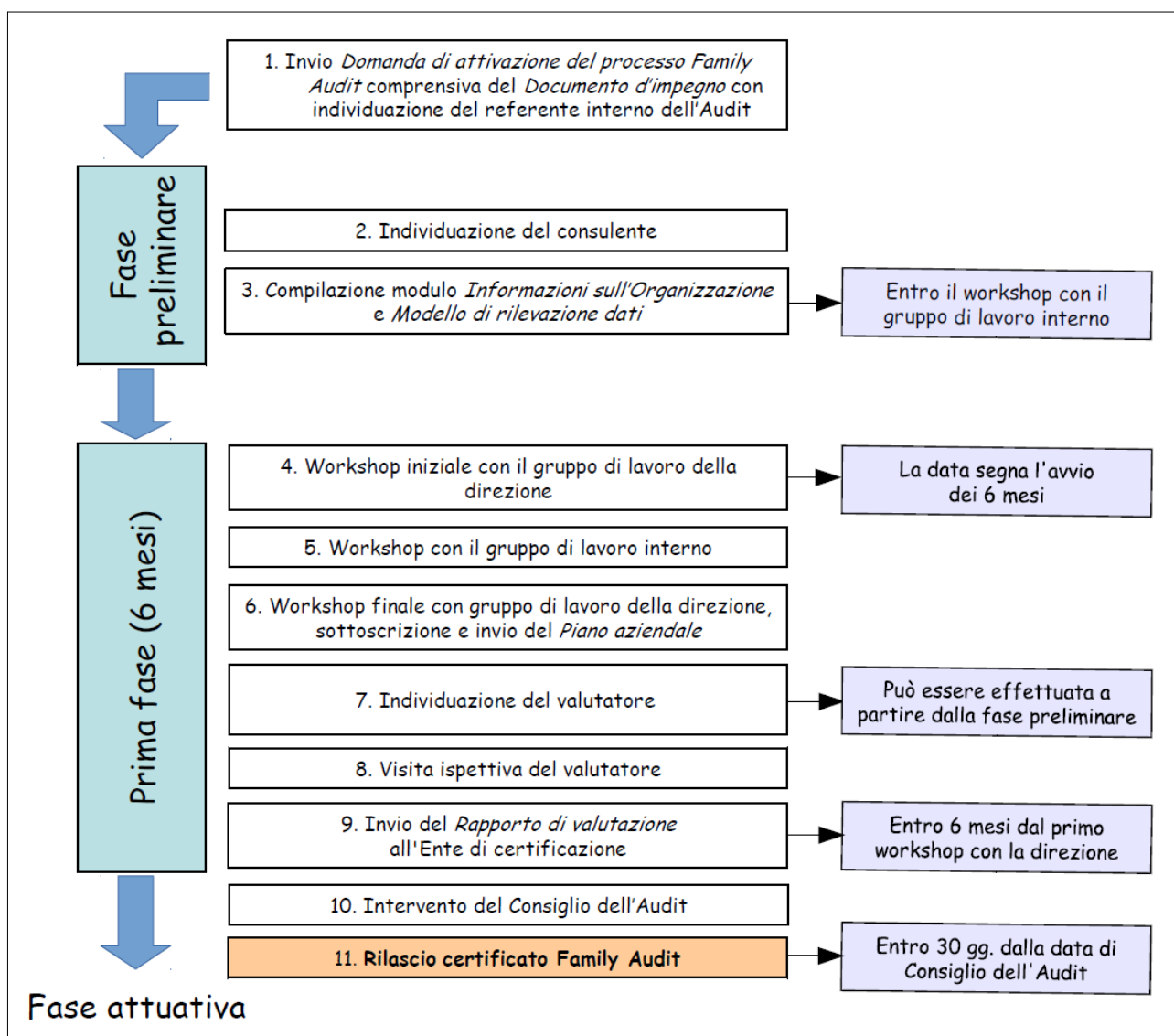


Figura 4 (prima parte) – Il processo di certificazione Family Audit.

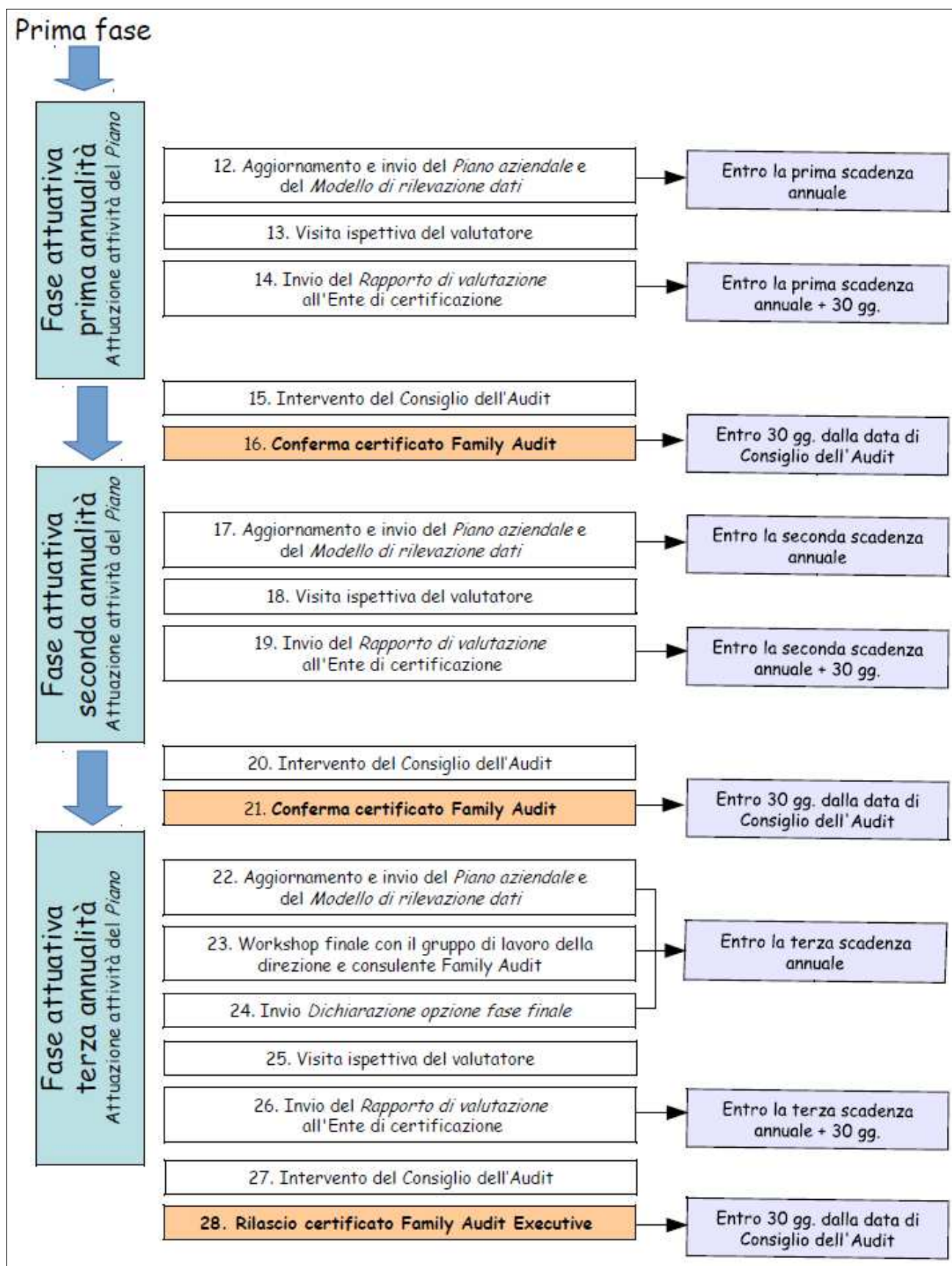


Figura 4 (seconda parte) - Il processo di certificazione Family Audit.

6.1 Attivazione del processo di certificazione Family Audit

1. Per attivare il processo di certificazione Family Audit, l'organizzazione invia all'Ente di certificazione, tramite la piattaforma informatica dedicata, la *Domanda di attivazione del processo di certificazione Family Audit* comprensiva del *Documento d'impegno* e contestualmente individua il referente interno dell'Audit.
2. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi della certificazione.

6.2 Fase preliminare del processo di certificazione Family Audit

1. Nella fase preliminare del processo l'organizzazione:
 - a) individua il consulente dal *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit* e comunica il nominativo all'Ente di certificazione;
 - b) stipula il contratto con il consulente;
 - c) compila e invia all'Ente di certificazione il modulo *Informazioni sull'organizzazione*; l'organizzazione con numero occupati inferiore a sedici può chiedere al consulente la compilazione di tale modulo;
 - d) compila e invia all'Ente di certificazione il *Modello di rilevazione dati*; l'organizzazione con numero occupati inferiore a sedici può chiedere al consulente la compilazione di tale documento;
 - e) somministra, eventualmente, il *Questionario sui bisogni di conciliazione*.
2. Il consulente supporta l'organizzazione negli adempimenti previsti nella fase preliminare, come indicato nel *Manuale del consulente Family Audit*.

6.3 Prima fase del processo di certificazione Family Audit

1. La prima fase del processo di certificazione dura sei mesi a partire dalla data del workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione e si conclude con l'invio del *Rapporto di valutazione* all'Ente di certificazione.

6.3.1 Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione

1. Gli obiettivi del workshop iniziale con il gruppo della direzione sono:
 - a) condividere i contenuti e le fasi del processo Family Audit;
 - b) definire gli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso la certificazione all'interno della filosofia aziendale;
 - c) formalizzare l'inserimento della politica della conciliazione nella strategia complessiva dell'organizzazione;
 - d) identificare e chiarire i punti di forza e le particolarità dell'organizzazione, i campi di azione più rilevanti e le eventuali criticità;
 - e) definire le modalità di comunicazione interna del processo;
 - f) individuare i partecipanti al gruppo di lavoro interno dell'Audit;

- g) definire la tempistica e le modalità di svolgimento delle attività del gruppo di lavoro interno dell'Audit;
 - h) mettere a disposizione dati, statistiche, documenti e qualsiasi altro materiale e informazioni utili al processo Family Audit (per esempio documenti di politica aziendale, brochure, organigramma, bilancio sociale, codici di comportamento).
2. Al workshop iniziale della direzione partecipano anche il consulente e il referente interno dell'Audit.
 3. Il consulente provvede a redigere il *Report* del workshop di direzione.

6.3.2 Workshop con il gruppo di lavoro interno dell'Audit

1. Il gruppo di lavoro interno è coordinato dal consulente.
2. Il lavoro del gruppo interno può essere articolato in più workshop in funzione anche della complessità e dell'ampiezza dell'organizzazione.
3. Per l'organizzazione che coinvolge nel processo un numero di occupati superiore a mille si applica quanto previsto dal paragrafo 3.2 "*Certificazione delle organizzazioni con più di 1.000 occupati*".
4. Il gruppo di lavoro interno:
 - a) effettua un'analisi della politica e delle iniziative già esistenti nell'organizzazione nell'ambito della conciliazione vita e lavoro;
 - b) esplora e raccoglie i bisogni e le aspettative dei lavoratori in ordine alla conciliazione vita e lavoro;
 - c) propone le attività ritenute necessarie per rispondere ai bisogni rilevati, tenendo anche presente i dati del *Modello di rilevazione dati* alla luce degli obiettivi individuati dal gruppo di lavoro della direzione;
 - d) redige una proposta di *Piano aziendale* contenente obiettivi, attività programmate, responsabilità, risultati attesi, indicatori di risultato, tempistica e, dove possibile, l'impegno di spesa previsto.
5. Il consulente provvede a redigere il *Report* relativo ad ogni singolo workshop del gruppo di lavoro interno.

6.3.3 Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione e sottoscrizione del Piano aziendale

1. Nel workshop finale con il gruppo della direzione il consulente presenta la proposta di *Piano aziendale* elaborata con il gruppo di lavoro interno dell'Audit.

2. Il gruppo della direzione può proporre delle modifiche o integrazioni al *Piano aziendale*, lo approva e lo sottopone alla firma del rappresentante legale.
3. Il *Piano aziendale* sottoscritto dal rappresentante legale va inviato all'Ente di certificazione almeno quindici giorni prima della data della visita ispettiva del valutatore.
4. Se la direzione lo ritiene opportuno, al workshop finale con il gruppo della direzione può essere invitato il gruppo di lavoro interno dell'Audit o alcuni suoi componenti.

6.3.4 La valutazione

1. L'organizzazione:
 - a) individua il valutatore dal *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione;
 - b) stipula il contratto con il valutatore e concorda la data della visita ispettiva che deve essere fissata entro la scadenza dei sei mesi della prima fase;
 - c) verifica che tutti i documenti previsti siano disponibili sulla piattaforma informatica entro trenta giorni dalla data di scadenza dei sei mesi della prima fase;
 - d) rende disponibile sulla piattaforma informatica eventuale altra documentazione utile ai fini del processo quale ad esempio gli esiti del questionario sui bisogni di conciliazione, dati, statistiche, documenti di politica aziendale, carta dei servizi, organigramma, bilancio sociale, codici di comportamento.
2. Il valutatore è chiamato a compiere un'analisi completa del processo di certificazione attuato dall'organizzazione.
3. In particolare il valutatore:
 - a) verifica il rispetto dei requisiti previsti dallo standard Family Audit;
 - b) verifica se le azioni inserite nel *Piano aziendale*, anche alla luce dell'analisi documentale e del *Modello di rilevazione dati*, sono fattibili ed efficaci per accrescere la conciliazione vita e lavoro dell'organizzazione.
4. Il valutatore svolge la valutazione attraverso:
 - a) la verifica puntuale di tutta la documentazione realizzata durante il processo di certificazione;
 - b) la raccolta di evidenze oggettive di quanto emerso nei diversi workshop;
 - c) incontri e interviste con i rappresentanti della direzione, con il referente interno dell'Audit e i membri del gruppo di lavoro interno dell'Audit, la rappresentanza sindacale, se presente nell'organizzazione, e con altri lavoratori. Le attività di verifica sono eseguite a campione;

- d) la verifica della fattibilità del *Piano aziendale* con eventuale ridefinizione delle attività e degli obiettivi attraverso la formulazione di raccomandazioni e azioni di miglioramento, e l'eventuale segnalazione di elementi di non conformità;
 - e) la verifica delle modalità di comunicazione individuate dall'organizzazione per informare i lavoratori sul processo Family Audit e relativo stato di avanzamento;
 - f) la verifica che non sussistano situazioni conflittuali nell'ambito della conciliazione vita e lavoro.
5. Il valutatore elabora il *Rapporto di valutazione* e lo invia all'Ente di certificazione entro la scadenza dei sei mesi della prima fase.
6. Con l'invio del *Rapporto di valutazione* all'Ente di certificazione si conclude la prima fase del processo Family Audit.
7. Se dalle attività di verifica emergono anomalie tali da non permettere una valutazione positiva del processo, il valutatore può chiedere all'organizzazione di intervenire per modificare/integrare la documentazione e concordare, entro trenta giorni dalla visita ispettiva, una nuova verifica. In questo caso la prima fase del processo può allungarsi al massimo di ulteriori trenta giorni.

6.3.5 Rilascio del certificato Family Audit

1. Il Consiglio dell'Audit, sulla base della documentazione prodotta, esprime il parere sul riconoscimento del certificato Family Audit, formulando eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento tenendo conto anche delle proposte del valutatore.
2. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9 "*Anomalie del processo*".
3. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo;
 - b) adotta il provvedimento di rilascio del certificato Family Audit entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
 - c) iscrive l'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - d) autorizza l'organizzazione all'uso del marchio Family Audit nel rispetto del Manuale d'uso;
 - e) consegna all'organizzazione il certificato.
4. Il rilascio del certificato attesta che l'organizzazione ha implementato il processo di certificazione Family Audit coerentemente con lo standard ed ha

individuato obiettivi e azioni efficaci per sviluppare e migliorare la propria politica di conciliazione vita e lavoro.

5. Il certificato Family Audit, con relativo uso del marchio, è valido dalla data del provvedimento di rilascio fino alla data di rilascio del certificato Family Audit Executive. Annualmente l'Ente di certificazione, a seguito delle verifiche previste dalle Linee guida, conferma il certificato.

6.4 Fase attuativa del processo di certificazione Family Audit

1. Con il rilascio del certificato Family Audit, il processo di certificazione entra nella fase attuativa che ha durata di tre anni e si conclude con il rilascio del certificato Family Audit Executive.
2. La data del provvedimento di rilascio del certificato Family Audit indica la scadenza annuale per gli adempimenti previsti nel successivo triennio ai fini della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.
3. In questa fase l'organizzazione realizza le attività contenute nel *Piano aziendale*, secondo la tempistica programmata, ottempera ad eventuali raccomandazioni indicate dal Consiglio dell'Audit ed eventualmente implementa le azioni di miglioramento.

6.4.1 Prima e seconda annualità: adempimenti

1. Il referente interno dell'Audit, con il contributo del gruppo di lavoro interno dell'Audit, cura il monitoraggio del processo e le eventuali integrazioni del *Piano*. Il referente può richiedere il supporto del consulente per gli adempimenti richiesti in particolare nella prima annualità.
2. L'organizzazione, entro la scadenza annuale, attua le attività necessarie per garantire il corretto svolgimento del processo. In particolare:
 - a) aggiorna il *Piano aziendale*;
 - b) aggiorna il *Modello di rilevazione dati*;
 - c) produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
 - d) rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
 - e) programma con il valutatore la data della visita ispettiva.
3. Il valutatore interviene tramite:
 - a) la verifica puntuale della documentazione prodotta durante l'annualità;
 - b) la raccolta di evidenze oggettive dello stato di avanzamento delle attività;
 - c) incontri e interviste con i rappresentanti della direzione, con il referente interno dell'Audit e i membri del gruppo di lavoro interno dell'Audit, la rappresentanza sindacale, se presente nell'organizzazione, e altri lavoratori. Le attività di verifica sono eseguite a campione;

- d) la verifica dello stato di avanzamento del *Piano aziendale* con eventuale ridefinizione delle attività e degli obiettivi attraverso la formulazione di raccomandazioni e azioni di miglioramento, e l'eventuale segnalazione di elementi di non conformità;
 - e) la verifica delle attività di comunicazione realizzate dall'organizzazione per informare i lavoratori sullo stato di avanzamento del *Piano aziendale*;
 - f) la verifica che non sussistano situazioni conflittuali nell'ambito della conciliazione vita e lavoro;
 - g) la verifica del corretto utilizzo del marchio Family Audit.
4. Il valutatore effettua la visita ispettiva e invia il *Rapporto di valutazione* all'Ente di certificazione entro trenta giorni dalla scadenza annuale.
5. Se dalle attività di verifica emergono anomalie tali da non permettere una valutazione positiva del processo, il valutatore può chiedere all'organizzazione di modificare/integrare la documentazione e concordare, entro trenta giorni dalla visita ispettiva, una nuova verifica. In questo caso il valutatore invia il *Rapporto di valutazione* entro sessanta giorni dalla scadenza annuale.

6.4.2 Prima e seconda annualità: conferma del certificato Family Audit

1. La conferma del certificato Family Audit attesta che l'organizzazione sta realizzando le attività programmate in coerenza con quanto indicato nel *Piano aziendale* e quanto eventualmente richiesto dal Consiglio dell'Audit.
2. Sulla base della documentazione prodotta dall'organizzazione e del *Rapporto di valutazione*, il Consiglio dell'Audit esamina lo stato di avanzamento del *Piano aziendale* e si esprime in merito alla conferma del certificato Family Audit per la prima e la seconda annualità. Può formulare eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento sulla base anche delle proposte del valutatore.
3. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo "*Anomalie del processo*".
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit per la prima e seconda annualità l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo;
 - b) adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit per la prima e seconda annualità entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
 - c) aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - d) conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso*.

6.4.3 Terza annualità: adempimenti

1. Il referente interno dell'Audit, con il contributo del gruppo di lavoro interno dell'Audit, cura il monitoraggio del processo e le eventuali integrazioni del *Piano*.
2. Gli adempimenti a carico dell'organizzazione, compresa la tempistica, ricalca quanto descritto al punto 2 del sottoparagrafo 6.4.1 "*Prima e seconda annualità: adempimenti*".
3. L'organizzazione, inoltre, entro la scadenza annuale:
 - a) concorda con il consulente la data del workshop di verifica finale con il gruppo di lavoro della direzione e il referente interno dell'Audit. Scopo dell'incontro è di verificare la realizzazione e l'efficacia delle misure contenute nel *Piano aziendale*, analizzare i risultati conseguiti, nonché motivare eventuali obiettivi e azioni non realizzati;
 - b) valuta le opzioni per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive, di cui al paragrafo 6.5, e invia all'Ente di certificazione la *Dichiarazione opzione fase finale*;
 - c) somministra eventualmente il *Questionario sulla soddisfazione dei bisogni di conciliazione*.
4. Il consulente partecipa al workshop di verifica finale della direzione e redige il *Report*.
5. La fase della valutazione, compresa la tempistica, ricalca quanto descritto ai punti 3, 4 e 5 del sottoparagrafo 6.4.1 "*Prima e seconda annualità: adempimenti*" con particolare attenzione ai seguenti elementi:
 - a) *Report* del workshop finale della direzione;
 - b) evidenze oggettive raccolte tramite l'analisi della documentazione e degli esiti delle interviste per verificare il grado di realizzazione delle misure contenute nel *Piano aziendale*;
 - c) analisi del *Modello di rilevazione dati*.

6.4.4 Terza annualità: rilascio del certificato Family Audit Executive

1. La terza annualità si conclude con il rilascio del certificato Family Audit Executive. Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio e il diritto all'utilizzo del marchio decade alla scadenza dello stesso.
2. Il riconoscimento del certificato Family Audit Executive attesta che l'organizzazione ha attuato le misure del *Piano*.
3. Sulla base della documentazione prodotta dall'organizzazione e del *Rapporto di valutazione*, il Consiglio dell'Audit esamina lo stato di realizzazione del *Piano aziendale* e si esprime in merito al riconoscimento del certificato

Family Audit Executive. Il Consiglio può formulare eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento sulla base anche delle proposte del valutatore e dell'opzione effettuata dall'organizzazione per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive.

4. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9 *Anomalie del processo*.
5. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo;
 - b) adotta il provvedimento di rilascio del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
 - c) aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - d) conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso del marchio*;
 - e) consegna all'organizzazione il certificato Family Audit Executive.

6.5 Le opzioni per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive

1. Con la *Dichiarazione opzione fase finale*, l'organizzazione può scegliere tra le due opzioni: processo di mantenimento; conclusione dell'iter di certificazione.

6.5.1 Processo di mantenimento

1. L'organizzazione che conclude la fase attuativa e acquisisce il certificato Family Audit Executive si impegna a garantire per tre anni il livello di conciliazione vita e lavoro raggiunto con il processo di certificazione Family Audit.
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di mantenimento. Annualmente l'Ente di certificazione, a seguito delle verifiche previste dalle Linee guida, conferma il certificato.

6.5.2 Conclusione iter di certificazione

1. L'organizzazione che conclude la fase attuativa e acquisisce il certificato Family Audit Executive sceglie di non proseguire l'iter di certificazione.
2. Il certificato Family Audit Executive ha validità ancora per un anno dalla data del provvedimento di rilascio.
3. Il diritto all'utilizzo del marchio decade alla scadenza del certificato Family Audit Executive.

7 IL PROCESSO DI MANTENIMENTO

1. Il processo di mantenimento impegna l'organizzazione a garantire per tre anni il livello di conciliazione vita e lavoro raggiunto con il processo di certificazione Family Audit (cfr. Figura 5).
2. La data del provvedimento di rilascio del certificato Family Audit Executive indica la scadenza annuale per gli adempimenti previsti nel successivo triennio ai fini della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.
3. L'organizzazione si impegna a mantenere attivi il gruppo della direzione e il gruppo di lavoro interno dell'Audit. Per ogni incontro il referente interno dell'Audit redige un report.
4. Nel processo di mantenimento dello standard Family Audit non interviene il consulente.

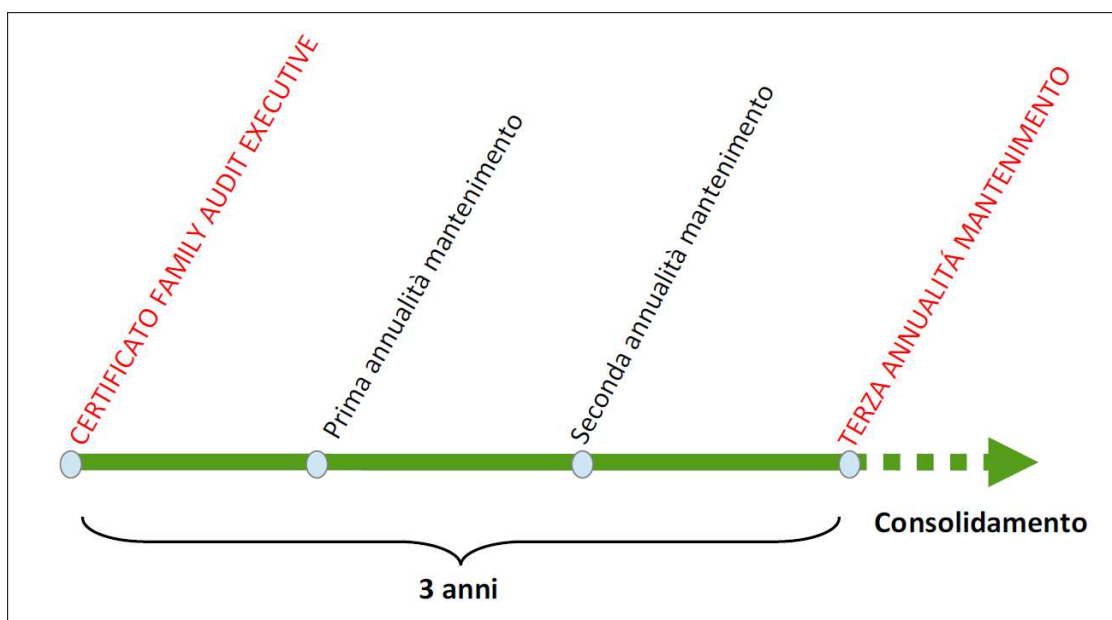


Figura 5 – Il processo di mantenimento.

7.1 Attivazione del processo di mantenimento del certificato Family Audit Executive

1. Per attivare il processo di mantenimento l'organizzazione invia all'Ente di certificazione la *Domanda di attivazione del processo di mantenimento* comprensiva del *Documento d'impegno* e contestualmente individua o conferma il referente interno dell'Audit.
2. L'organizzazione entro sessanta giorni dal rilascio del certificato Family Audit Executive:
 - a) invia la domanda tramite la piattaforma informatica dedicata;

- b) conferma o individua un nuovo valutatore dal *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione.
3. L'organizzazione stipula il contratto con il valutatore.
 4. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi della certificazione per il processo di mantenimento.
 5. Nella figura 6 sono illustrate per ogni fase le attività con la relativa tempistica.

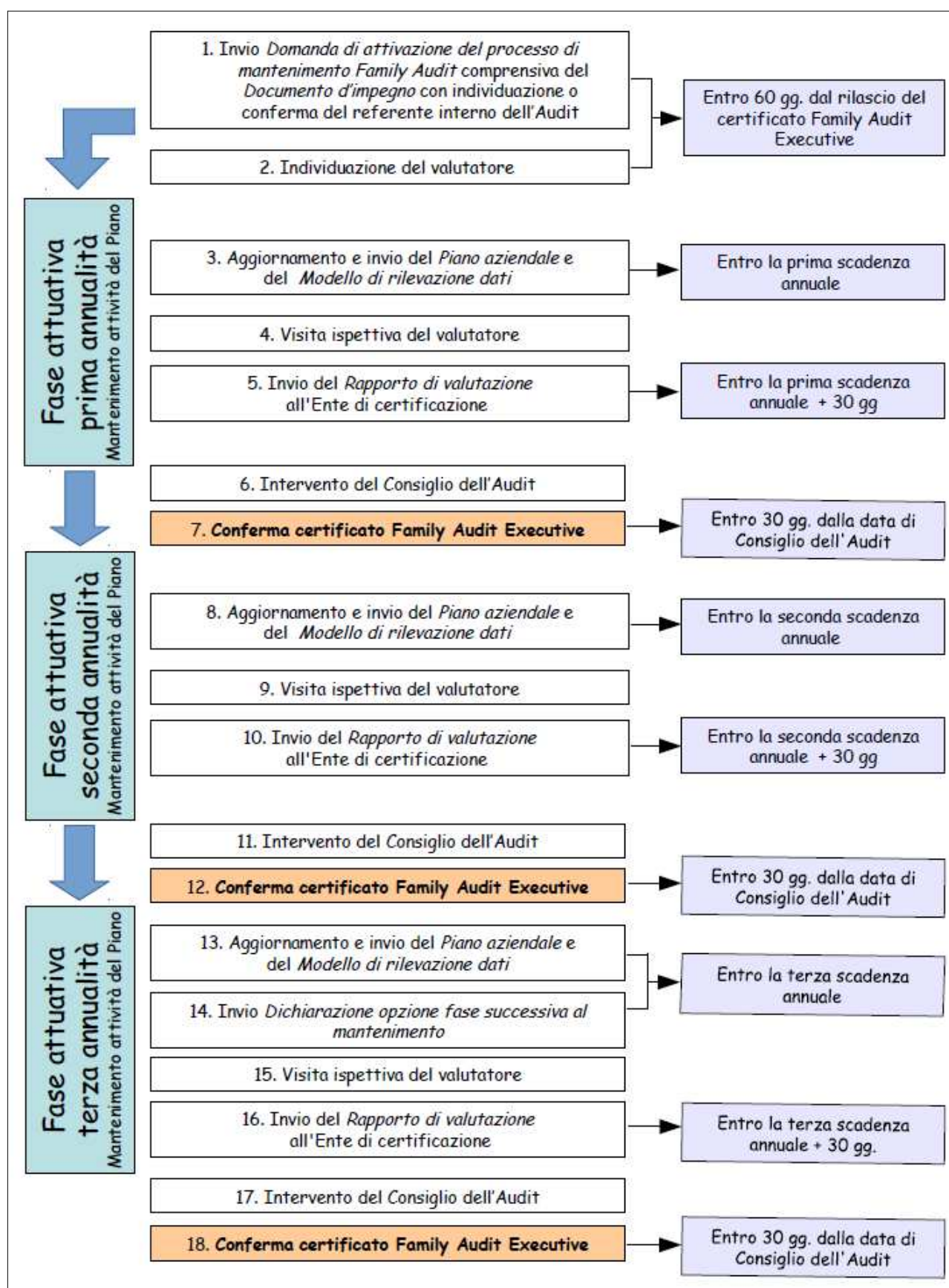


Figura 6 – Il processo di mantenimento.

7.2 Fase attuativa mantenimento: adempimenti

1. Il referente interno dell'Audit, con il contributo del gruppo di lavoro interno dell'Audit, cura il monitoraggio del processo e l'eventuale integrazione del *Piano*.
2. L'organizzazione, entro la scadenza annuale, attua le attività necessarie per garantire in corretto svolgimento del processo. In particolare:
 - a) aggiorna il *Piano aziendale*;
 - b) aggiorna il *Modello di rilevazione dati*;
 - c) produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
 - d) rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
 - e) programma con il valutatore la data della visita ispettiva.
3. Entro la scadenza della terza annualità, l'organizzazione valuta le opzioni per la fase successiva al processo di mantenimento, di cui al paragrafo 7.4, e invia all'Ente di certificazione la *Dichiarazione opzione fase successiva al mantenimento*.
4. La fase di valutazione del processo di mantenimento di ogni annualità, compresa la tempistica, si attua in conformità con quanto descritto ai punti 3, 4 e 5 del paragrafo 6.4.1 "*Prima e seconda annualità: adempimenti*".

7.3 Fase attuativa mantenimento: conferma del certificato Family Audit Executive

1. La conferma, a cadenza annuale, del certificato Family Audit Executive attesta che l'organizzazione sta mantenendo le attività programmate in coerenza con quanto indicato nel *Piano aziendale* e quanto eventualmente richiesto dal Consiglio dell'Audit.
2. Sulla base della documentazione prodotta dall'organizzazione e del *Rapporto di valutazione*, il Consiglio dell'Audit esamina lo stato di avanzamento del *Piano aziendale* e si esprime in merito alla conferma del certificato Family Audit Executive. Può formulare eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento sulla base anche delle proposte del valutatore.
3. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9 *Anomalie del processo*.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, annualmente l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo;
 - b) adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;

- c) aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
- d) conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso del marchio*.

7.4 Le opzioni per la fase successiva al processo di mantenimento

1. Con la *Dichiarazione opzione fase successiva al mantenimento*, l'organizzazione può scegliere tra le due opzioni: processo di consolidamento; conclusione processo di mantenimento.

7.4.1 Processo di consolidamento

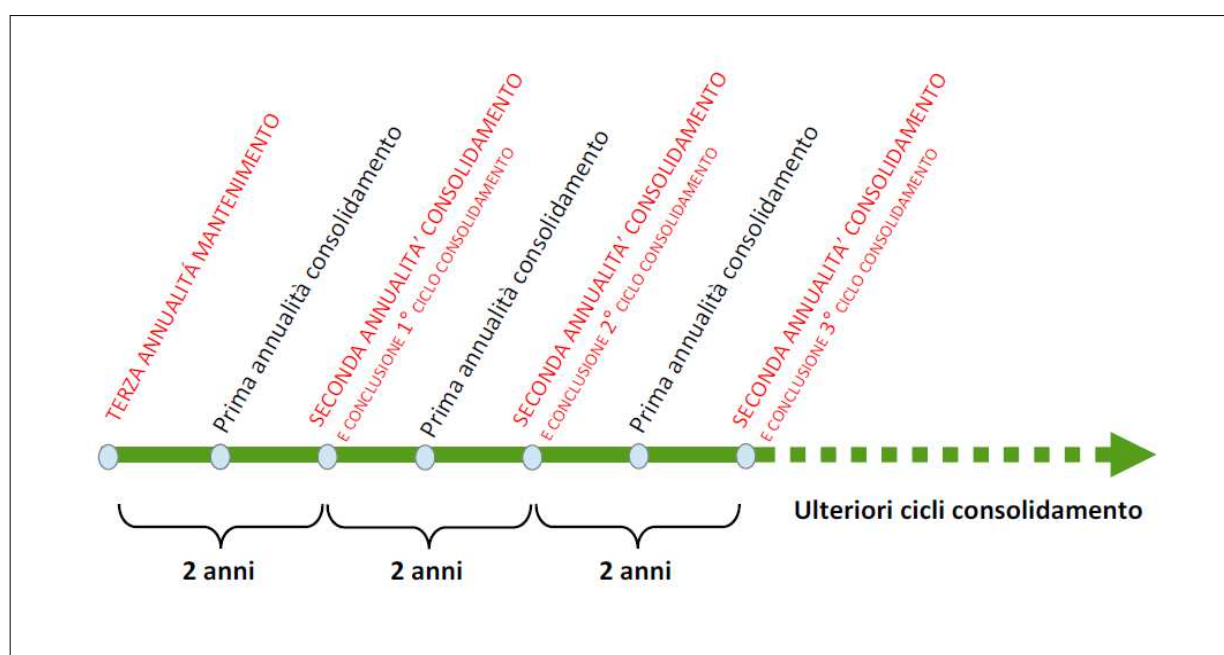
1. L'organizzazione, concluso il processo di mantenimento, si impegna per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte nei precedenti processi.
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di consolidamento. Annualmente l'Ente di certificazione conferma il certificato.

7.4.2 Conclusione processo di mantenimento

1. L'organizzazione che conclude il processo di mantenimento sceglie di non proseguire l'iter di certificazione.
2. Il certificato Family Audit Executive ha validità ancora per un anno fino alla data di scadenza.
3. Il diritto all'utilizzo del marchio decade alla scadenza del certificato Family Audit Executive.

8 IL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO

1. Il processo di consolidamento impegna l'organizzazione per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi consolidando su queste tematiche la propria strategia aziendale.
2. Il *Piano aziendale* può essere integrato con nuove azioni che interpretano la strategia aziendale consolidata.
3. Il processo di consolidamento è un ciclo biennale che l'organizzazione può ripetere più volte (cfr. Figura 7).
4. La data di rilascio del certificato Family Audit Executive indica la scadenza annuale per gli adempimenti previsti nel biennio successivo ai fini della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.
5. L'organizzazione si impegna a mantenere attivi il gruppo della direzione e il gruppo di lavoro interno dell'Audit. Per ogni incontro il referente interno dell'Audit redige un report.
6. Nel processo di consolidamento dello standard Family Audit, non interviene il consulente.
7. Il valutatore, che non può essere quello individuato dall'organizzazione nel processo di mantenimento, interviene solo alla scadenza della seconda annualità.



8.1 Attivazione del processo di consolidamento del certificato Family Audit Executive

1. Per attivare il processo di consolidamento l'organizzazione invia all'Ente di certificazione la *Domanda di attivazione del processo di consolidamento* comprensiva del *Documento d'impegno* e contestualmente individua o conferma il referente interno dell'Audit.
2. La *Domanda di attivazione* deve essere presentata tramite la piattaforma informatica dedicata entro sessanta giorni dalla data del provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive.
3. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi della certificazione per il processo di consolidamento.
4. Nella figura 8 sono illustrate, per ogni fase, le attività con la relativa tempistica.

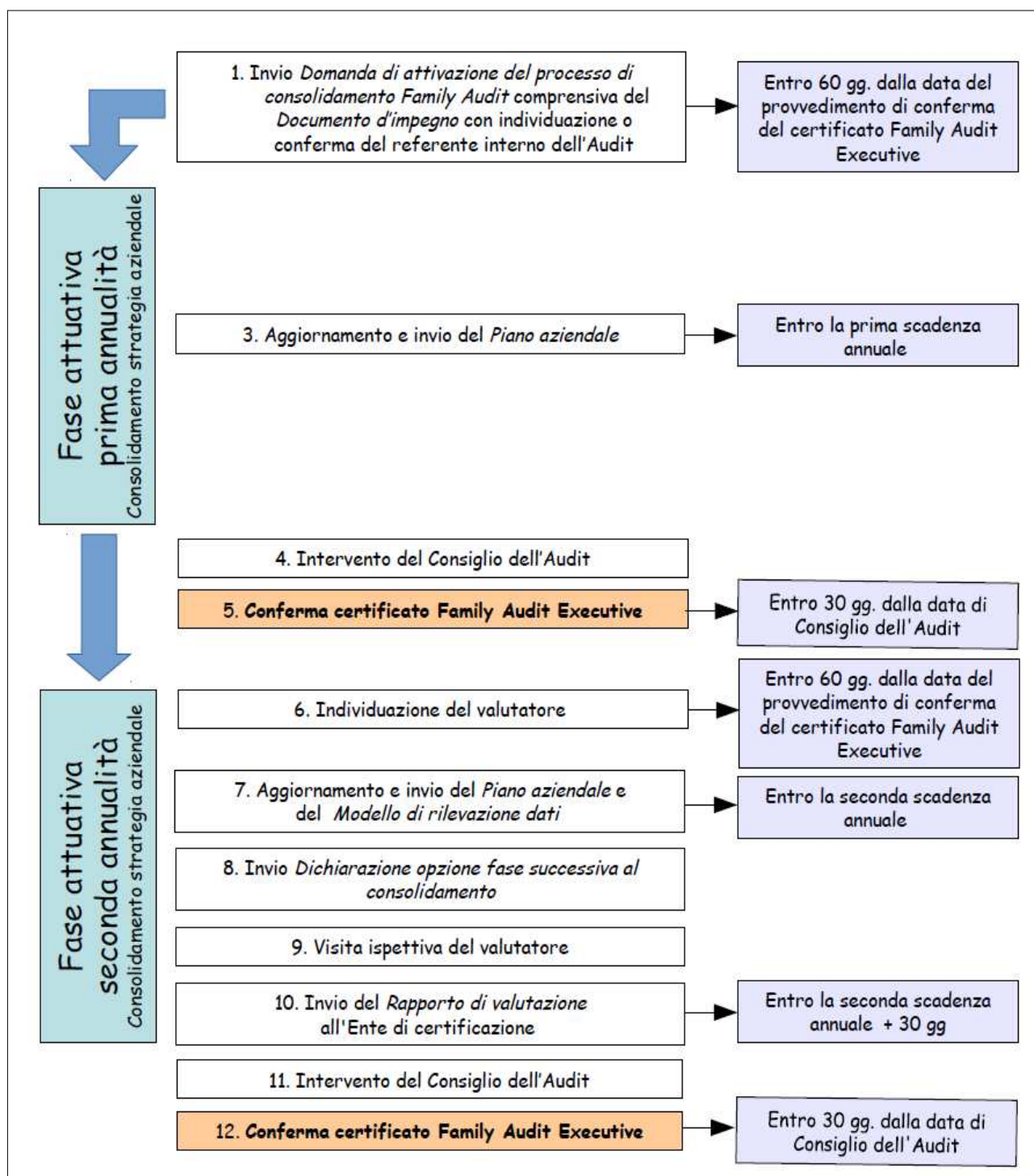


Figura 8 – Il processo di consolidamento.

8.2 Fase attuativa consolidamento

8.2.1 Prima annualità: adempimenti

1. Il referente interno dell'Audit, con il contributo del gruppo di lavoro interno dell'Audit, cura il monitoraggio del processo e le eventuali integrazioni del Piano.

2. L'organizzazione, entro la scadenza della prima annualità, attua le attività necessarie per garantire il corretto svolgimento del processo. In particolare:
 - a) aggiorna il *Piano aziendale*, consolidando la strategia dell'organizzazione, sentito il gruppo di lavoro interno dell'Audit;
 - b) produce eventuale altra documentazione ad integrazione del consolidamento del *Piano aziendale*;
 - c) rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica.

8.2.2 Prima annualità: conferma del certificato Family Audit Executive

1. Sulla base della documentazione prodotta dall'organizzazione, il Consiglio dell'Audit esamina lo stato di consolidamento del *Piano aziendale* e si esprime in merito alla conferma del certificato Family Audit Executive. Può formulare eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento.
2. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9 *Anomalie del processo*.
3. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo;
 - b) adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
 - c) aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - d) conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso del marchio*.

8.2.3 Seconda annualità: adempimenti

1. Il referente interno dell'Audit, con il contributo del gruppo di lavoro interno dell'Audit, cura il monitoraggio del processo e le eventuali integrazioni del *Piano*.
2. L'organizzazione, entro la scadenza della seconda annualità, attua le attività necessarie per garantire il corretto svolgimento del processo. In particolare:
 - a) aggiorna il *Piano aziendale*, consolidando la strategia dell'organizzazione, sentito il gruppo di lavoro interno dell'Audit;
 - b) aggiorna il *Modello di rilevazione dati*;
 - c) produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
 - d) rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
 - e) individua il valutatore dal *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione;

- f) stipula il contratto con il valutatore e programma la data della visita ispettiva;
- g) valuta le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento e invia all'Ente di certificazione la *Dichiarazione opzione fase successiva al consolidamento*.

3. La fase di valutazione del processo di consolidamento della seconda annualità, compresa la tempistica, si attua in conformità con quanto descritto ai punti 3, 4 e 5 del paragrafo 6.4.1 "*Prima e seconda annualità: adempimenti*".

8.2.4 Seconda annualità: conferma del certificato Family Audit Executive

1. Al termine della seconda annualità la conferma del certificato Family Audit Executive attesta che l'organizzazione sta consolidando le attività programmate in coerenza con quanto indicato nel *Piano aziendale* e quanto eventualmente richiesto dal Consiglio dell'Audit.
2. Sulla base della documentazione prodotta dall'organizzazione e del *Rapporto di valutazione*, il Consiglio dell'Audit esamina lo stato di avanzamento del *Piano aziendale* e si esprime in merito alla conferma del certificato Family Audit Executive. Può formulare eventuali raccomandazioni e azioni di miglioramento sulla base anche delle proposte del valutatore.
3. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9 *Anomalie del processo*.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, l'Ente di certificazione:
 - a) comunica all'organizzazione l'esito del processo.
 - b) adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla del parere del Consiglio dell'Audit;
 - c) aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*;
 - d) conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso del marchio*.

8.3 Le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento

1. Con la *Dichiarazione opzione fase successiva al consolidamento*, l'organizzazione può scegliere tra le due opzioni: nuovo processo di consolidamento; conclusione processo di consolidamento.

8.3.1 Nuovo processo di consolidamento

1. L'organizzazione, concluso il precedente processo di consolidamento, si impegna *per altri due anni* a consolidare la strategia, cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte nei precedenti processi.
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di consolidamento, a seguito della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.

8.3.2 Conclusione processo di consolidamento

1. L'organizzazione che conclude il processo di consolidamento sceglie di non proseguire l'iter di certificazione.
2. Il certificato Family Audit Executive ha validità ancora per un anno fino alla data di scadenza.
3. Il diritto all'utilizzo del marchio decade alla scadenza del certificato Family Audit Executive.

8.4 Attivazione di nuovo processo di consolidamento

1. L'organizzazione che intende ripetere il processo di consolidamento invia all'Ente di certificazione una nuova *Domanda di attivazione del processo di consolidamento* comprensiva del *Documento d'impegno* e contestualmente individua o conferma il referente interno dell'Audit.
2. La domanda va presentata tramite la piattaforma informatica dedicata entro sessanta giorni dalla data del provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive a conclusione del precedente processo di consolidamento.
3. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi della certificazione per il processo di consolidamento.
4. Per l'attuazione di nuovo processo di consolidamento si opera secondo quanto descritto nei precedenti paragrafi 8.2 "*Fase attuativa consolidamento*" e 8.3 "*Le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento*".

9 ANOMALIE DEL PROCESSO

9.1 Sospensione processo Family audit

1. Il Consiglio dell'Audit in presenza di non conformità o di altre gravi situazioni può sospendere il parere valutando, in considerazione della complessità riscontrata, l'opportunità di coinvolgere il valutatore.
2. In questo caso l'Ente di certificazione chiede all'organizzazione di produrre le integrazioni necessarie per garantire la soluzione delle non conformità o di altre gravi situazioni entro un tempo massimo di 90 giorni.
3. La sospensione del parere non modifica l'iter e la tempistica del processo Family Audit.

9.2 Valutazione straordinaria

1. In casi eccezionali legati alla non corrispondenza del processo Family Audit attivato rispetto alle previsioni delle Linee guida, che può portare alla revoca del certificato, l'Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell'Audit, visto il *Rapporto di valutazione* può richiedere una valutazione straordinaria del processo con relativa integrazione del *Rapporto*.
2. Gli eventuali costi di trasferta della valutazione straordinaria sono a carico dell'organizzazione.
3. La valutazione straordinaria del processo non modifica l'iter e la tempistica del processo Family Audit.

9.3 Altre situazioni

1. In presenza di situazioni non comprese dalle presenti Linee guida, l'Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell'Audit e fatti salvi i principi generali delle Linee guida, si riserva di valutare le singole situazioni.

10 REVOCHE

10.1 Revoca dei certificati Family Audit

1. L'Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell'Audit, può revocare il certificato Family Audit e Family Audit Executive all'organizzazione nei seguenti casi:
 - a) il certificato Family Audit e Family Audit Executive è stato acquisito sulla base di false dichiarazioni;
 - b) l'organizzazione è dichiarata fallita o in liquidazione coatta amministrativa;
 - c) a carico dell'organizzazione avvengono fatti gravi e accertati che dimostrano una politica di gestione del personale contraria alla conciliazione vita e lavoro;
 - d) l'organizzazione opera in difformità allo standard Family Audit, anche in riferimento a quanto sottoscritto nel *Documento d'impegno*;
 - e) l'organizzazione rinuncia volontariamente al percorso di certificazione;
 - f) l'organizzazione cessa la sua attività.
2. L'Ente di certificazione, in caso di revoca del certificato Family Audit e Family Audit Executive:
 - a) adotta il provvedimento di revoca del certificato Family Audit e Family Audit Executive e lo comunica all'organizzazione. Dalla data del provvedimento di revoca, l'organizzazione perde il diritto all'utilizzo del marchio "Family Audit";
 - b) aggiorna il *Registro delle organizzazioni certificate Family Audit*.

10.2 Revoca dell'accreditamento dei consulenti e dei valutatori Family Audit

1. L'Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell'Audit, può revocare l'iscrizione dei consulenti e dei valutatori al *Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit* nei seguenti casi:
 - a) il consulente o il valutatore opera in contrasto con il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento*, nonché con le norme deontologiche vigenti;
 - b) l'accreditamento con relativa iscrizione al *Registro* è stato acquisito sulla base di false dichiarazioni;
 - c) il consulente o il valutatore opera in difformità alle Linee guida e ai rispettivi manuali dello standard Family Audit;
 - d) il consulente e il valutatore chiedono la cancellazione del proprio nominativo dal *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit*.

11 COSTI

11.1 Costi del consulente e del valutatore

1. Con deliberazione della Giunta provinciale la Provincia Autonoma di Trento stabilisce i costi della certificazione Family Audit.
2. I costi delle attività del consulente e del valutatore, che l'organizzazione interessata sostiene, sono parametrati sulla base del numero dei lavoratori coinvolti nel processo di certificazione, del tipo di processo (certificazione, mantenimento e consolidamento) e del tipo di certificazione (grande organizzazione, certificazione interaziendale...).

11.2 Quota di compartecipazione ai costi della certificazione

1. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi per il rilascio della certificazione, di cui all'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011.
2. La quota di compartecipazione è parametrata sulla base del numero dei lavoratori coinvolti nel processo di certificazione.
3. In caso di certificazione del gruppo aziendale la quota è individuata considerando il totale degli occupati coinvolti ed è versata dall'organizzazione capofila.
4. In caso di certificazione interaziendale la quota è individuata considerando il totale degli occupati coinvolti, è versata dall'organizzazione capofila ed è ripartita in parti uguali tra tutte le organizzazioni coinvolte.
5. Con deliberazione della Giunta provinciale la Provincia Autonoma di Trento stabilisce la quota di compartecipazione.

12 AGEVOLAZIONI E SISTEMA PREMIANTE

12.1 Agevolazioni

1. Per le organizzazioni private con sede legale o unità produttiva in Trentino, la Provincia Autonoma di Trento può, tramite le strutture provinciali competenti, erogare contributi a sostegno dei costi riferiti alla certificazione Family Audit.

12.2 Sistema premiante

1. La legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare stabilisce all'art. 11, comma 1 stabilisce che *“...la Provincia può riconoscere strumenti di premialità che possono consistere anche nella concessione di una maggiorazione dei contributi, o secondo quanto previsto dalla normativa provinciale in materia di appalti, nell'attribuzione di punteggi aggiuntivi nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Con deliberazione della Giunta provinciale, da sottoporre al parere preventivo della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, possono essere definite le modalità di raccordo degli strumenti di premialità con le discipline amministrative di settore”*.
2. La legge provinciale 2/2016, che recepisce la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici ha introdotto una premialità a favore delle organizzazioni certificate “Family Audit”.

13 MARCHIO FAMILY AUDIT

13.1 Marchi famiglia

1. Il marchio Family Audit si integra con i marchi famiglia previsti dalla legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare.
2. La Provincia Autonoma di Trento ha istituito tre marchi famiglia: a) il marchio "Family Audit"; b) il marchio "Family in Trentino"; c) il marchio "Esercizio amico dei bambini".
3. Nella figura 9 si riportano i marchi famiglia sviluppati che rappresentano il brand family.
4. L'uso dei marchi famiglia da parte delle organizzazioni certificate family friendly è disciplinato da un *Manuale d'uso del marchio*.



Figura 9 - Marchi famiglia.

13.2 Marchio Family Audit

1. Il marchio Family Audit è di proprietà della Provincia Autonoma di Trento ed è registrato presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo Economico al numero 0001425220 di data 25 febbraio 2011 (cfr. Figura 10)
2. Le organizzazioni certificate Family Audit, i consulenti e i valutatori utilizzano il marchio nel rispetto delle indicazioni contenute nel *Manuale d'uso del marchio*.



Figura 10 - Il marchio Family Audit.

13.3 Organizzazioni certificate

13.3.1 Utilizzo del marchio

1. L'organizzazione con il rilascio del certificato può utilizzare il marchio "Family Audit" nelle varie attività di comunicazione.
2. Gli ambiti di applicazione del Family Audit previsti nel capitolo 3 *Campo di applicazione del Family Audit* definiscono le modalità d'uso del marchio.
3. In caso di revoca o di rinuncia del certificato Family Audit l'organizzazione perde il diritto di utilizzo del marchio.

13.3.2 Durata del marchio

1. Nella figura 11 si riporta il diagramma di flusso riferito alla durata d'utilizzo del marchio "Family Audit" rispetto ai diversi processi.

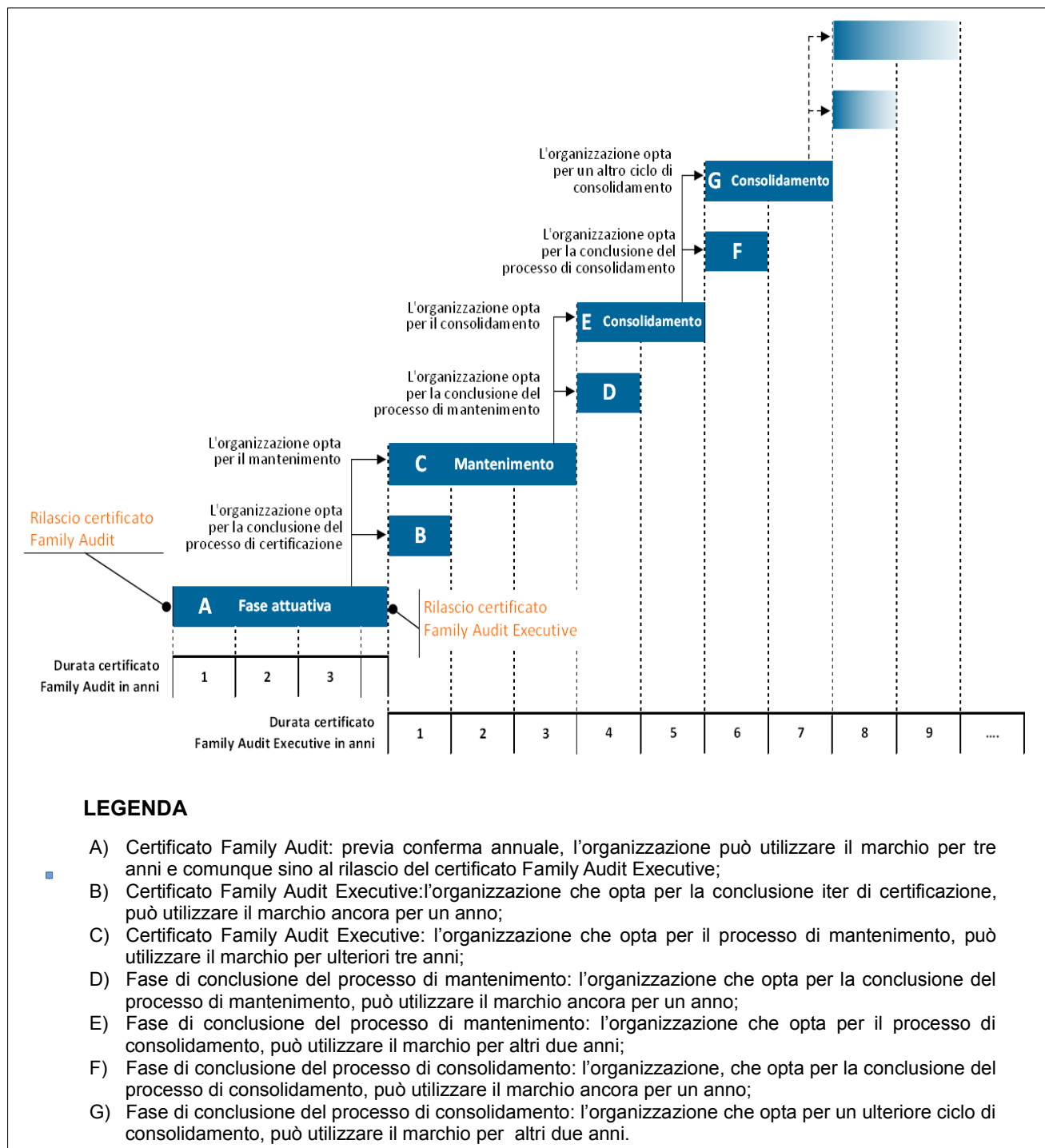


Figura 11 – Durata del marchio Family Audit.

13.4 Consulente e valutatore Family Audit

1. Il consulente o il valutatore iscritti al *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit* sono autorizzati ad utilizzare il marchio Family Audit esclusivamente nell'attività legata alla gestione e alla promozione del processo Family Audit.
2. In caso di revoca o di rinuncia all'iscrizione al *Registro dei consulenti e valutatori Family Audit* il consulente o il valutatore perde il diritto di utilizzo del marchio.

GLOSSARIO

Ai fini delle presenti Linee guida si applicano i seguenti termini, abbreviazioni e concetti condivisi all'interno della comunità che si occupa della certificazione familiare territoriale.

Agenzia per la famiglia: Agenzia della Provincia Autonoma di Trento preposta alla gestione dei marchi famiglia e incaricata della gestione dello standard Family Audit.

Azione di miglioramento: azione per rendere più coerente il *Piano aziendale* o l'iter di certificazione. Non ha carattere prescrittivo. È proposta dal valutatore o dal Consiglio dell'Audit.

Benchmark analysis: strumento di analisi che permette all'organizzazione di confrontare le sue politiche di conciliazione vita e lavoro con quelle di altre organizzazioni simili sulla base di una serie di indicatori.

Certificato Family Audit: è rilasciato al termine della prima fase del processo di certificazione e attesta che l'organizzazione ha individuato azioni efficaci per sviluppare e migliorare la propria politica di conciliazione vita e lavoro.

Certificato Family Audit Executive: è rilasciato al termine del processo di certificazione e attesta che l'organizzazione ha realizzato le azioni individuate nel *Piano aziendale*, migliorando la politica e le pratiche di conciliazione vita e lavoro all'interno della propria realtà aziendale.

Certificazione del Gruppo aziendale: può essere acquisita unitamente da un'organizzazione e da altre da essa controllate. Attesta che il gruppo aziendale ha realizzato le azioni individuate nel *Piano aziendale*, migliorando la politica e le pratiche di conciliazione vita e lavoro.

Certificazione interaziendale: può essere acquisita unitamente da più organizzazioni di piccole dimensioni, private e pubbliche. Attesta che la rete di aziende coinvolte ha realizzato le azioni individuate nel *Piano interaziendale* migliorando la politica e le pratiche di conciliazione vita e lavoro.

Certificazione territoriale familiare: fa riferimento a un sistema integrato d'interventi strutturali orientato al benessere delle famiglie e allo sviluppo sociale ed economico del territorio secondo la logica del *family mainstreaming*. Obiettivo strategico è rendere *family friendly* qualificando politiche, organizzazioni e infrastrutture come "Amici della famiglia".

Conciliazione vita e lavoro: l'espressione è utilizzata in riferimento alla strategia adottata dall'azienda per sviluppare un contesto lavorativo che agevoli il bilanciamento tra le responsabilità lavorative e esigenze di vita personale e familiare dei propri collaboratori.

Consulente: professionista, accreditato dalla Provincia Autonoma di Trento, iscritto nell'apposito registro. Accompagna l'organizzazione nelle diverse fasi del processo di certificazione per l'individuazione delle azioni utili al miglioramento della conciliazione vita e lavoro.

Consiglio dell'Audit: organismo, previsto dalla legge provinciale 1/2011, preposto alla gestione e allo sviluppo dello standard Family Audit.

Distretto famiglia: circuito economico, educativo e culturale all'interno del quale attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di accrescere sul territorio il benessere delle famiglie.

Distretto Family Audit: circuito di organizzazioni certificate Family Audit finalizzato allo scambio di beni e servizi secondo logiche interaziendali e allo sviluppo del benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte.

Diversity Equality & Inclusion Management: strategia gestionale delle risorse umane attenta alla valorizzazione nel contesto organizzativo di donne e uomini, età, diverse abilità, etnia...

Documento d'impegno: documento allegato alla *Domanda di attivazione del processo di certificazione Family Audit*, con il quale l'organizzazione si impegna a realizzare il processo di certificazione Family Audit (v.) secondo le disposizioni delle Linee guida (v.).

Ente di certificazione: la Provincia Autonoma di Trento è l'Ente di certificazione, che gestisce lo standard e rilascia i certificati Family Audit di cui alla legge provinciale 1/2011 articolo 19 comma 3bis.

Family mainstreaming: strategia che consente di riorientare tutte le politiche e le attività di un territorio verso il target famiglia.

Gruppo di lavoro della direzione: gruppo di lavoro costituito dai soggetti che ricoprono funzioni decisionali all'interno dell'organizzazione. Svolge un ruolo di indirizzo nel percorso di certificazione. È coordinato dal legale rappresentante dell'organizzazione.

Gruppo di lavoro interno dell'Audit: gruppo di lavoro individuato dalla direzione all'interno dell'organizzazione. La composizione rispecchia la struttura del personale dell'organizzazione. È coordinato dal *consulente* (v.). Individua le misure del *Piano aziendale* (v.).

Information Communication Technology (ICT): strategia che valorizza le potenzialità della tecnologia e della connettività nella gestione e nel trattamento dei processi organizzativi per migliorare l'efficienza aziendale e la qualità del servizio verso i clienti.

Linee guida Family Audit: descrivono e disciplinano l'iter di certificazione dello standard Family Audit, i ruoli e i compiti dell'Ente di certificazione, del Consiglio dell'Audit, dei consulenti e dei valutatori accreditati, nonché delle organizzazioni private e pubbliche che intendono applicare il processo.

Manuali del consulente e del valutatore: definiscono le modalità operative e le attività del consulente e del valutatore. Definiscono gli ambiti di intervento, gli strumenti di lavoro capitalizzando il *know how* sviluppato dalla comunità Family Audit.

Marchi famiglia: standard di qualità familiari istituiti e rilasciati dalla Provincia Autonoma di Trento.

Marchio Family Audit: marchio di proprietà dell'*Ente di certificazione* (v.) che le organizzazioni possono utilizzare dopo il rilascio del certificato Family Audit.

Non conformità: criticità del processo Family Audit che non soddisfa i requisiti delle Linee guida Family Audit e che impedisce il rilascio o la conferma dei certificati Family Audit. La non conformità è rilevata dal valutatore o dal Consiglio dell'Audit.

Organizzazione: è il soggetto che può richiedere la certificazione Family audit.

Piano aziendale: documento programmatico, elaborato dal *Gruppo di lavoro interno dell'Audit* (v.) con il supporto del *consulente* (v.) e sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione. Contiene le attività di conciliazione vita e lavoro che l'organizzazione intende realizzare nel corso dell'iter di certificazione.

Piattaforma informatica: sistema informatico che supporta la gestione del processo Family Audit. Comprende un'area pubblica e un'area riservata. Gli attori accreditati hanno accesso all'area riservata.

Processo di consolidamento: processo con cui l'organizzazione s'impegna per due anni a consolidare la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro dopo il processo di mantenimento.

Processo di mantenimento: processo con cui l'organizzazione si impegna a garantire per tre anni il livello di conciliazione vita e lavoro raggiunto con il certificato Family Audit Executive (v.).

Raccomandazione: azione per rendere più coerente il *Piano aziendale* o l'iter di certificazione, che l'organizzazione deve gestire entro un determinato periodo. Ha carattere prescrittivo. La raccomandazione è rilevata dal valutatore o dal Consiglio dell'Audit.

Rapporto di valutazione: documento con il quale il valutatore formalizza l'esito delle attività di valutazione.

Registro dei consulenti e dei valutatori Family Audit: registro pubblico contenente l'elenco dei *consulenti* (v.) e dei *valutatori* (v.) accreditati. È gestito dall'*Ente di certificazione* (v.).

Registro delle organizzazioni certificate Family Audit: registro pubblico contenente l'elenco delle organizzazioni che hanno acquisito il *certificato Family Audit* (v.) È gestito dall'*Ente di certificazione* (v.).

Valutatore: professionista di parte terza, accreditato dalla Provincia Autonoma di Trento, iscritto nell'apposito registro (v.). Interviene nel processo dopo il consulente. Ha il compito di verificare la coerenza del processo di certificazione attuato dall'organizzazione con lo standard Family Audit.

Smart working/lavoro agile: modalità flessibile di lavoro che può essere svolto in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno. Utilizza strumentazione tecnologica e la connettività.

Welfare territoriale: strategie che le organizzazioni pubbliche e private possono attuare a favore del benessere del territorio.

Welfare aziendale: strategia che l'organizzazione attuava a favore dei propri dipendenti per l'erogazione di beni e servizi.

ALLEGATO n. 2 - “COSTI DEL PROCESSO FAMILY AUDIT”

1. Costi per il processo di certificazione Family Audit

I costi che l'organizzazione interessata sostiene per la realizzazione del processo di certificazione Family Audit, comprendono i costi per le attività del consulente e del valutatore e sono parametrati sulla base della dimensione dell'organizzazione e del numero degli occupati coinvolti nell'iter di certificazione (cfr. Tabella n. 1).

Nel caso di certificazione interaziendale il costo della certificazione riferito alle attività del consulente e del valutatore è aumentato del 20%. Nel caso di certificazione di organizzazioni con più di 1.000 occupati il costo della certificazione riferito alle attività del consulente è aumentato del 30%. I costi a carico dell'organizzazione, sono da intendersi al lordo delle ritenute fiscali e al netto di IVA e contributi previdenziali ove dovuti.

Tabella n. 1
“Costi del processo di certificazione “Family Audit”

DIMENSIONE	NUMERO OCCUPATI	CONSULENTE	VALUTATORE	costo a carico dell'organizzazione*
		costo	costo	
Piccola	fino a 15	€ 3.360,00	€ 2.560,00	€ 5.920,00
Media	da 16 a 100	€ 4.480,00	€ 3.840,00	€ 8.320,00
Grande	oltre 100	€ 5.600,00	€ 5.120,00	€ 10.720,00

2. Costi del processo di mantenimento

I costi che l'organizzazione interessata deve sostenere per il processo di mantenimento, che coprono l'intero triennio, fanno riferimento solo alle attività del valutatore che compie la valutazione a cadenza annuale. I costi sono parametrati sulla base della dimensione dell'organizzazione e del numero degli occupati coinvolti nell'iter di certificazione (cfr. Tabella n. 2).

Nel caso di certificazione interaziendale il costo della certificazione riferito alle attività del consulente e del valutatore è aumentato del 20%. Nel caso di certificazione di organizzazioni con più di 1.000 occupati il costo della certificazione riferito alle attività del consulente è aumentato del 30%. I costi a carico dell'organizzazione, sono da intendersi al lordo delle ritenute fiscali e al netto di IVA e contributi previdenziali ove dovuti.

Tabella n. 2
“Costi del processo di mantenimento”

DIMENSIONE	NUMERO OCCUPATI	tariffa VALUTATORE
		costo a carico dell'organizzazione*
Piccola	fino a 15	€ 960,00
Media	da 16 a 100	€ 1.440,00
Grande	oltre 100	€ 1.920,00

3. Costi del processo di consolidamento

I costi che l'organizzazione interessata deve sostenere per il processo di consolidamento fanno riferimento solo alle attività del valutatore che effettua la valutazione solo nella seconda annualità. I costi sono parametrati sulla base della dimensione dell'organizzazione e del numero degli occupati coinvolti nell'iter di certificazione (cfr. Tabella n. 3).

Nel caso di certificazione interaziendale il costo della certificazione riferito alle attività del consulente e del valutatore è aumentato del 20%. Nel caso di certificazione di organizzazioni con più di 1.000 occupati il costo della certificazione riferito alle attività del consulente è aumentato del 30%. I costi a carico dell'organizzazione, sono da intendersi al lordo delle ritenute fiscali e al netto di IVA e contributi previdenziali ove dovuti.

Tabella n. 3
“Costi del processo di consolidamento”

DIMENSIONE	NUMERO OCCUPATI	tariffa VALUTATORE
		costo a carico dell'organizzazione*
Piccola	fino a 15	€ 320,00
Media	da 16 a 100	€ 480,00
Grande	oltre 100	€ 640,00

ALLEGATO n. 3 - “Quota di compartecipazione ai costi della certificazione”

L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi per il rilascio della certificazione, di cui all'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011. Le quote di compartecipazione ai costi sono indicati nella successiva Tabella n. 1. La quota di compartecipazione va erogata all'ente di certificazione per ciascuno dei tre processi attivati.

Tabella n. 1
“Quota di compartecipazione”

Dimensione	Quota
Piccola (fino a 15)	100,00 euro
Media (da 16 a 100)	300,00 euro
Grande (oltre 100)	500,00 euro