



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1768

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, 16 e 32

Il giorno **29 Settembre 2023** ad ore **08:40** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE

**MARIO TONINA**

ASSESSORE

**MIRKO BISESTI**

**MATTIA GOTTARDI**

**STEFANIA SEGNANA**

**GIULIA ZANOTELLI**

Assenti:

ASSESSORE

**ROBERTO FAILONI**

**ACHILLE SPINELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**NICOLA FORADORI**

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 comma 1 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 11 comma 1bis è previsto che la Giunta provinciale “può disciplinare con propria deliberazione, da sottoporre al parere preventivo della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, le linee guida per la certificazione delle organizzazioni che aderiscono al modello previsto dal comma 1 e può determinare la quota di compartecipazione ai costi sostenuti dalla Provincia per il rilascio della certificazione”. Il comma 2bis, per i fini dell’articolo 11, riconosce alla Provincia autonoma di Trento le funzioni di Ente di certificazione. Il comma 2ter dell’articolo 11 stabilisce che in attuazione “dell’accordo tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, sottoscritto in data 3 agosto 2016, 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, la Provincia può sottoscrivere accordi di collaborazione con altre regioni o province autonome per la diffusione dello standard “Family audit” nel proprio territorio, …”.

All’articolo 16 comma 2 la medesima legge provinciale 1/2011 prevede il Registro, nel quale sono iscritti anche “le organizzazioni e i soggetti che partecipano al processo di certificazione previsto all’articolo 11, sia a livello locale che nazionale.”

L’articolo 32 della precitata legge provinciale 1/2011 stabilisce che la Provincia autonoma di Trento promuove la formazione degli operatori istituzionali, economici, sociali, familiari e culturali sulle politiche familiari strutturali orientate al benessere e alla natalità e favorisce, dove richiesto, il trasferimento in altri territori delle competenze relative alle politiche familiari implementate a livello locale.

Lo standard Family Audit è uno strumento di management e di gestione delle risorse umane a disposizione delle organizzazioni pubbliche e private che su base volontaria intendono certificare il proprio impegno per l’adozione di misure volte a favorire il bilanciamento degli impegni vita e lavoro dei propri occupati. In particolare lo scopo dell’organizzazione, attraverso il coinvolgimento attivo del proprio personale e un’indagine interna dei fabbisogni, è quello di attivare e/o potenziare una gestione delle risorse umane e dei processi organizzativi interni in funzione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e delle condizioni di pari opportunità, in un’ottica sia della promozione del Diversity Management e del benessere lavorativo sia dell’innovazione del management e dell’aumento della competitività/produttività dell’azienda.

La Giunta provinciale con deliberazione n. 2082 di data 24 novembre 2016 ha approvato le Linee guida dello standard Family Audit sulla base del parere favorevole espresso dalla competente Commissione permanente nella seduta del 10 novembre 2016. Tali Linee guida attraverso lo strumento di management Family Audit sono finalizzate a promuovere nelle organizzazioni pubbliche e private il benessere degli occupati attraverso la realizzazione concreta e partecipata di un piano aziendale di misure attinenti principalmente la conciliazione vita-lavoro e le pari opportunità. Le Linee guida disciplinano l’iter di certificazione Family Audit articolato in processo di certificazione, processo di mantenimento, processo di consolidamento. In particolare nel processo di certificazione al termine della prima fase (6 mesi) è previsto il rilascio del certificato Family Audit mentre il certificato Family Audit Executive è rilasciato

alla conclusione del processo di certificazione con la realizzazione del piano aziendale. Successivamente il certificato Family Audit Executive è confermato annualmente sia nel processo di mantenimento che nel processo di consolidamento.

Le Linee guida Family Audit del 2016 disciplinano anche i compiti e le attività dei soggetti che hanno un ruolo attivo nell'iter di certificazione quali: Ente di certificazione, Consiglio dell'Audit, Consulente Family Audit, Valutatore Family Audit, Organizzazione.

Il Consiglio dell'Audit, come previsto dalle precitate Linee guida, 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". Il Consiglio si configura come un organismo a supporto della gestione e dello sviluppo della certificazione Family Audit a tutela della qualità del percorso svolto dalle organizzazioni: la funzione principale è legata al riconoscimento, conferma, revoca del certificato Family Audit. La composizione del Consiglio è stata da ultimo aggiornata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1850 di data 14 ottobre 2022.

Il Consulente Family Audit e il Valutatore Family Audit sono iscritti al Registro dei soggetti pubblici e privati che aderiscono al Distretto per la famiglia di cui al comma 2 dell'articolo 16 della legge provinciale 1/2011, all'interno della Sezione "Operatori" rispettivamente nella "Sottosezione Consulenti Family Audit" e nella "Sottosezione Valutatori". L'iscrizione al Registro, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 81 di data 28 gennaio 2022, costituisce il presupposto per poter operare secondo le logiche previste dalla legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare.

Le organizzazioni certificate secondo lo standard Family Audit sono iscritte al precitato Registro di cui al comma 2 dell'articolo 16 della legge provinciale 1/2011 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1592 di data 1 settembre 2023, nella Sezione Organizzazioni - Sottosezione Organizzazioni Family Audit.

Con deliberazione n. 1152 di data 24 giugno 2022 la Giunta provinciale ha approvato l'Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento, Unioncamere e Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Trento per l'inserimento nel sistema informativo del circuito camerale della certificazione Family Audit. In virtù di tale Accordo tra i documenti presenti nella sezione "certificati" del fascicolo d'impresa è stata introdotta una nuova categoria "Certificazione family audit": in questa categoria compaiono le informazioni relative al percorso di un'azienda nell'ambito della certificazione Family Audit. L'inserimento della certificazione Family Audit nel fascicolo d'impresa assicura una più efficace visibilità ed evidenza delle certificazioni possedute da un'organizzazione e facilita il lavoro di razionalizzazione e semplificazione dei controlli sulle imprese in capo alle Istituzioni.

La certificazione Family Audit si è diffusa su tutto il territorio nazionale prevalentemente attraverso Accordi sottoscritti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche della famiglia e con singole Regioni, in particolare attraverso l'Accordo sancito in data 3 agosto 2016 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per 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.

Alla data 31 dicembre 2022 il totale delle organizzazioni aderenti allo standard Family Audit è pari a 378 con un coinvolgimento complessivo di oltre 200.000 occupati. In particolare 205 organizzazioni (54%) hanno sede legale in Provincia di Trento con il coinvolgimento di 48.889 occupati, dei quali

17.806 lavoratori (36%) e 31.083 lavoratrici (64%). Le restanti 173 organizzazioni hanno sede legale in altre regioni italiane (46%) con il coinvolgimento di 159.362 occupati, dei quali 77.843 lavoratori e 81.519 lavoratrici. Con determinazione dell’Agenzia per la coesione sociale n. 8316 di data 28 luglio 2023 è stato approvato lo stato di attuazione della certificazione Family Audit alla data 31 dicembre 2022.

I risultati raggiunti fino ad oggi avvalorano l’importanza della promozione dello standard Family Audit sul territorio locale e nazionale e confermano il valore strategico di tale strumento ai fini della diffusione di una cultura attenta alla conciliazione vita-lavoro, alle pari opportunità e al benessere degli occupati.

Dalla data di approvazione delle Linee guida nel 2016 ad oggi, in considerazione dell’esperienza maturata sul campo e della necessità di semplificare e rendere più fluido l’iter di certificazione Family Audit, sono stati individuati ambiti di miglioramento e di sviluppo del processo tali da richiedere una revisione complessiva delle Linee guida. Tale revisione, avviata già nel 2022 a cura dell’Ufficio Family Audit, si è sviluppata attraverso un’ampia analisi dei bisogni e con il coinvolgimento di vari stakeholder nella logica di un percorso partecipato e condiviso. Il lavoro è stato effettuato con sistematicità e con regolari confronti sui vari temi, in particolare con il Consiglio dell’Audit (sedute di data 27/07/2022, 07/09/2022, 22/02/2023, 22/03/2023, 24/05/2023), Agenzia del lavoro (incontri di data 12/05/2023 e 09/06/2023), consulenti e valutatori accreditati Family Audit (incontri di data 30/03/23 con il gruppo ristretto consulenti e 12/04/23 con il gruppo ristretto valutatori).

Le maggiori novità introdotte nelle presenti Linee guida, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato 1), riguardano i seguenti ambiti:

1. Standard Family Audit
  - a. l’iter di certificazione si articola in processi consequenziali: processo di certificazione, processo di mantenimento, processo di consolidamento e processo di mantenimento del consolidamento. Il processo di consolidamento ed eventuale successivo processo di mantenimento possono essere ripetuti più volte;
2. Campo di applicazione del Family Audit
  - a. per le organizzazioni con numero occupati coinvolti inferiore a 16 è previsto un Piano aziendale semplificato con adesione a politiche di sistema quali partenariati con associazioni di categoria e/o enti bilaterali, progetti di rete, distretti per l’attivazione di attività ad esempio nei macro ambiti relativi alla cultura, al welfare aziendale e territoriale;
  - b. è eliminata la fattispecie della certificazione settoriale;
  - c. l’estensione della certificazione Family Audit si può applicare a diversa realtà organizzativa sia durante il processo di certificazione, sia nel processo di mantenimento che di consolidamento;
  - d. le organizzazioni che non hanno sede legale in Trentino possono attivare la certificazione Family Audit solo in presenza di accordo di collaborazione tra la propria Regione di riferimento e la Provincia autonoma di Trento in conformità con quanto stabilito dall’articolo 11 comma 2ter della legge provinciale 1/2011.
3. Strumenti del Family Audit
  - a. è introdotta la formazione a favore degli attori della certificazione Family Audit, anche attraverso il supporto della società prevista dall’articolo 35 della legge provinciale n. 3/2006 in ragione della convenzione tra Provincia autonoma di Trento e la Società tsm – Trentino School of Management, articolo 10 (n. racc. 45906 del 13 novembre 2019);
  - b. nel Piano aziendale è eliminato il macro ambito “Nuove tecnologie” e sono aggiunti due nuovi macro ambiti denominati rispettivamente “Parità di genere” e “Più agile”;

- c. il Modello di rilevazione dati è previsto in tutte le annualità del processo di consolidamento;
  - d. è introdotto il Family Audit Index, un indice complesso composto da cinque indici che sintetizzano l'andamento dell'organizzazione nel corso del tempo con riferimento a cinque dimensioni quali diverse forme di flessibilità, part-time, parità di genere, utilizzo conciliativo del lavoro agile/telelavoro e produttività aziendale;
  - e. è introdotta la tassonomia con relativo catalogo degli indicatori quale classificazione di tutte le attività inserite nei Piani aziendali delle organizzazioni certificate Family Audit;
  - f. sono richiesti strumenti di indagine sia per la rilevazione dei bisogni sia per la misurazione dell'impatto e del livello di soddisfazione delle azioni attivate.
4. Attori del Family Audit
- a. è prevista la presenza dei Gruppi di lavoro durante tutto l'iter di certificazione;
  - b. è introdotta la figura del Referente interno di supporto per eventuale affiancamento al Referente interno dell'Audit.
5. Processo di mantenimento
- a. è codificata la procedura che disciplina la modalità di intervento del valutatore ai lavori del Consiglio dell'Audit;
  - b. il valutatore è diverso da quello intervenuto nel precedente processo di certificazione o di consolidamento.
6. Processo di consolidamento
- a. è modificata la durata del processo da due a tre anni;
  - b. è introdotta la figura del consulente nella prima annualità di consolidamento per la raccolta dei bisogni e la redazione di un nuovo Piano aziendale;
  - c. il Piano aziendale contiene almeno un'attività nel macroambito “Organizzazione del lavoro” e pone attenzione a welfare aziendale, welfare territoriale, cultura, comunicazione;
  - d. il valutatore è diverso da quello intervenuto nel precedente processo di mantenimento.
7. Costi
- a. la quota di compartecipazione è stata aggiornata per le medie e grandi organizzazioni, mentre per le piccole organizzazioni è confermata la quota di compartecipazione già approvata con la deliberazione n. 2082/2016;
  - b. i costi riferiti alle attività svolte dai consulenti e valutatori non sono più definiti con provvedimento della Giunta provinciale.

Le Linee guida sono strutturate anche in previsione del raccordo con la certificazione Più agile tenuto conto di quanto previsto dalla legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3 articolo 14 comma 4, in relazione alla promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro operanti nel territorio. Tale raccordo sarà definito con successiva edizione delle Linee guida. La certificazione Family Audit già considera ambiti per rendere agile e flessibile lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il DEFP Documento di economia e finanza provinciale 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1159 del 30 giugno 2022, nell'ambito della politica 2.3.1 volta in particolare ad adottare un nuovo approccio alle politiche attive del lavoro, prevede interventi per assicurare “un raccordo tra la certificazione Family Audit e le linee guida e gli strumenti per favorire le pari opportunità di genere”.

Le Linee guida, di cui all'Allegato 1, in previsione di tale raccordo sono strutturate in un'ottica di semplificazione nei confronti delle organizzazioni che attivano percorsi di sviluppo della cultura e delle politiche aziendali con un'attenzione specifica alle tematiche relative alle “pari opportunità di genere.” Alcuni strumenti indicati al capitolo 4 delle Linee guida sono stati aggiornati in funzione di tale raccordo, in particolare il Piano aziendale che comprende un nuovo macro ambito denominato “Parità di

genere”.

Si evidenzia che sono attualmente in fase di definizione accordi con il Dipartimento per le politiche della famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'individuazione di percorsi di valorizzazione della certificazione Family Audit a livello nazionale e di raccordo con la certificazione di genere.

Le Linee guida recepiscono anche tutte le determinazioni dirigenziali quali la n. 157 di data 15/05/2019, n. 360 di data 30/08/2019, n. 361 di data 30/08/2019, n. 43 di data 07/02/2020, n. 52 di data 12/02/2020, n. 187 di data 02/07/2020 e n. 10513 di data 29/09/2022, che l'Agenzia per la coesione sociale ha adottato nel tempo in termini di interpretazione autentica di alcune situazioni legate alla certificazione Family Audit definendone specifiche procedure in attesa d'intervento di modifica delle medesime Linee guida.

Si propone l'applicazione delle Linee guida, di cui all'Allegato 1, a decorrere dalla data 1 gennaio 2024.

Si propone di approvare la quota di compartecipazione ai costi della certificazione a carico dell'organizzazione ai sensi dell'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011, come da Allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione. Si propone che in caso di interruzione dell'iter di certificazione, per ritiro da parte dell'organizzazione oppure per revoca dei certificati Family Audit e Family Audit Executive da parte dell'Ente di certificazione, la quota di compartecipazione non sia rimborsata.

Si propone inoltre di approvare le disposizioni transitorie Family Audit, di cui all'Allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Tali disposizioni transitorie consentono di accompagnare e gestire sia il passaggio di quei processi già avviati prima dell'approvazione della presente deliberazione che le iniziative comprese nell'ambito di accordi di collaborazione regionali di cui all'articolo 11 comma 2ter della legge provinciale 1/2011.

Si rende necessario prevedere disposizioni transitorie anche per i Comuni certificati Family in Italia, considerato che la legge provinciale 1/2011 all'articolo 19, comma 3quater definisce quanto segue: “Nell'ambito degli accordi di collaborazione con altre regioni o province autonome sottoscritti ai sensi dell'articolo 11, comma 2 ter, può essere prevista la diffusione della certificazione territoriale familiare nei rispettivi territori, senza oneri a carico della Provincia e dei propri enti strumentali. Al termine del processo di certificazione, la Provincia rilascia il marchio istituito ai sensi dell'articolo 16, comma 4”.

Con deliberazione n. 460 di data 31 marzo 2016 la Provincia autonoma di Trento ha approvato l'accordo volontario di collaborazione con l'Associazione italiana famiglie numerose per lo sviluppo e la diffusione a livello nazionale dello standard "Comune Amico della Famiglia" ai sensi degli articoli 32 e 34 della legge provinciale 1/2011. Nell'allegato 1 del precitato accordo sono esplicitati i requisiti per l'acquisizione della certificazione "Comune amico della famiglia". Tali requisiti sono stati aggiornati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1588 di data 5 ottobre 2017. In particolare il requisito n. 4 prevede l'impegno da parte del Comune di redigere un Piano famiglia di durata biennale riportante misure indirizzate al benessere familiare dei nuclei presenti sul territorio comunale. Con deliberazione n. 878 di data 25 maggio 2017 la Giunta provinciale ha inoltre approvato i marchi famiglia, in particolare il marchio "Family in Italia", che è rilasciato ai Comuni che acquisiscono la certificazione "Comune amico della famiglia".

Alla data 31 dicembre 2022 il totale dei comuni certificati "Family in Italia" è pari a 47 con un

coinvolgimento complessivo di 1.065.211 abitanti (dati Istat al 31/12/2022). Lo stato di attuazione della certificazione "Family in Italia" è stato approvato con determinazione dell'Agenzia per la coesione sociale n. 2237 di data 7 marzo 2023.

Anche per la certificazione "Comune amico della famiglia" si propone di approvare le disposizioni transitorie Family in Italia, di cui all'Allegato 4 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si rileva infine che in data 19 settembre con nota prot. n. 706885 è stato acquisito il parere favorevole della Quarta commissione permanente del Consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 11, comma 1bis della legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare.

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visti gli atti citati in premessa;
- vista la legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1, in particolare gli articoli 11, 16, 19 e 32;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2082 di data 24 novembre 2016;
- viste la deliberazione della Giunta provinciale n. 81 di data 28 gennaio 2022 relativa al Registro dei soggetti pubblici e privati che aderiscono al Distretto per la famiglia di cui al comma 2 dell'articolo 16 legge provinciale 1/2011 e la successiva deliberazione n. 1592 di data 1 settembre 2023;
- preso atto dei tempi necessari all'adeguamento della piattaforma informatica dedicata alla gestione dell'iter di certificazione Family Audit che richiedono l'applicazione delle presenti Linee guida con decorrenza 1 gennaio 2024;
- vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1270 di data 11 agosto 2017 con la quale è stato approvato l'atto organizzativo dell'allora Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili ora Agenzia per la coesione sociale;
- viste le deliberazioni della Giunta Provinciale n. 257 del 21 febbraio 2020, n. 902 del 28 maggio 2021, n. 1090 del 25 giugno 2021 e n. 2322 del 23 dicembre 2021 "Modifiche all'atto organizzativo della Provincia";
- visti i pareri espressi dai Servizi di staff di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 6 di data 15/01/2016;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 concernente "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento", in particolare gli articoli 2 e 3, e il D.P.G.P. 6-78/Leg. di data 26 marzo 1998 concernente il Regolamento recante "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti", in particolare l'articolo 10;
- visto l'art. 39 octies della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino";
- 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 applicare le Linee guida di cui al precedente punto 1, alle domande di attivazione del processo

- di certificazione Family Audit, del processo di mantenimento Family Audit e del processo di consolidamento Family Audit presentate con decorrenza 1 gennaio 2024;
3. di dare atto che le Linee guida di cui al precedente punto 1 sostituiscono le Linee guida approvate con la precedente deliberazione della Giunta provinciale n. 2082 di data 24 novembre 2016, fatto salvo quanto previsto dall'Allegato n. 3 "Disposizioni transitorie Family Audit" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
  4. di approvare la quota di partecipazione ai costi della certificazione a carico dell'organizzazione che intende acquisire la certificazione Family Audit ai sensi dell'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011, di cui all'Allegato n. 2 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, stabilendo che tale quota di partecipazione non è rimborsata nei casi di interruzione dell'iter di certificazione, di ritiro da parte dell'organizzazione e nel caso di revoca dei certificati Family Audit e Family Audit Executive da parte dell'Ente di certificazione;
  5. di dare atto che le entrate di cui precedente punto 4 saranno accertate e introitate sul capitolo 131900 dell'esercizio finanziario 2024 e degli esercizi finanziari successivi;
  6. di approvare l'Allegato 3 "Disposizioni transitorie Family Audit" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione già richiamato al precedente punto 3;
  7. di approvare le Disposizioni transitorie per i Comuni certificati Family in Italia, di cui all'Allegato n. 4 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
  8. di comunicare il presente provvedimento agli attori della certificazione Family Audit;
  9. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 10:00

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 ALLEGATO 1\_LineeGuida

002 ALLEGATO 2\_QuotaDiCompartecipazione

003 ALLEGATO 3\_Disposizioni transitorie Family Audit

004 ALLEGATO 4\_Disposizioni transitorie Family in Italia

**IL PRESIDENTE**  
Maurizio Fugatti

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**IL DIRIGENTE**  
Nicola Foradori

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

ALLEGATO N. 1



## **Provincia autonoma di Trento Agenzia per la coesione sociale**

**Legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1 – articolo 11  
PROMOZIONE DEL BENESSERE FAMILIARE**

# **LINEE GUIDA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT**

Trento, 1 gennaio 2024

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
1.1	Family Audit e family mainstreaming .....	5
1.2	Quadro di riferimento .....	6
1.2.1	Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali .....	7
1.2.2	Prevenzione e contrasto di corruzione e illegalità.....	7
1.2.3	Rispetto della pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni .....	7
1.2.4	Equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza .....	7
1.2.5	Pari opportunità .....	8
1.2.6	Parità di genere .....	8
1.2.7	Coerenza con gli obiettivi della Strategia provinciale per lo Sviluppo Sostenibile .....	8
1.2.8	Lavoro agile e Distretto Trentino intelligente .....	8
<b>2.</b>	<b>STANDARD FAMILY AUDIT.....</b>	<b>9</b>
2.1	Cos'è il Family Audit .....	9
2.2	Finalità del Family Audit.....	10
<b>3.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE DEL FAMILY AUDIT.....</b>	<b>11</b>
3.1	Ambito di applicazione .....	11
3.2	Certificazione delle organizzazioni con più di 1.000 occupati coinvolti .....	11
3.3	Certificazione delle organizzazioni con numero occupati coinvolti inferiore a 16 .....	11
3.4	Certificazione del gruppo aziendale .....	12
3.5	Certificazione interaziendale.....	12
3.6	Estensione della certificazione .....	13
3.7	Distretti Family Audit .....	13
3.8	Altri ambiti .....	14
3.8.1	La certificazione Più valore dell'Agenzia del Lavoro .....	14
3.8.2	La certificazione Parità di genere.....	14
3.8.3	La certificazione Più agile .....	14
<b>4.</b>	<b>STRUMENTI DEL FAMILY AUDIT.....</b>	<b>15</b>
4.1	Strumenti di sistema .....	15
4.1.1	Linee guida.....	15
4.1.2	Manuale del consulente Family Audit .....	15
4.1.3	Manuale del valutatore Family Audit.....	15
4.1.4	Manuale d'uso del marchio Family Audit .....	15
4.1.5	Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 .....	15
4.1.6	Formazione .....	16
4.1.7	Piattaforma informatica .....	16
4.2	Strumenti operativi, di analisi e di valutazione .....	16
4.2.1	Piano aziendale.....	16
4.2.2	Modello di rilevazione dati .....	18

4.2.3 Family Audit Index.....	19
4.2.4 Strumenti di indagine .....	19
4.2.5 Rapporto di valutazione .....	20
4.2.6 Benchmark analysis.....	20
4.2.7 Tassonomia e catalogo degli indicatori.....	20
4.3 Modulistica e documentazione .....	20
4.3.1 Domanda di attivazione del processo .....	20
4.3.2 Informazioni sull'organizzazione .....	21
4.3.3 Report dei gruppi di lavoro .....	21
4.3.4 Altri moduli.....	21
4.3.5 Documentazione aziendale .....	21
<b>5. ATTORI DELLA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT: RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>22</b>
5.1 Ente di certificazione.....	22
5.2 Consiglio dell'Audit .....	22
5.3 Consulente Family Audit.....	23
5.4 Valutatore Family Audit.....	24
5.5 Organizzazione e suo rappresentante legale .....	24
5.6 Gruppo di lavoro della direzione .....	25
5.7 Gruppo di lavoro interno dell'Audit .....	25
5.8 Referente interno dell'Audit .....	26
<b>6. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT .....</b>	<b>28</b>
6.1 Attivazione del processo di certificazione Family Audit.....	31
6.2 Fase preliminare del processo di certificazione Family Audit.....	31
6.3 Prima fase del processo di certificazione Family Audit .....	31
6.3.1 Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione .....	31
6.3.2 Workshop con il gruppo di lavoro interno dell'Audit .....	32
6.3.3 Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione e invio del Piano aziendale.....	32
6.4 La valutazione.....	32
6.5 Rilascio del certificato Family Audit .....	33
6.6 Fase attuativa del processo di certificazione Family Audit.....	34
6.6.1 Prima e seconda annualità: adempimenti .....	34
6.6.2 Prima e seconda annualità: conferma del certificato Family Audit .....	35
6.6.3 Terza annualità: adempimenti .....	35
6.6.4 Terza annualità: rilascio del certificato Family Audit Executive .....	36
6.7 Le opzioni per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive .....	36
6.7.1 Processo di mantenimento.....	36
6.7.2 Conclusione iter di certificazione.....	36
<b>7. IL PROCESSO DI MANTENIMENTO.....</b>	<b>37</b>
7.1 Attivazione del processo di mantenimento del certificato Family Audit Executive .....	37
7.2 Mantenimento: adempimenti prima, seconda e terza annualità .....	39

---

7.3	Mantenimento: conferma del certificato Family Audit Executive .....	39
7.4	Le opzioni per la fase successiva al processo di mantenimento.....	40
7.4.1	Processo di consolidamento .....	40
7.4.2	Conclusione processo di mantenimento .....	40
<b>8.</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO .....</b>	<b>41</b>
8.1	Attivazione del processo di consolidamento del certificato Family Audit Executive.....	41
8.2	Consolidamento: adempimenti prima annualità .....	43
8.2.1	Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione .....	43
8.2.2	Workshop con il gruppo di lavoro interno dell'Audit .....	43
8.2.3	Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione e Piano aziendale .....	43
8.2.4	Altri adempimenti .....	44
8.2.5	La valutazione .....	44
8.3	Consolidamento: adempimenti seconda e terza annualità.....	44
8.4	Consolidamento: conferma del certificato Family Audit Executive .....	44
8.5	Le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento .....	45
8.5.1	Processo di mantenimento.....	45
8.5.2	Conclusione processo di consolidamento.....	45
<b>9.</b>	<b>SITUAZIONI PARTICOLARI .....</b>	<b>46</b>
9.1	Sospensione del parere del Consiglio dell'Audit .....	46
9.2	Deroghe alla tempistica prevista dall'iter di certificazione .....	46
9.3	Altre situazioni .....	46
<b>10.</b>	<b>REVOCHE.....</b>	<b>47</b>
10.1	Revoca dei certificati Family Audit.....	47
10.2	Revoca dell'accreditamento dei consulenti e dei valutatori Family Audit.....	47
<b>11.</b>	<b>COSTI .....</b>	<b>48</b>
11.1	Costi del consulente e del valutatore.....	48
11.2	Quota di partecipazione ai costi della certificazione .....	48
<b>12.</b>	<b>SISTEMA PREMIANTE E AGEVOLAZIONI .....</b>	<b>49</b>
<b>13.</b>	<b>MARCHIO FAMILY AUDIT.....</b>	<b>50</b>
13.1	Marchi famiglia.....	50
13.2	Organizzazioni certificate.....	51
13.2.1	Utilizzo del marchio .....	51
13.2.2	Durata del marchio .....	51
13.3	Consulente e valutatore Family Audit.....	52
<b>GLOSSARIO .....</b>		<b>53</b>

## 1. PREMESSA<sup>1</sup>

### 1.1 Family Audit e family mainstreaming

1. La Provincia autonoma di Trento, con la legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1 “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 di favorire il benessere lavorativo e lo sviluppo delle pari opportunità.
3. La Provincia autonoma di Trento promuove, secondo modelli di smart e agile organization, il lavoro agile quale strumento di flessibilità sia a livello di organizzazione del lavoro e dei luoghi di lavoro sia a livello di strumentazione e implementazione tecnologica anche attraverso la certificazione Più Agile.
4. La Provincia autonoma di Trento promuove la parità di genere quale elemento di incremento dell’occupazione femminile e di sviluppo culturale ed organizzativo mediante la valorizzazione di persone e competenze.
5. 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.
6. La Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento con deliberazione n. 2082 del 24 novembre 2016 ha approvato le Linee guida per l’attuazione dello standard Family Audit.
7. 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.
8. Le Linee guida costituiscono, con i Manuali del consulente e del valutatore, un insieme di documenti per la realizzazione del processo Family Audit nelle organizzazioni.
9. Ai sensi dell’articolo 11, comma 2bis, della legge provinciale 1/2011 la Provincia autonoma di Trento svolge le funzioni di Ente di certificazione assicurando la separazione tra le funzioni di certificazione e le funzioni di gestione dei servizi che sono oggetto della certificazione.
10. Ai sensi dell’articolo 11, comma 2ter, della legge provinciale 1/2011 in attuazione dell’accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sottoscritto in data 3 agosto 2016, 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, la Provincia può sottoscrivere accordi di collaborazione con altre regioni o province autonome per la diffusione dello standard “Family Audit” nel proprio territorio, senza oneri a carico della Provincia e dei propri enti strumentali. Negli accordi sono definiti gli obblighi delle parti e gli altri contenuti individuati con deliberazione della Giunta provinciale. Al termine del processo di certificazione la Provincia rilascia il marchio “Family Audit”.
11. Ai sensi dell’articolo 16, comma 4, della legge provinciale 1/2011 la Provincia autonoma di Trento istituisce il marchio Family Audit.

---

<sup>1</sup> Le presenti Linee guida si articolano in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi e punti. L’utilizzo 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.

12. La Provincia autonoma di Trento è proprietaria del marchio Family Audit in conformità con le disposizioni vigenti.
13. 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.
14. Gli strumenti che 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.
15. Al fine di rafforzare e di valorizzare le politiche di sistema è possibile gestire il Family Audit anche attraverso forme di partenariato con associazioni di categoria o altri soggetti, adesione a progetti di rete anche promossi dalla Provincia autonoma di Trento in particolare per le organizzazioni di piccole dimensioni.
16. La certificazione territoriale familiare (cfr. figura 1) si realizza all’interno di ambiti operativi di intervento quali:
  - a. Linee guida Family Audit;
  - b. Linee guida delle reti territoriali;
  - c. Linee guida dei Marchi Family;
  - d. Linee guida delle infrastrutture;
  - e. Linee guida Carta famiglia.

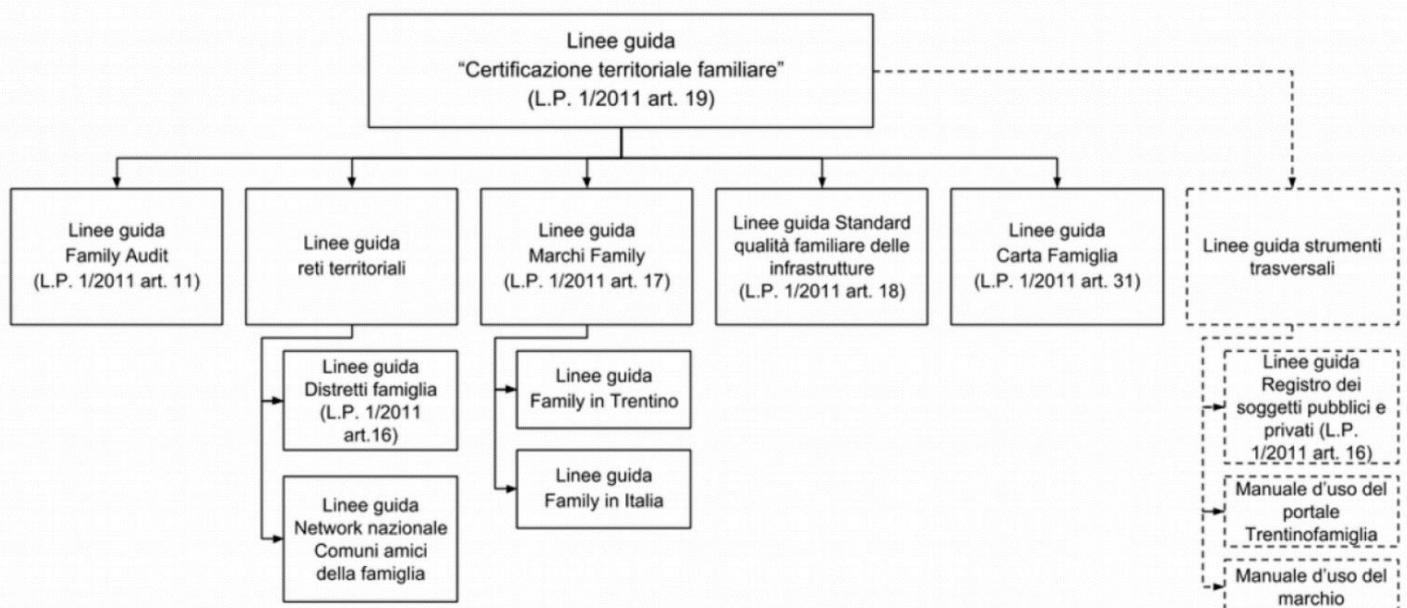


Figura 1 - Articolazione delle Linee guida per la certificazione territoriale familiare.

## 1.2 Quadro di riferimento

Nell’attuazione del modello di certificazione Family Audit costituiscono quadro di riferimento i principi fondamentali della Costituzione Italiana e quanto fissato nell’ordinamento giuridico come di seguito indicato.

### **1.2.1 Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

1. La garanzia della protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali che sono rilevati nell'ambito dell'iter di certificazione Family Audit delle organizzazioni di cui alla legge provinciale 1/2011 si attiene al rispetto dei principi fissati:
  - dal regolamento UE GDPR 2016/679;
  - dal decreto legislativo 196/2003;
  - dai provvedimenti e dalle Linee guida del Garante europeo della protezione dei dati;
  - dai provvedimenti e dalle Linee guida del Garante italiano della protezione dei dati;
  - dai provvedimenti approvati sul tema dalla Provincia autonoma di Trento;
  - dalla strategia digitale nazionale e provinciale per la promozione dell'amministrazione digitale e lo sviluppo di servizi di Information Communication Technology (di seguito ICT).
2. Al fine di una completa protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, fermo restando che il trattamento dei dati personali è previsto unicamente per le attività strettamente necessarie e funzionali all'espletamento dell'iter di certificazione Family Audit nel rispetto delle normative in materia di privacy sopra richiamate e di quelle in materia di sicurezza informatica e uso corretto degli strumenti informatici, gli attori coinvolti nell'iter di certificazione Family Audit si attengono anche al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento per quanto compatibile.
3. Nell'ambito dell'iter di certificazione Family Audit, con riguardo ai possibili trattamenti dei dati personali che il GDPR 2016/679 ammette sulla base di una specifica normativa, è prevista la comunicazione di taluni dati personali e la diffusione di altri mediante inserimento nel Registro dei soggetti pubblici e privati che aderiscono al Distretto per la famiglia di cui all'articolo 16 comma 2 legge provinciale 1/2011.

### **1.2.2 Prevenzione e contrasto di corruzione e illegalità**

La garanzia della prevenzione e il contrasto di corruzione e illegalità si attiene al rispetto dei principi fissati:

- dalla legge del 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione e le successive modifiche alla stessa”;
- dai decreti attuativi della legge 190/2012;
- dai provvedimenti adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dagli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell’illegalità e della corruzione in Italia.

### **1.2.3 Rispetto della pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**

La garanzia del rispetto della pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si attiene al rispetto dei principi fissati:

- dalla legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione e le successive modifiche alla stessa”;
- dai decreti attuativi della legge 190/2012;
- dai provvedimenti adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell’illegalità e della corruzione in Italia.

### **1.2.4 Equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza**

La garanzia dell’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza si attiene al rispetto dei principi fissati:

- dalla direttiva UE n. 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza.

### **1.2.5 Pari opportunità**

La garanzia delle pari opportunità si attiene al rispetto dei principi fissati:

- dalla legge 5 novembre 2021, n. 162;
- dal decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105;
- dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

### **1.2.6 Parità di genere**

1. La garanzia del contrasto alla discriminazione di genere si attiene al rispetto dei principi fissati, in particolare:
  - dalla generale strategia europea e nazionale per la parità di genere;
  - dalle misure europee vincolanti per la trasparenza retributiva con riferimento ai principi contenuti nella direttiva UE n. 2006/54/CE riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
  - dalle più recenti proposte di direttiva europea sulla lotta alla violenza contro le donne e alla violenza domestica con riferimento a proposte redatte nell'anno 2022;
  - dalla direttiva UE n. 2022/2381 riguardante il miglioramento dell'equilibrio di genere fra gli amministratori delle società quotate e relative misure.
2. Nel contrasto alla discriminazione di genere costituisce punto di confronto l'evoluzione delle pratiche conseguenti all'introduzione della certificazione della parità di genere secondo la prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

### **1.2.7 Coerenza con gli obiettivi della Strategia provinciale per lo Sviluppo Sostenibile**

La garanzia della coerenza con gli obiettivi della Strategia provinciale per lo Sviluppo Sostenibile si attiene al rispetto dei principi fissati:

- dall'art. 34 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- dalla deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento n. 1721 del 15 ottobre 2021 e s.m. che approva la Strategia provinciale per lo Sviluppo Sostenibile tracciando i percorsi per perseguire obiettivi di sviluppo di benessere economico sociale a livello territoriale.

### **1.2.8 Lavoro agile e Distretto Trentino intelligente**

1. Costituisce normativa di riferimento per il lavoro agile la legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale pone l'accento in particolare sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.
2. Il Distretto Trentino intelligente si realizza nel rispetto dei principi fissati:
  - dalla legge 81/2017;
  - dalla legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3 e, in particolare l'articolo 14, comma 4;
  - dal Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento - denominato "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" approvato con deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento n. 1476 del 3 settembre 2021;
  - dalla deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento n. 1735 del 25 ottobre 2021 che approva le prime misure organizzative recanti la programmazione delle azioni, i criteri e le modalità applicative per la messa in atto del Piano strategico.

## 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 la conciliazione vita e lavoro, le pari opportunità e più in generale il benessere organizzativo.
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 le modalità di gestione del personale.
3. L'iter di certificazione Family Audit, come da figura 2, si articola in processi consequenziali:
  - a. processo di certificazione;
  - b. processo di mantenimento;
  - c. processo di consolidamento;
  - d. processo di mantenimento.
4. Il processo di certificazione e il processo di consolidamento possono essere seguiti da un processo di mantenimento funzionale a mantenere in essere le attività del Piano aziendale introdotte nel processo precedente.
5. Il processo di consolidamento e l'eventuale successivo processo di mantenimento possono essere ripetuti più volte.
6. L'organizzazione certificata Family Audit Executive può attivare in ogni momento un nuovo processo di certificazione.

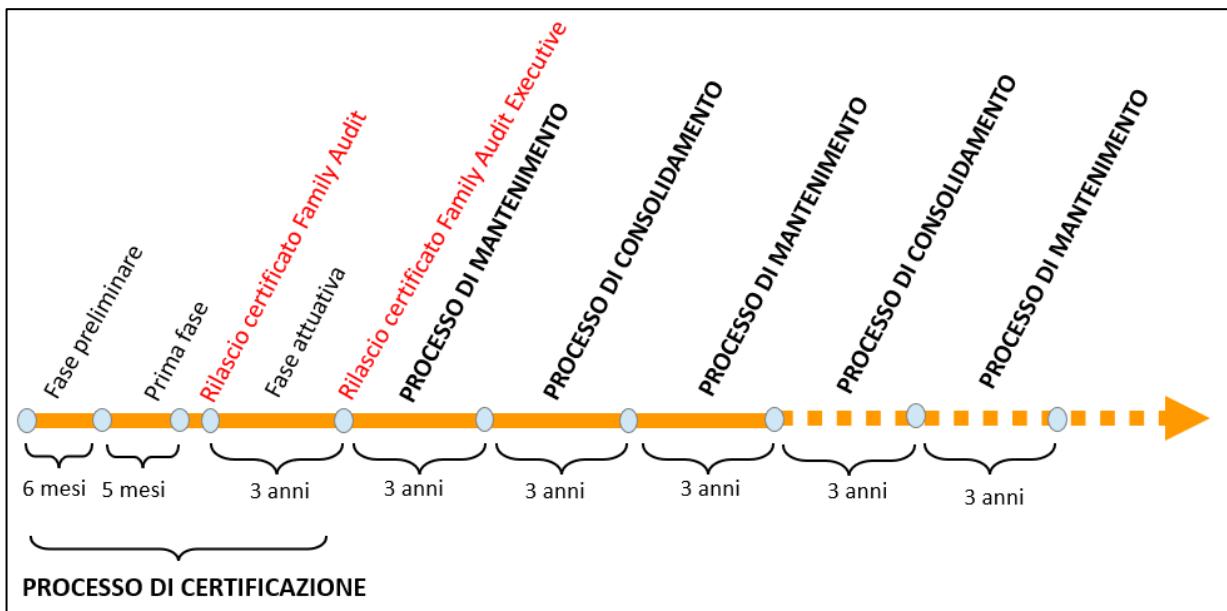


Figura 2 – L'iter di certificazione dello standard Family Audit.

## 2.2 Finalità del Family Audit

1. La finalità principale del Family Audit è migliorare il clima aziendale e il benessere dei lavoratori e rendere attrattivo il luogo di lavoro attraverso l'introduzione di misure e strategie organizzative coerenti con le esigenze di conciliazione vita e lavoro, con attenzione alle pari opportunità e 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 e pari opportunità;
  - 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, sul senso di appartenenza dei lavoratori rendendo più attrattivo il luogo di lavoro;
  - f. aumentare la qualità delle prestazioni dei lavoratori e quindi la produttività, con eventuale riduzione dell'assenteismo, del lavoro straordinario, del turn-over, ecc.;
  - 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, pari opportunità e più in generale al benessere organizzativo;
  - j. rafforzare l'identità dell'organizzazione, aumentandone la competitività;
  - k. promuovere e diffondere il lavoro agile quale modalità di lavoro flessibile rispetto ai tempi e luoghi di lavoro;
  - l. promuovere la parità di genere.

### 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 in conformità anche con quanto stabilito dall'art.11 comma 2ter della legge provinciale 1/2011.
2. Le organizzazioni che non hanno sede legale in Trentino possono attivare la certificazione Family Audit solo in presenza di accordo di collaborazione così come previsto dall'art.11 comma 2ter della legge provinciale 1/2011.
3. Il Family Audit coinvolge tutto il personale occupato nell'organizzazione.
4. La classe dimensionale delle organizzazioni considerate ai fini del Family Audit si basa sul numero degli occupati coinvolti nella certificazione come indicato dalla tabella 1.

<b>Classe dimensionale Family Audit</b>	<b>Numero occupati coinvolti</b>
Piccola	Fino a 15
Media	Da 16 a 100
Grande	Oltre 100

Tabella 1 - Classe dimensionale Family Audit delle organizzazioni.

5. Per le organizzazioni con un numero occupati coinvolti superiore a 1.000 e per quelle con un numero occupati inferiore a 16 sono previsti specifici requisiti (cfr. paragrafi 3.2 e 3.3).
6. La certificazione Family Audit può essere attivata unitamente da più organizzazioni attraverso la certificazione del gruppo aziendale o da quella interaziendale.
7. Nel caso di organizzazione già certificata Family Audit è prevista la possibilità di estendere tale certificazione (cfr. paragrafo 3.6).

#### 3.2 Certificazione delle organizzazioni con più di 1.000 occupati coinvolti

Si individua una modalità di partecipazione degli occupati 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 strumenti telematici.

#### 3.3 Certificazione delle organizzazioni con numero occupati coinvolti inferiore a 16

1. Il Piano aziendale delle piccole organizzazioni contiene almeno un'attività per macro ambito (cfr. sottoparagrafo 4.2.1).

2. L'organizzazione può realizzare alcune attività partecipando a politiche di sistema attuate da associazioni di categoria, da enti bilaterali e/o altri soggetti (cfr. sottoparagrafo 4.2.1).
3. Il consulente supporta l'organizzazione di piccole dimensioni nella compilazione e gestione dei documenti per tutta la durata del processo di certificazione e del processo di consolidamento.

### **3.4 Certificazione del gruppo aziendale**

1. L'organizzazione capogruppo può attivare il processo 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 anche dalle altre organizzazioni il Documento di impegno, le Informazioni sull'organizzazione e il Modello di rilevazione dati del personale.
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 e un unico valutatore Family Audit.
6. Il Piano aziendale è unico ed è sottoscritto dal rappresentante legale della capogruppo.
7. Il certificato Family Audit è unico per tutte le organizzazioni coinvolte, così pure il certificato Family Audit Executive. Il marchio Family Audit può essere utilizzato da tutte le organizzazioni certificate.
8. L'organizzazione che non fa più parte del gruppo aziendale può utilizzare il certificato e il marchio di cui al precedente punto 7 fino alla prima scadenza annuale dopo l'uscita dal gruppo medesimo.

### **3.5 Certificazione interaziendale**

1. La certificazione interaziendale 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. La certificazione interaziendale in caso di enti pubblici si applica anche alle organizzazioni di medie dimensioni
3. Le organizzazioni coinvolte individuano un'organizzazione capofila.
4. La capofila coordina le attività previste dal processo avendo cura di raccogliere anche dalle altre organizzazioni il Documento di impegno, le Informazioni sull'organizzazione e il Modello di rilevazione dati.

5. La capofila, in accordo con le altre organizzazioni, nomina un unico referente interno dell'Audit, un unico consulente e un unico valutatore.
6. Le organizzazioni aderenti nominano al proprio interno un referente per le attività di raccordo con l'organizzazione capofila lungo tutta la durata del processo, quali ad esempio la rilevazione di bisogni di conciliazione vita e lavoro, la raccolta dati del personale e il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.
7. Il gruppo di lavoro della direzione e il gruppo di lavoro interno dell'Audit sono rappresentativi di tutte le organizzazioni coinvolte.
8. Il Piano aziendale è unico e vale per tutte le organizzazioni coinvolte. Il Piano è sottoscritto dal rappresentante legale di ciascuna organizzazione.
9. In fase di aggiornamento del Piano, il referente interno dell'Audit dell'organizzazione capofila raccoglie presso i referenti delle organizzazioni aderenti le informazioni sullo stato di attuazione delle attività e le riporta in sintesi nel Piano.
10. Il Piano aziendale può prevedere l'erogazione di servizi di welfare interaziendale.
11. Il certificato Family Audit è unico per tutte le organizzazioni coinvolte, così pure il certificato Family Audit Executive. Il marchio Family Audit può essere utilizzato da tutte le organizzazioni certificate.

### **3.6 Estensione della certificazione**

1. La certificazione Family Audit può essere estesa a:
  - a. diversa realtà organizzativa, in presenza di cambiamenti significativi quali ad esempio fusione per incorporazione, acquisizione di rami d'azienda;
  - b. altre organizzazioni da essa controllate o al gruppo aziendale cui appartiene, nel rispetto delle condizioni indicate al precedente paragrafo 3.4;
  - c. altre organizzazioni interessate alla certificazione interaziendale, nel rispetto delle condizioni indicate al precedente paragrafo 3.5.
2. L'estensione di cui al precedente punto 1. si può applicare sia durante il processo di certificazione, sia durante il processo di mantenimento o di consolidamento.
3. Nell'ultima annualità di ogni processo l'estensione è possibile solo se viene formalizzata l'opzione per il proseguimento dell'iter di certificazione.
4. Nei casi descritti al precedente punto 1. è previsto quanto segue:
  - a. una valutazione da parte dell'Ente di certificazione che, sentito il Consiglio dell'Audit, può richiedere anche l'intervento straordinario del consulente;
  - b. un'integrazione sia della documentazione (Documento di impegno, Informazioni sull'organizzazione, Piano aziendale, Modello di rilevazione dati, ecc.) sia dei gruppi di lavoro.

### **3.7 Distretti Family Audit**

1. Le organizzazioni certificate Family Audit o che hanno attivato la certificazione possono costituire un distretto di cui all'articolo 16 della legge provinciale 1/2011.
2. Il Distretto Family Audit favorisce l'istituzione e la diffusione di servizi interaziendali di prossimità, per promuovere il benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte. Le organizzazioni aderenti a un Distretto Family Audit offrono ai propri dipendenti e collaboratori esterni servizi di prossimità o soluzioni logistiche per l'acquisizione di servizi da soggetti terzi, in un contesto di welfare territoriale.

3. Il Distretto Family Audit costituisce un modello di rete all'interno del quale le potenzialità e le caratteristiche dei processi di certificazione Family Audit delle singole organizzazioni possono dare luogo ad attività innovative e di forte sviluppo per il territorio e per le comunità coinvolte.
4. Il Distretto Family Audit è costituito tramite un Accordo volontario di area o di obiettivo. Le organizzazioni aderenti concorrono a definire i contenuti del piano di lavoro del Distretto Family Audit.
5. Il funzionamento del Distretto Family Audit è disciplinato dalle Linee Guida dei Distretti.

### **3.8 Altri ambiti**

#### **3.8.1 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 relativamente a tempistiche, strumenti e attori. Gli strumenti di cui al capitolo 4 prevedono i raccordi operativi necessari e gli attori di cui al capitolo 5.
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, l'organizzazione interessata compila un questionario di autovalutazione delle politiche attuate per la valorizzazione delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici.
5. L'organizzazione può richiedere la certificazione Più valore contestualmente all'attivazione del processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento del Family Audit.
6. La domanda per la certificazione Più valore e di accesso ai relativi benefici deve essere presentata all'Agenzia del Lavoro.

#### **3.8.2 La certificazione Parità di genere**

1. Le presenti Linee guida sono strutturate tenuto conto anche delle finalità perseguitate dalla certificazione Parità di genere.
2. L'organizzazione può adottare politiche e misure concrete per ridurre il divario di genere in relazione alle modalità di reclutamento del personale, alle opportunità di progressione di carriera, alla parità salariale, alla gestione delle differenze di genere e alla tutela della maternità.

#### **3.8.3 La certificazione Più agile**

1. Le presenti Linee guida sono strutturate anche in previsione del raccordo con la certificazione Più agile (legge provinciale 3/2020 e, in particolare l'articolo 14, comma 4).
2. Il raccordo della certificazione Family Audit con la certificazione Più agile è definito con successiva edizione delle Linee guida.
3. L'organizzazione può adottare politiche e misure concrete volte a rendere agile e flessibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con attenzione al lavoro per obiettivi e con impatti legati anche alla sostenibilità, alla coesione sociale e al welfare generativo.

## 4. STRUMENTI DEL FAMILY AUDIT

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

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 nell'iter 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

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

#### 4.1.5 Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011

1. È un registro istituito e gestito dalla Provincia autonoma di Trento articolato in due Sezioni, rispettivamente "Sezione Operatori" e "Sezione Organizzazioni".
2. Il registro alla "Sezione Organizzazioni" riporta l'elenco delle organizzazioni certificate secondo lo standard Family Audit.
3. L'iscrizione dell'organizzazione certificata secondo lo standard Family Audit al registro avviene con provvedimento della Provincia autonoma di Trento.
4. Le informazioni relative ai certificati Family Audit e Family Audit Executive sono riportate anche nel Fascicolo d'impresa della Camera di Commercio, Industria e Artigianato.
5. Il registro alla "Sezione Operatori" riporta l'elenco dei consulenti e dei valutatori accreditati Family Audit rispettivamente nella "Sottosezione Consulenti" e "Sottosezione Valutatori".
6. L'accreditamento al ruolo di consulente e di valutatore al registro avviene al termine di uno specifico percorso formativo con esame finale sulla base di criteri formativi stabiliti con provvedimento della Provincia autonoma di Trento.
7. Il consulente e il valutatore sono accreditati e iscritti al registro con provvedimento della Provincia autonoma di Trento.

8. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione al registro, il consulente e il valutatore:
  - a. conseguono i crediti formativi stabiliti dall'Ente di certificazione, partecipando ai momenti formativi organizzati, indicati o riconosciuti dallo stesso;
  - b. svolgono le attività in coerenza con le Linee guida, il Manuale del consulente e del valutatore e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione, confermate anche da verifiche relative alla "soddisfazione del cliente";
  - c. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento per quanto compatibile, nonché le norme deontologiche vigenti.

#### **4.1.6 Formazione**

La Provincia autonoma di Trento propone e/o organizza attività e iniziative formative a favore degli attori della certificazione Family Audit, avvalendosi anche delle proposte e del supporto della società prevista dall'articolo 35 della legge provinciale 3/2006.

#### **4.1.7 Piattaforma informatica**

1. Il processo Family Audit è gestito da una piattaforma informatica dedicata che è realizzata secondo le logiche dell'amministrazione digitale.
2. Gli attori del processo Family Audit accedono alla piattaforma informatica tramite un apposito sistema di identificazione con riguardo alla tutela dei dati personali.
3. Gli attori del processo accedono alle informazioni e agli strumenti utili all'iter di certificazione, gestiscono il flusso documentale e svolgono 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 si impegna a realizzare durante l'iter di certificazione. Per ciascuna attività sono indicati il responsabile, i tempi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori di risultato.
2. Per l'individuazione delle attività da inserire nel Piano, 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 degli occupati, i vincoli aziendali e le possibili soluzioni.
3. L'analisi è effettuata sulla base di sette macro ambiti, suddivisi in specifici campi di indagine e di azione, indicati nella tabella 2.
4. Nel processo di certificazione e nel successivo processo di mantenimento 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. Nel processo di consolidamento e nel successivo processo di mantenimento il Piano aziendale delle medie e grandi organizzazioni contiene almeno un'attività nel macro ambito Organizzazione del lavoro e almeno un'attività per ogni campo d'indagine degli altri macro ambiti. Il Piano aziendale delle piccole organizzazioni contiene almeno un'attività per macro ambito.
6. La singola attività consente di valorizzare anche più macro ambiti/campi di indagine.
7. Attività del Piano aziendale legate ad esempio alla cultura, welfare aziendale e territoriale possono essere realizzate, soprattutto per le piccole organizzazioni, anche attraverso l'adesione a politiche di sistema quali partenariati con associazioni di categoria e/o enti bilaterali, progetti di rete, distretti.

8. Il Piano aziendale è aggiornato annualmente sulla base anche di nuove esigenze emergenti durante tutto l'iter di certificazione.
9. Il Piano delle organizzazioni di piccole dimensioni è aggiornato con il supporto del consulente nella fase attuativa del processo di certificazione e nel processo di consolidamento.

MACRO AMBITI <sup>2</sup>	CAMPI DI INDAGINE E DI AZIONE
A. Organizzazione del lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Orari e permessi.</b> Flessibilità entrata/uscita/pausa pranzo/settimanale. Banca delle ore. Turnistica e programmazione. Orario personalizzato. Organizzazione ad isole. Congedi parentali. Permessi e programmazione ferie. Part-time conciliativo. Regolamentazione. Banca delle ore della solidarietà, ecc.</li> <li>2) <b>Processi di lavoro.</b> Revisione di ruoli, funzioni e processi. Interscambiabilità e figura jolly. Team building. Carichi di lavoro. Sistemi di delega. Pianificazione attività. Gestione delle riunioni. Gestione delle assenze. Agenda condivisa. Software gestionali. Strumenti informatici di time saving, ecc.</li> <li>3) <b>Luoghi di lavoro.</b> Lavoro agile. Telelavoro (a domicilio, mobile, telecentro, ecc.). Co-working. Assegnazione della sede di lavoro. Videoconferenza e formazione a distanza. Sostegno alla mobilità (parcheggi riservati, car pooling, bike sharing, ecc.). Accessibilità e comfort degli spazi, ecc.</li> </ol>
B. Cultura aziendale/ Diversity Equality & Inclusion Management	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) <b>Competenza del management.</b> Formazione/sensibilizzazione del management (politiche di conciliazione, di selezione del personale e sistemi di valutazione non discriminanti, di valorizzazione delle differenze di genere, ecc.). Leadership inclusiva e attenta al diversity management. Valutazione del management. Attività di monitoraggio politiche. Politiche di parità retributiva. Sviluppo relazioni gentili, ecc.</li> <li>5) <b>Sviluppo del personale.</b> Formazione/sensibilizzazione del personale (conciliazione, diversity management, parità di genere, condivisione del lavoro di cura, ecc.). Valorizzazione delle competenze e qualifiche. Valorizzazione delle differenze (genere, età, abilità, etnia, ecc.). Age management. Attività di mentoring e coaching. Gestione e accompagnamento periodi di lunghe assenze comprese la maternità ed i congedi parentali. Progressioni di carriera. Promozione delle relazioni gentili, ecc.</li> </ol>
C. Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) <b>Informazione e comunicazione.</b> Politiche, modalità e strumenti di comunicazione interna ed esterna. Strumenti di indagine. Referente della conciliazione. Sportelli d'ascolto. Uso e valorizzazione del linguaggio inclusivo e di uno stile comunicativo gentile, ecc.</li> </ol>
D. Welfare aziendale / People caring	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) <b>Contributi finanziari e benefit.</b> Premi di produttività e fedeltà. Previdenza complementare, assicurazioni integrative e casse sanitarie, estensione ai familiari. Anticipo TFR. Fondi di solidarietà, microcredito. Contributi allo studio. Convenzioni/contributi (baby sitter, centri estivi, doposcuola, colf, assistenza anziani, servizi di trasporto, sconti su propri prodotti/servizi, riscatto di attrezzatura aziendale, ecc.). Buono pasto. Bonus bebè. Auto aziendale, ecc.</li> <li>8) <b>Servizi al lavoratore e ai familiari.</b> Baby sitter aziendale. Nido aziendale. Servizi doposcuola e servizi estivi aziendali. Uso di spazi e attrezzature aziendali (per pausa pranzo, per allattamento, per attività ricreative/culturali/sportive, per scambio dell'usato, parcheggio aziendale in orario extra-lavorativo, mensa aziendale per</li> </ol>

<sup>2</sup> Il macro ambito "F. Nuove Tecnologie" ed il relativo campo di indagine e di azione "11. Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativi/gestionali e di welfare aziendale" non sono più previsti nelle presenti Linee guida perché fanno riferimento ad elementi trasversali ai diversi macro ambiti.

	familiari, ecc.) Servizi di prossimità e salvatempo (maggior domo aziendale, ritiro spesa in azienda, compilazione 730, ecc.). Servizi di orientamento e consulenza psicologica. Tirocini per i figli e corsi formativi per familiari. Sharing economy (banca del tempo, gruppi di acquisto solidale, ecc.). Circoli ricreativi, ecc.
E. Welfare territoriale	<p>9) <b>Orientamento dei servizi nell'ottica del benessere del territorio.</b> Attivazione di spazi di coworking. Orari concilianti per utenti. Spazi e servizi per le famiglie del territorio (spazi fasciatoio/allattamento e gioco, servizi di custodia, attività ricreative/culturali/sportive, ecc.). Estensione di prodotti, servizi e convenzioni ai clienti/utenti. Sportello conciliazione. Mappa dei servizi. Incontri/eventi per diffusione buone pratiche di conciliazione famiglia e lavoro, diversity management e pari opportunità. Sharing economy territoriale. Partecipazione attiva a Distretti Famiglia, Distretti Family Audit, Alleanze locali per la famiglia, Euregio. Contratto di rete. Partenariati per l'innovazione sociale, ecc.</p> <p>10) <b>Responsabilità sociale d'impresa.</b> Adozione strategie e sistemi di rendicontazione (bilancio sociale, piano di azioni positive, ecc.). Promozione temi legati alla conciliazione famiglia e lavoro, diversity management e pari opportunità. Sostenibilità ambientale e sociale (mobilità, utilizzo risorse, ecc.). Adozione sistemi premianti (procedure ad evidenza pubblica, concessione contributi, ecc.). Tirocini per i giovani del territorio. Valorizzazione del volontariato, ecc.</p>
G. Parità di Genere	12) <b>Politiche e strategie per la parità di genere.</b> Gestione non discriminante del part-time. Tutela post-maternità (posto di lavoro, retribuzione, ecc.). Monitoraggio sulla parità di genere (procedure e processi aziendali, percezione del personale, ecc.). Budget per attività di inclusione. Formazione sulle differenze di genere. Equa partecipazione ai percorsi di formazione. Valutazione del management. Procedure di selezione e valutazione del personale non discriminanti per genere. Pari opportunità di carriera. Parità di retribuzione. Comunicazione inclusiva nell'ottica di genere. Prevenzione della violenza di genere. Contrasto a comportamenti discriminatori (codice di condotta, sportello, ecc.). Equa rappresentanza dei generi (relatori di convegni ed eventi, commissioni di concorso, ecc.). Promozione della parità di genere nel territorio, ecc.
H. Più Agile	13) <b>Organizzazione agile e flessibile.</b> Regolamentazione e pianificazione del lavoro agile (accordo, modalità, durata, orari, work setting, ecc.). Diritto alla disconnessione. Piano per la digitalizzazione e la semplificazione dei processi (team, data sharing, cybersecurity, piattaforme in cloud, sistema VPN, intranet, help desk, ecc.). Mappatura mansioni, competenze e attività compatibili. Programmazione per obiettivi e/o processi e/o progetti. Definizione di criteri per la verifica delle attività svolte. Tutela della condizione lavorativa (sviluppo di carriera, parità di genere, ecc.). Politiche di cooperazione per la creazione di spazi di coworking. Utilizzo dell'intelligenza artificiale, ecc.

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

#### 4.2.2 Modello di rilevazione dati

- È un modello per la raccolta in forma anonima di dati riferiti al personale occupato quali ad esempio: genere, 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 riferito al 31 dicembre dell'anno precedente è compilato dall'organizzazione nella fase preliminare e va aggiornato con i dati al 31 dicembre di ogni anno durante tutto il processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento.

#### **4.2.3 Family Audit Index**

Il Family Audit Index è composto da indici che sintetizzano l'andamento nel tempo di alcune dimensioni rilevate nell'iter di certificazione. Tali indici sono indicati nella tabella 3.

<b>Indice di flessibilità/part-time</b>	<b>Indice di flessibilità</b> flessibilità entrata/uscita/pausa banca delle ore lavoro agile/telelavoro orario personalizzato ...
	<b>Indice di part-time</b> utilizzo per genere, qualifica, età, carichi di cura trasformazioni ...
<b>Indice di parità di genere</b>	occupazione per genere e qualifica progressioni carriera congedi parentali part-time turn-over ...
<b>Smart index</b>	lavoro agile/telelavoro dotazioni tecnologiche formazione ...
<b>Indice di produttività</b>	straordinari permessi assenze malattia assenze malattie figli turn-over ...

Tabella 3 – Family Audit Index e possibili componenti dei singoli indici

#### **4.2.4 Strumenti di indagine**

1. Nel corso del processo di certificazione, nella fase preliminare o al massimo nella prima fase, l'organizzazione somministra un questionario o analogo strumento ai propri occupati per rilevare i bisogni di conciliazione vita e lavoro, pari opportunità e più in generale legati al benessere nei luoghi di lavoro.
2. Al termine del processo di certificazione l'organizzazione somministra un questionario o altro analogo strumento ai propri occupati per misurare l'impatto e il livello di soddisfazione delle azioni attivate e per rilevare eventuali nuovi bisogni emergenti.
3. Nel processo di consolidamento l'organizzazione somministra un questionario o altro analogo strumento ai propri occupati per rilevare eventuali nuovi bisogni emergenti.
4. Modelli di questionario e relativa formazione sono messi a disposizione dall'Ente di certificazione.

#### **4.2.5 Rapporto di valutazione**

1. È il documento, a cura del valutatore, che contiene l'esito delle attività di valutazione e la proposta di rilascio o conferma della 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.

#### **4.2.6 Benchmark analysis**

1. È uno strumento di analisi che permette di confrontare le politiche di conciliazione vita e lavoro e pari opportunità 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 utilizzando i 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 3.8.1.

#### **4.2.7 Tassonomia e catalogo degli indicatori**

1. La Tassonomia è una classificazione di tutte le attività inserite nei Piani aziendali delle organizzazioni certificate Family Audit/Family Audit Executive, suddivise per macro ambiti e campi di indagine previsti dalle presenti Linee guida.
2. Il catalogo degli indicatori è un elenco esemplificativo di possibili indicatori per il monitoraggio dello stato di avanzamento e il livello di conseguimento dei risultati attesi per ciascuna attività della tassonomia.

### **4.3 Modulistica e documentazione**

1. I moduli del processo 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 dalla Provincia autonoma di Trento.

#### **4.3.1 Domanda di attivazione del processo**

1. Con la domanda il rappresentante legale dell'organizzazione attiva il processo di certificazione 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**

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**

È il documento utilizzato per verbalizzare le riunioni dei gruppi di lavoro, sia della direzione che interni, previsti dall'iter di certificazione.

#### **4.3.4 Altri moduli**

1. L'organizzazione comunica il nominativo del consulente e del valutatore con specifico modulo.
2. L'organizzazione, se necessario, comunica con specifico modulo il nominativo di un procuratore del rappresentante legale per le attività relative alla certificazione, il nominativo del nuovo rappresentante legale, del nuovo referente interno dell'Audit e dell'eventuale referente di supporto.
3. 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 ulteriore 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, ecc.) o serie statistiche, indagini o ulteriore materiale utile al processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento.

## 5. ATTORI DELLA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 5.1 Ente di certificazione

1. La Provincia autonoma di Trento è, ai sensi dell'art. 11, comma 2bis 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 di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - e. accredita i consulenti e i valutatori con relativa iscrizione al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - f. revoca l'iscrizione dei consulenti e dei valutatori al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - g. organizza, sulla base di criteri predeterminati, la formazione dei consulenti e dei valutatori utile al mantenimento dell'iscrizione al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - h. organizza interventi formativi a favore dei referenti interni dell'Audit;
  - i. verifica la qualità delle attività svolte dai consulenti e dai valutatori utilizzando anche strumenti di rilevazione della "soddisfazione del cliente";
  - j. svolge funzioni di monitoraggio dei processi Family Audit attivati in coerenza con i requisiti previsti dalle presenti Linee guida;
  - k. provvede al rilascio e alla conferma dei certificati Family Audit e Family Audit Executive con relativa iscrizione o aggiornamento dell'organizzazione certificata al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - l. revoca i certificati Family Audit e l'iscrizione delle organizzazioni al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - m. con deliberazione della Giunta provinciale definisce la quota di partecipazione 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;
  - n. organizza momenti di scambio di esperienze con i consulenti, i valutatori, i membri del Consiglio dell'Audit, i referenti aziendali ed eventuali altri soggetti;
  - o. garantisce agli attori del processo il supporto necessario per l'efficace attuazione dell'iter di certificazione Family Audit;
  - p. gestisce la piattaforma informatica;
  - q. contribuisce al miglioramento del processo stesso, anche tramite la realizzazione di periodici sondaggi sull'efficacia e sugli effetti socio-economici delle attività Family Audit nelle organizzazioni;
  - r. promuove una cultura territoriale sensibile alla conciliazione vita e lavoro, pari opportunità, temi correlati e sviluppa reti aziendali;
  - s. supporta le attività di monitoraggio riferite ai Distretti Family Audit.

### 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 ai fini della gestione e dello sviluppo della certificazione Family Audit.
2. È composto da persone rappresentative del mondo istituzionale, della realtà economica e delle associazioni preposte alla tutela di interessi collettivi, nonché dell'associazionismo familiare e da persone del mondo accademico e/o esperte della materia.

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 o suo sostituto vale il doppio.
4. Ai lavori del Consiglio dell'Audit possono partecipare in qualità di osservatori anche rappresentanti del Governo e/o delle Regioni sulla base degli accordi in essere per la diffusione a livello nazionale dello standard Family Audit.
5. Il Consiglio dell'Audit esprime parere in merito a:
  - t. riconoscimento, conferma o revoca dei certificati Family Audit e Family Audit Executive sulla base dell'esito della valutazione;
  - u. situazioni particolari di cui al paragrafo 9.3.
6. Il Consiglio dell'Audit può essere consultato in merito a:
  - a. definizione dello standard Family Audit ed elaborazione degli strumenti previsti dalla certificazione;
  - b. integrazione dello standard Family Audit con altri strumenti presenti sul piano nazionale e/o locale;
  - c. raccordi tra lo standard Family Audit, il Distretto Famiglia e il Distretto Family Audit;
  - d. promozione del Family Audit.
7. Il Consiglio dell'Audit può sospendere il parere in caso di non conformità o di gravi situazioni rilevate (cfr. paragrafo 9.1).
8. Il Consiglio dell'Audit utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati alla gestione del processo.
9. Il Consiglio dell'Audit rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento per quanto compatibile.

### **5.3 Consulente Family Audit**

1. Il consulente Family Audit è iscritto al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 (cfr. sottoparagrafo 4.1.5).
2. Il consulente Family Audit accompagna l'organizzazione nel processo di certificazione e nel processo di consolidamento sulla base anche del Manuale del consulente Family Audit.
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, pari opportunità e più in generale benessere dei lavoratori e nell'analisi dell'impatto delle attività del Piano aziendale proponendo anche strumenti specifici di indagine quali questionari o analoghi strumenti (cfr. sottoparagrafo 4.2.4);
  - c. orienta l'organizzazione nell'individuazione di misure atte a dare una risposta concreta agli occupati in ordine ai loro bisogni rilevati;
  - d. partecipa al gruppo della direzione e redige i verbali degli incontri;
  - e. coordina e guida le attività del gruppo di lavoro interno dell'Audit e redige i verbali degli incontri;
  - f. supporta l'organizzazione sia nel processo di certificazione sia nel processo di consolidamento in particolare per la gestione di raccomandazioni legate al Piano aziendale;
  - g. supporta l'organizzazione di piccole dimensioni nella compilazione e gestione dei documenti per tutta la durata sia del processo di certificazione sia del processo di consolidamento, curando anche l'eventuale somministrazione di questionari o di analoghi strumenti di indagine (cfr. sottoparagrafo 4.2.4);
  - h. partecipa su richiesta dell'organizzazione e/o del valutatore, alla fase di valutazione;

- i. partecipa alle riunioni del Consiglio dell’Audit per la parte di propria competenza nella prima fase del processo di certificazione e in prima annualità del processo di consolidamento;
  - 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.

#### **5.4 Valutatore Family Audit**

1. Il valutatore Family Audit è iscritto al Registro di cui all’art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 (cfr. sottoparagrafo 4.1.5).
2. Il valutatore Family Audit verifica la coerenza del processo attuato dall’organizzazione con lo standard Family Audit.
3. Interviene nella prima fase e, a cadenza annuale, nella fase attuativa del processo di certificazione, nel processo di mantenimento e consolidamento, secondo le indicazioni del Manuale del valutatore Family Audit.
4. Il valutatore:
  - a. esamina la documentazione prodotta;
  - b. compie le visite di valutazione previste presso l’organizzazione, comprese le interviste;
  - 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 ai fini della conciliazione vita e lavoro, delle pari opportunità e più in generale al benessere organizzativo;
  - e. formalizza l’esito delle verifiche nel *Rapporto di valutazione*;
  - f. partecipa alle riunioni del Consiglio dell’Audit: nel processo di certificazione, nella terza annualità del processo di mantenimento e nel processo di consolidamento. Su richiesta dell’Ente di certificazione, partecipa inoltre in presenza di criticità o situazioni particolari, quali ad esempio altre certificazioni o variazione del campo di applicazione;
  - 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.
5. Il valutatore, per svolgere l’attività di valutazione presso l’organizzazione, dichiara l’assenza di conflitti di interesse.
6. Il valutatore e l’organizzazione stipulano il contratto per le attività previste dalle Linee guida.

#### **5.5 Organizzazione e suo rappresentante legale**

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 di un valutatore iscritto al Registro di cui all’art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
- c. stipula il contratto con il consulente e con il valutatore per le attività previste dalle Linee guida;
- d. nomina un proprio referente interno dell’Audit con eventuale referente di supporto ed individua i componenti del gruppo di lavoro interno dell’Audit;
- e. sottoscrive il Piano aziendale e lo aggiorna a cadenza annuale;
- f. compila e aggiorna annualmente 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 delle attività 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 il proprio personale 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 della certificazione, di cui all'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011;
- 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 da soggetti che ricoprono funzioni decisionali all'interno dell'organizzazione e svolge un ruolo di indirizzo.
2. Nell'organizzazione con un numero di 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 della direzione individua i componenti del gruppo di lavoro interno dell'Audit.
5. Nel processo di certificazione, il gruppo partecipa con il referente interno dell'Audit ed il consulente a tre workshop:
  - a. workshop iniziale che segna l'avvio della prima fase dei sei mesi;
  - b. un secondo workshop al termine della prima fase finalizzato all'approvazione del *Piano aziendale*;
  - c. un terzo workshop da realizzarsi nella fase conclusiva del processo di certificazione per il rilascio del certificato Family Audit Executive.
6. Nel processo di consolidamento, in prima annualità il gruppo partecipa con il referente interno dell'Audit e con il consulente a due workshop:
  - a. workshop iniziale per la definizione degli obiettivi;
  - b. un secondo workshop finalizzato all'approvazione del Piano aziendale.
7. I verbali del gruppo della direzione sono a cura del consulente o del referente interno dell'Audit nei casi in cui non è prevista la figura del consulente.
8. Il gruppo della direzione è attivo durante tutto l'iter di certificazione e presidia l'avanzamento del Piano aziendale.

## 5.7 Gruppo di lavoro interno dell'Audit

1. Il gruppo di lavoro interno è attivo durante l'intero iter di certificazione. Nella fase attuativa del processo di certificazione, nel processo di mantenimento e nel processo di consolidamento il gruppo si riunisce almeno una volta all'anno.
2. Il gruppo di lavoro è composto da un numero minimo di sei persone ed un numero massimo indicativo di quindici componenti.

3. Nell'organizzazione con un numero di occupati inferiore a sedici, il gruppo di lavoro interno può essere costituito anche solo dal referente interno. In tal caso sono individuate altre modalità di coinvolgimento dei lavoratori per la raccolta di bisogni e proposte.
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 rappresenta 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, ecc.), 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.
8. Il gruppo di lavoro interno, con il coordinamento del consulente ove previsto, ha il compito di:
  - a. analizzare la politica e le iniziative già esistenti nell'organizzazione a favore della conciliazione vita e lavoro, delle pari opportunità e più in generale del benessere organizzativo;
  - b. raccogliere i bisogni non ancora rilevati o accolti;
  - c. proporre misure di miglioramento;
  - d. supportare il lavoro del referente interno dell'Audit.
9. Il referente interno dell'Audit partecipa sempre ai lavori del gruppo di lavoro interno. Il gruppo è coordinato dal consulente o dal referente interno dell'Audit nei casi in cui non è prevista la figura del consulente.
10. I verbali del gruppo di lavoro interno dell'Audit sono a cura del consulente o del referente interno dell'Audit nei casi in cui non è prevista la figura del consulente.

## 5.8 Referente interno dell'Audit

1. Il referente interno dell'Audit è la persona, individuata dall'organizzazione, preposta a coordinare e monitorare il processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento.
2. Il referente interno dell'Audit in particolare:
  - a. nella prima fase del processo di certificazione e in prima annualità del processo di consolidamento partecipa al gruppo di lavoro della direzione e al gruppo di lavoro interno dell'Audit curandone il funzionamento in raccordo con il consulente;
  - b. nel processo di certificazione, mantenimento e di consolidamento partecipa al gruppo di lavoro della direzione e, quando non è previsto il consulente, coordina il gruppo di lavoro interno dell'Audit e redige i verbali degli incontri;
  - c. cura la compilazione e l'invio dei documenti previsti dall'iter di certificazione nel rispetto della tempistica stabilita dallo standard;

- d. cura la somministrazione dei questionari o di analoghi strumenti di indagine (cfr. sottoparagrafo 4.2.4);
- e. cura il monitoraggio dell'impatto delle misure introdotte attraverso, ad esempio analisi dati, focus-group, ecc.;
- f. monitora la tempistica in riferimento sia all'iter di certificazione che alle misure contenute nel *Piano aziendale*;
- g. aggiorna la direzione rispetto all'andamento dell'iter di certificazione e del Piano aziendale;
- h. gestisce i rapporti con il consulente e con il valutatore;
- i. gestisce i contatti con l'Ente di certificazione partecipando ad eventuali iniziative formative;
- j. utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati e la modulistica per la gestione del processo;
- k. può essere supportato nelle attività da un referente di supporto individuato dal rappresentante legale.

## 6. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

1. Il processo di certificazione prevede tre fasi: la fase preliminare di massimo sei mesi, la prima fase di massimo cinque mesi e la fase attuativa di tre anni (cfr. figura 3).
2. Nella figura 4 sono illustrate per ogni fase le attività con la relativa tempistica.

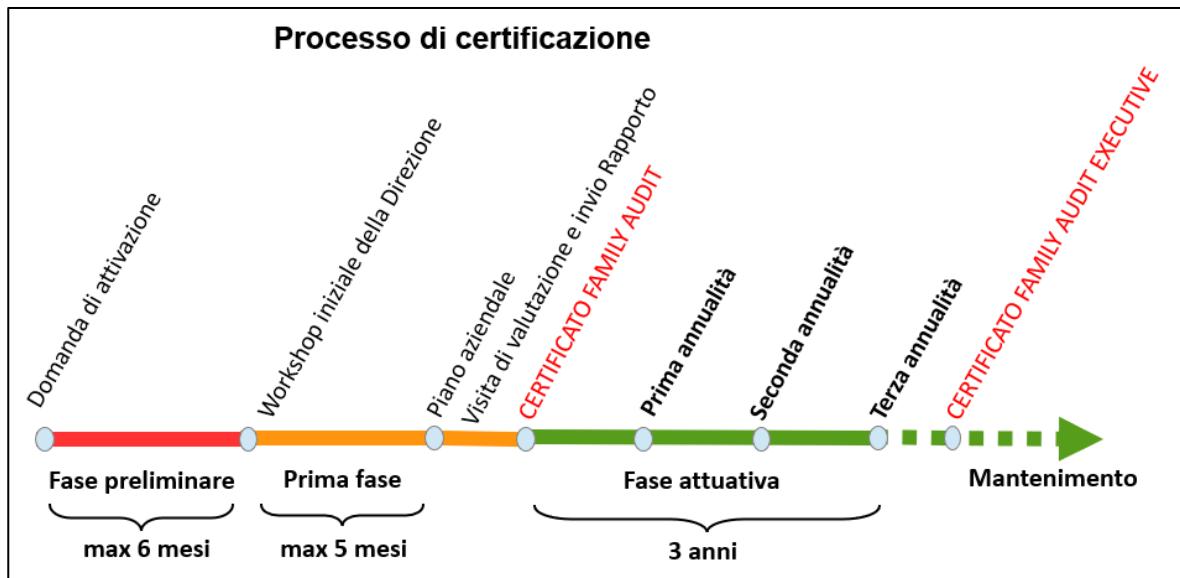


Figura 3 – Fasi del processo di certificazione Family Audit.

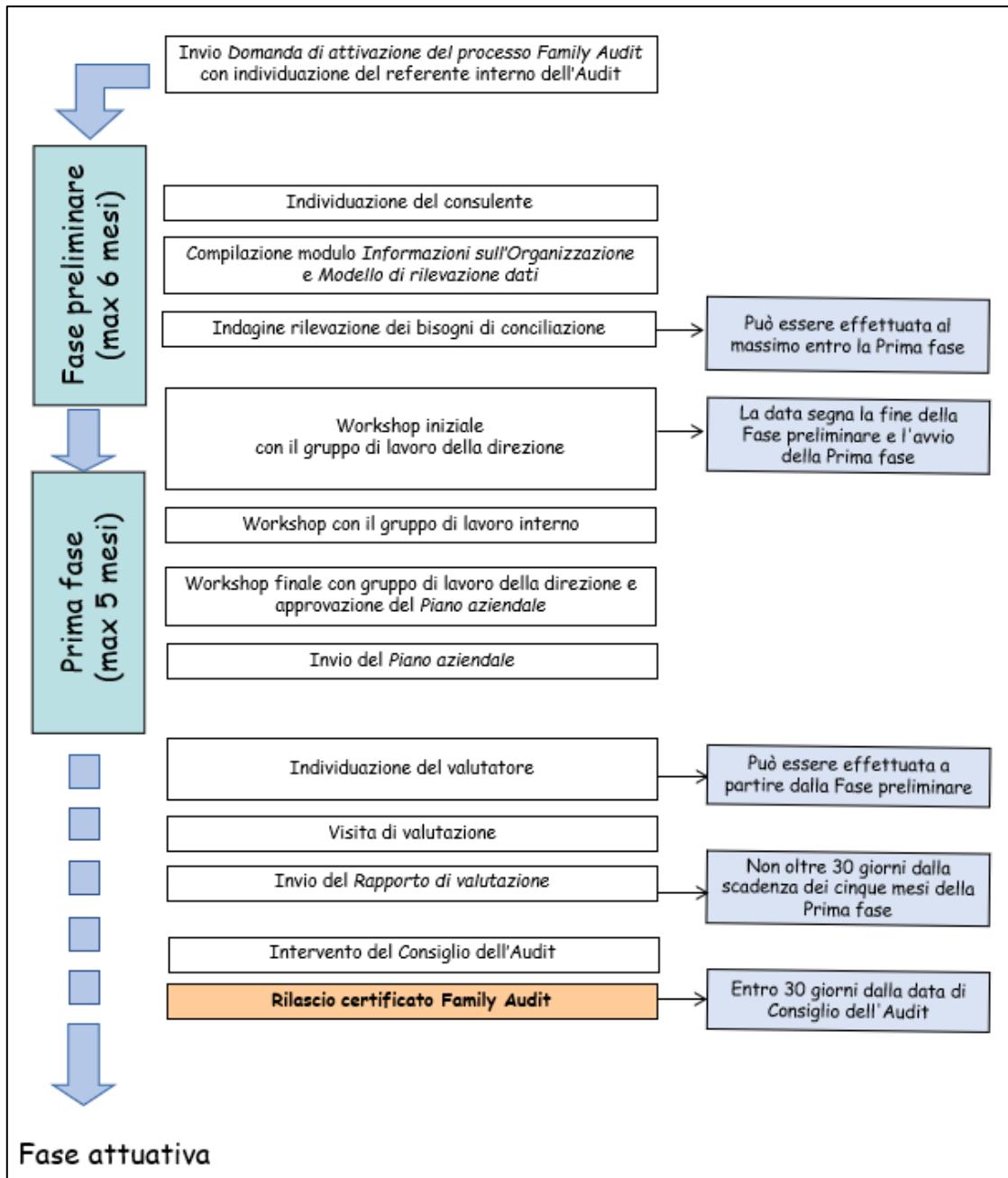


Figura 4 – Attività e tempistica del processo di certificazione Family Audit (prima parte).

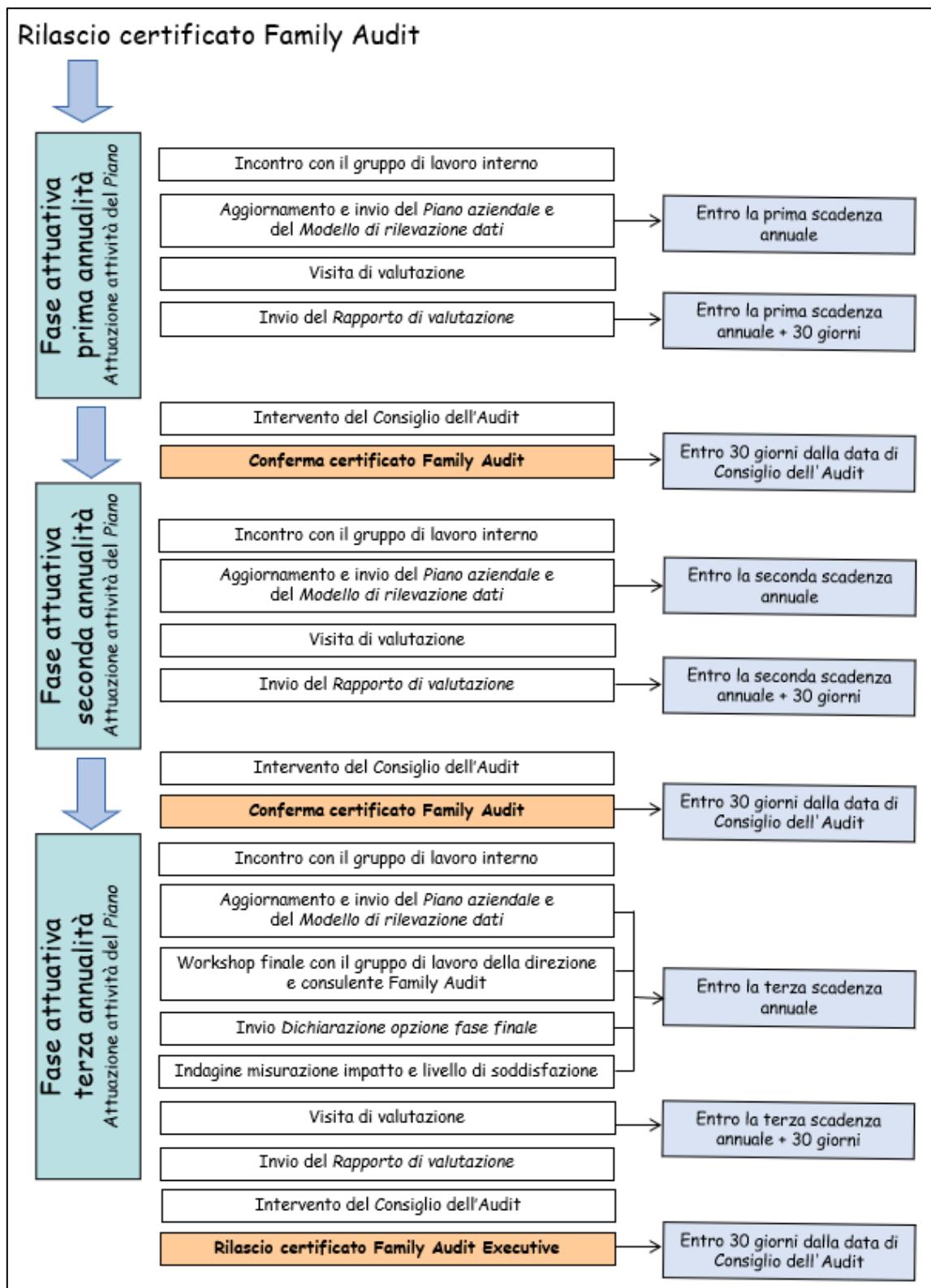


Figura 4 – Attività e tempistica del processo di certificazione Family Audit (seconda parte).

## 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 partecipazione ai costi della certificazione.

## 6.2 Fase preliminare del processo di certificazione Family Audit

1. La fase preliminare del processo di certificazione dura al massimo sei mesi a partire dalla data di invio della Domanda di attivazione del processo e si conclude con la data del workshop iniziale del gruppo di lavoro della direzione.
2. Nella fase preliminare del processo l'organizzazione:
  - a. individua il consulente dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 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. raccoglie i bisogni di conciliazione attraverso un questionario o altro analogo strumento (cfr. sottoparagrafo 4.2.4).
3. 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

La prima fase del processo di certificazione dura al massimo cinque mesi a partire dalla data del workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione per l'invio del Piano aziendale.

### 6.3.1 Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione

1. Al workshop iniziale della direzione partecipano anche il consulente e il referente interno dell'Audit.
2. 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).
3. Il consulente redige 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.
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, delle pari opportunità e più in generale del benessere organizzativo;
  - b. esplora e raccoglie nuovi bisogni e aspettative dei lavoratori in ordine alla conciliazione vita e lavoro, pari opportunità e più in generale al clima aziendale;
  - c. propone le attività ritenute necessarie per rispondere ai bisogni rilevati, tenendo conto anche degli esiti dell'indagine realizzata con questionario o altro analogo strumento, del Modello di rilevazione dati e degli obiettivi individuati dal gruppo di lavoro della direzione;
5. Il consulente:
  - a. redige il Report relativo ad ogni singolo workshop del gruppo di lavoro interno;
  - b. 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.

### **6.3.3 Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione e invio 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. 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.
3. Il gruppo della direzione può proporre delle modifiche o integrazioni al Piano aziendale, lo approva e lo sottopone al rappresentante legale.
4. Il rappresentante legale approva e invia il Piano aziendale all'Ente di certificazione entro cinque mesi dalla data di workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione.
5. Il consulente redige il Report del workshop di direzione.

## **6.4 La valutazione**

1. L'organizzazione:
  - a. individua il valutatore dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione;
  - b. stipula il contratto con il valutatore e programma la data della visita di valutazione che deve essere fissata in tempo utile per l'invio del Rapporto di valutazione non oltre 30 giorni dalla scadenza dei cinque mesi della prima fase;
  - c. verifica che tutti i documenti previsti siano disponibili sulla piattaforma informatica entro la scadenza dei cinque 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 compie un'analisi completa del processo di certificazione attuato dall'organizzazione, in particolare:
  - 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.
3. Il valutatore svolge la valutazione attraverso:
  - a. la verifica puntuale di tutta la documentazione realizzata durante il processo con attenzione anche al Family Audit Index (cfr. sottoparagrafo 4.2.3);
  - b. la raccolta di evidenze oggettive di quanto emerso nei diversi workshop e dall'indagine di rilevazione dei bisogni;
  - 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 e pari opportunità.
4. Il valutatore elabora il Rapporto di valutazione e lo invia all'Ente di certificazione non oltre 30 giorni dalla scadenza dei cinque mesi della prima fase.
5. Con l'invio del Rapporto di valutazione all'Ente di certificazione si concludono le attività previste per l'espressione di parere da parte del Consiglio dell'Audit.
6. 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 programmare, entro trenta giorni dalla visita di valutazione, una nuova verifica.

## 6.5 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.
3. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit l'Ente di certificazione:
  - a. adotta il provvedimento di rilascio del certificato Family Audit entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
  - b. comunica all'organizzazione l'esito del processo;
  - c. iscrive l'organizzazione nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - d. autorizza l'organizzazione all'uso del marchio Family Audit nel rispetto del Manuale d'uso;
  - e. consegna all'organizzazione il certificato Family Audit.
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, pari opportunità e più in generale di benessere organizzativo.

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 previa conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.

## 6.6 Fase attuativa del processo di certificazione Family Audit

1. Con il rilascio del certificato Family Audit, il processo di certificazione entra nel triennio della fase attuativa che 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.
4. L'organizzazione comunica ai propri lavoratori lo stato di avanzamento dell'iter di certificazione Family Audit e del Piano aziendale.
5. L'organizzazione convoca il gruppo di lavoro interno dell'Audit almeno una volta all'anno.

### 6.6.1 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 per la gestione di raccomandazioni legate al Piano aziendale.
2. L'organizzazione, entro la scadenza annuale, realizza le attività necessarie allo svolgimento del processo. In particolare:
  - a. aggiorna il Piano aziendale;
  - b. aggiorna il Modello di rilevazione dati;
  - c. convoca il gruppo di lavoro interno dell'Audit e redige i verbali degli incontri;
  - d. produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
  - e. rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
  - f. programma con il valutatore la data della visita di valutazione.
3. Il valutatore interviene tramite:
  - a. la verifica puntuale della documentazione prodotta durante l'annualità con attenzione anche al Family Audit Index (cfr. sottoparagrafo 4.2.3);
  - 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 che il gruppo di lavoro interno dell'Audit sia operativo;
  - f. la verifica che il gruppo di lavoro della direzione sia coinvolto;
  - g. la verifica delle attività di comunicazione realizzate dall'organizzazione per informare i lavoratori sullo stato di avanzamento del Piano aziendale;
  - h. la verifica che non sussistano situazioni conflittuali nell'ambito della conciliazione vita e lavoro e pari opportunità;
  - i. la verifica del corretto utilizzo del marchio Family Audit.

4. Il valutatore effettua la visita di valutazione 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 programmare, entro trenta giorni dalla visita di valutazione, una nuova verifica.

### **6.6.2 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 9.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit per la prima e seconda annualità l'Ente di certificazione:
  - a. 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;
  - b. comunica all'organizzazione l'esito del processo;
  - c. aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - d. conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del Manuale d'uso.

### **6.6.3 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 6.6.1.
3. L'organizzazione rileva l'impatto e il livello di soddisfazione per le attività introdotte e raccoglie eventuali nuovi bisogni emergenti attraverso un questionario o altro analogo strumento (cfr. sottoparagrafo 4.2.4).
4. L'organizzazione, inoltre, entro la scadenza annuale:
  - a. programma con il consulente la data del workshop di verifica finale con il gruppo di lavoro della direzione e il referente interno dell'Audit;
  - b. valuta le opzioni per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive, di cui al paragrafo 6.7, e invia all'Ente di certificazione la Dichiarazione opzione fase finale.
5. Il consulente partecipa al workshop di direzione finale per:
  - a. analizzare la realizzazione e l'efficacia delle misure contenute nel Piano aziendale tenuto conto anche del Family Audit Index (cfr. sottoparagrafo 4.2.3);
  - b. analizzare gli esiti di questionario o altro analogo strumento di indagine;
  - c. individuare nuovi obiettivi ed attività da perseguire eventualmente nel processo di mantenimento.
6. Il consulente redige il Report del workshop di direzione finale.
7. La fase della valutazione, compresa la tempistica, ricalca quanto descritto ai punti 3, 4 e 5 del sottoparagrafo 6.6.1 con particolare attenzione ai seguenti elementi:
  - a. report del workshop finale della direzione;

- b. evidenze oggettive raccolte tramite l'analisi della documentazione, compresi i risultati di questionario o altro analogo strumento, nonché degli esiti delle interviste per verificare il grado di realizzazione delle misure contenute nel Piano aziendale.

#### **6.6.4 Terza annualità: rilascio del certificato Family Audit Executive**

1. La terza annualità si conclude con il rilascio del certificato Family Audit Executive.
2. 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.
3. In presenza di situazioni particolari il Consiglio dell'Audit applica quanto previsto dal capitolo 9.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, l'Ente di certificazione:
  - a. adotta il provvedimento di rilascio del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
  - b. comunica all'organizzazione l'esito del processo;
  - c. aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - 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.
5. Il rilascio del certificato Family Audit Executive attesta che l'organizzazione ha attuato le misure del Piano.
6. La prosecuzione o meno dell'iter di certificazione determina la validità del certificato Family Audit Executive e relativo uso del marchio (cfr. punto 2 sottoparagrafo 6.7.1 e punto 2 sottoparagrafo 6.7.2).

#### **6.7 Le opzioni per la fase successiva al rilascio del certificato Family Audit Executive**

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

##### **6.7.1 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 (cfr. capitolo 7).
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di mantenimento previa conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.

##### **6.7.2 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, con relativo uso del marchio, ha validità ancora per un anno dalla data del provvedimento di rilascio.

## 7. IL PROCESSO DI MANTENIMENTO

1. Il processo di mantenimento impegna l'organizzazione a mantenere in essere per tre anni le attività introdotte nel processo precedente eventualmente integrando il Piano anche con nuovi obiettivi e nuove attività (cfr. figura 5).
2. La data del provvedimento di rilascio del certificato Family Audit Executive indica la scadenza annuale per gli adempimenti previsti nel triennio del mantenimento ai fini della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.
3. L'organizzazione mantiene attivi il gruppo della direzione e il gruppo di lavoro interno dell'Audit.
4. Nel processo di mantenimento non interviene il consulente.
5. Nel processo di mantenimento il valutatore interviene annualmente.

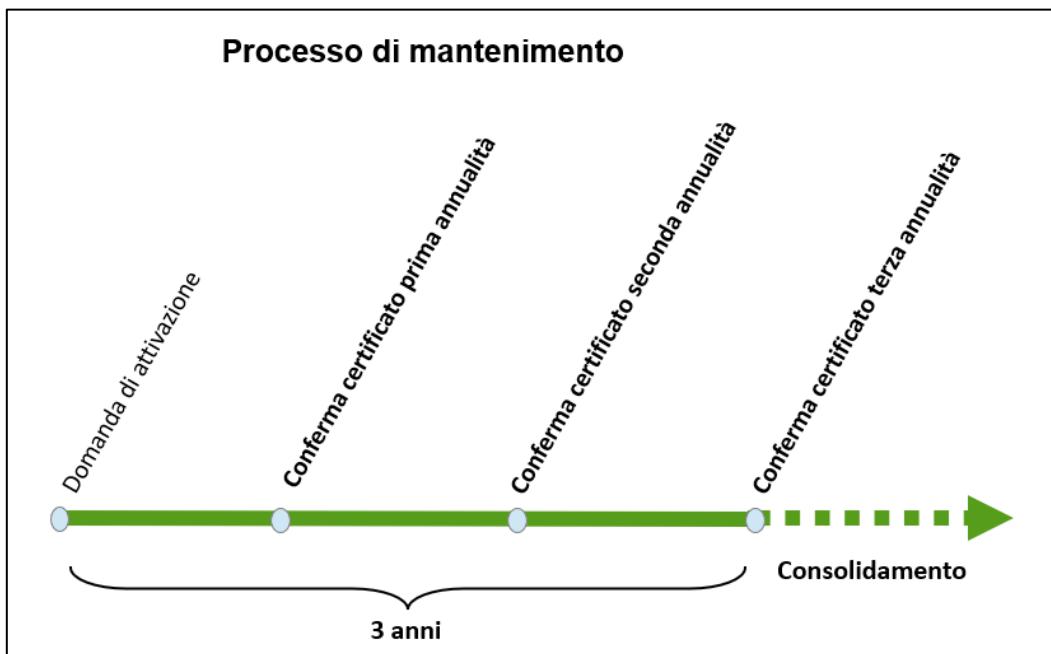


Figura 5 – Il processo di mantenimento.

### 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 invia la Domanda a conclusione del processo di certificazione o del processo di consolidamento, nel primo caso entro tre mesi dal rilascio del certificato Family Audit Executive e nel secondo caso entro tre mesi dalla conferma del certificato Family Audit Executive.
3. L'organizzazione versa la quota di partecipazione ai costi della certificazione per il processo di mantenimento.
4. Nella figura 6 sono illustrate per ogni annualità le attività con la relativa tempistica.

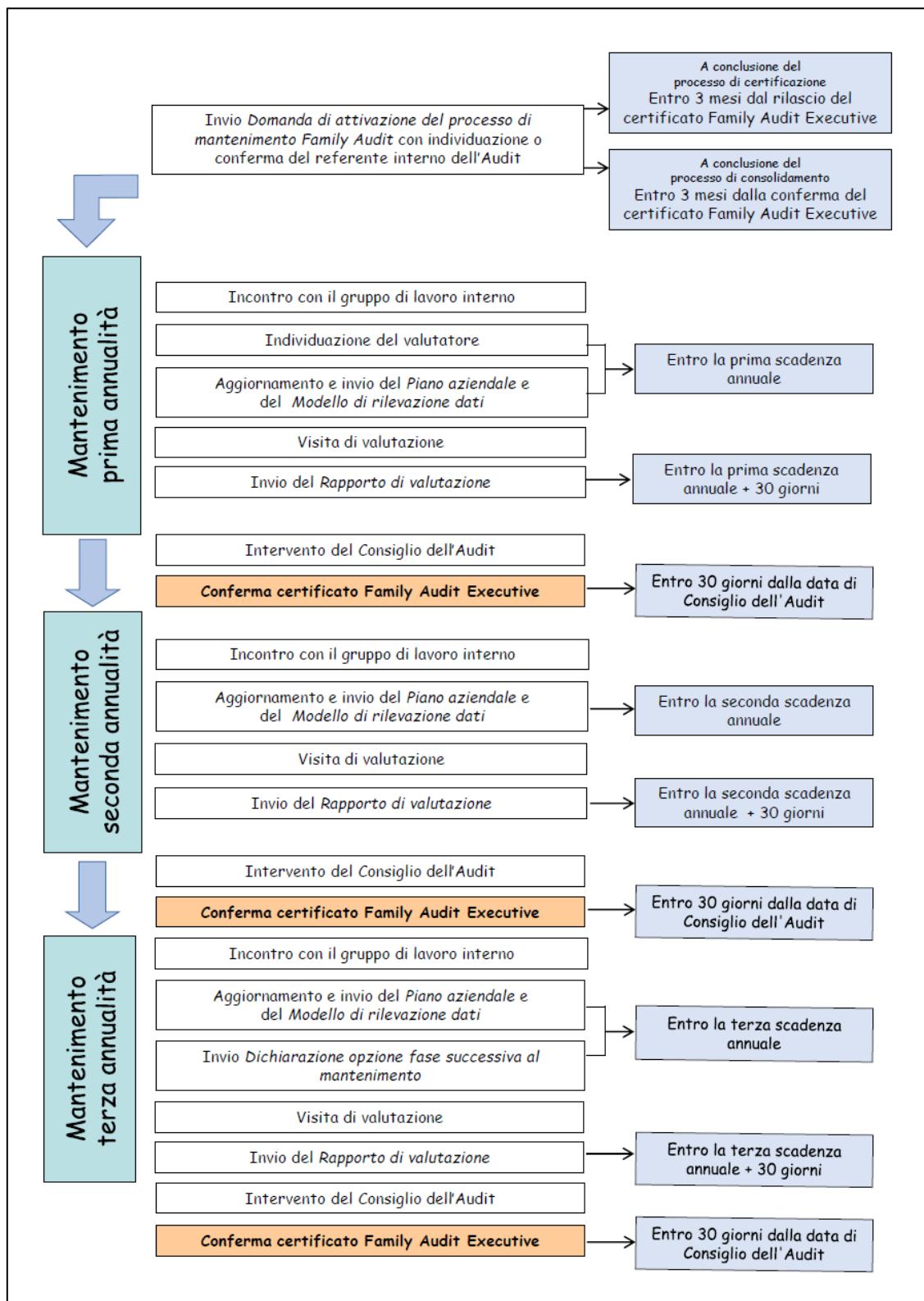


Figura 6 – Attività e tempistica del processo di mantenimento.

## 7.2 Mantenimento: adempimenti prima, seconda e terza annualità

1. L'organizzazione individua, entro la prima scadenza annuale, un nuovo valutatore dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione.
2. Il valutatore è diverso da quello individuato nel processo precedente.
3. L'organizzazione stipula il contratto con il valutatore.
4. 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.
5. L'organizzazione comunica ai propri lavoratori lo stato di avanzamento dell'iter di certificazione Family Audit e del Piano aziendale.
6. L'organizzazione convoca il gruppo di lavoro interno dell'Audit almeno una volta all'anno. Per ogni incontro il referente interno dell'Audit redige un report e informa il gruppo di lavoro della direzione.
7. L'organizzazione, entro la scadenza annuale, attua le attività necessarie allo svolgimento del processo. In particolare:
  - a. aggiorna il Piano aziendale;
  - b. aggiorna il Modello di rilevazione dati;
  - c. redige i report dei gruppi di lavoro;
  - d. produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
  - e. rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
  - f. programma con il valutatore la data della visita di valutazione.
8. Entro la scadenza della terza annualità, l'organizzazione valuta inoltre 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.
9. 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 sottoparagrafo 6.6.1.

## 7.3 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.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, annualmente l'Ente di certificazione:
  - a. adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla data del parere del Consiglio dell'Audit;
  - b. comunica all'organizzazione l'esito del processo;
  - c. aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - d. conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del Manuale d'uso del marchio;

- e. consegna all'organizzazione, al termine della terza annualità, l'attestato a conclusione del processo di mantenimento che conferma il rilascio del certificato Family Audit Executive.

## 7.4 Le opzioni per la fase successiva al processo di mantenimento

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

### 7.4.1 Processo di consolidamento

1. L'organizzazione, concluso il processo di mantenimento, si impegna per tre anni a consolidare e rinnovare le politiche di conciliazione vita e lavoro, di pari opportunità e quelle legate al benessere organizzativo introdotte nei precedenti processi (cfr. capitolo 8).
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di consolidamento, previa conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.

### 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, con relativo uso del marchio, ha validità ancora per un anno a partire dalla scadenza della terza annualità del processo di mantenimento.

## 8. IL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO

1. Il processo di consolidamento impegna l'organizzazione per tre anni a consolidare e rinnovare le attività e le strategie introdotte con i precedenti processi (cfr. figura 7).
2. Durante il processo di consolidamento l'organizzazione si impegna sia a garantire il livello di flessibilità organizzativa raggiunta nei precedenti processi sia a sviluppare gli ambiti legati a cultura, comunicazione, welfare aziendale e welfare territoriale.
3. L'organizzazione, con il supporto del consulente, redige un nuovo Piano aziendale che aggiorna annualmente.
4. La data di rilascio del certificato Family Audit Executive indica la scadenza annuale per gli adempimenti previsti nel triennio ai fini della conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.
5. L'organizzazione mantiene attivi il gruppo della direzione e il gruppo di lavoro interno dell'Audit.
6. L'organizzazione comunica ai propri lavoratori lo stato di avanzamento dell'iter di certificazione Family Audit e del Piano aziendale.
7. Nel processo di consolidamento il consulente interviene nella prima annualità.
8. Nel processo di consolidamento il valutatore interviene annualmente.

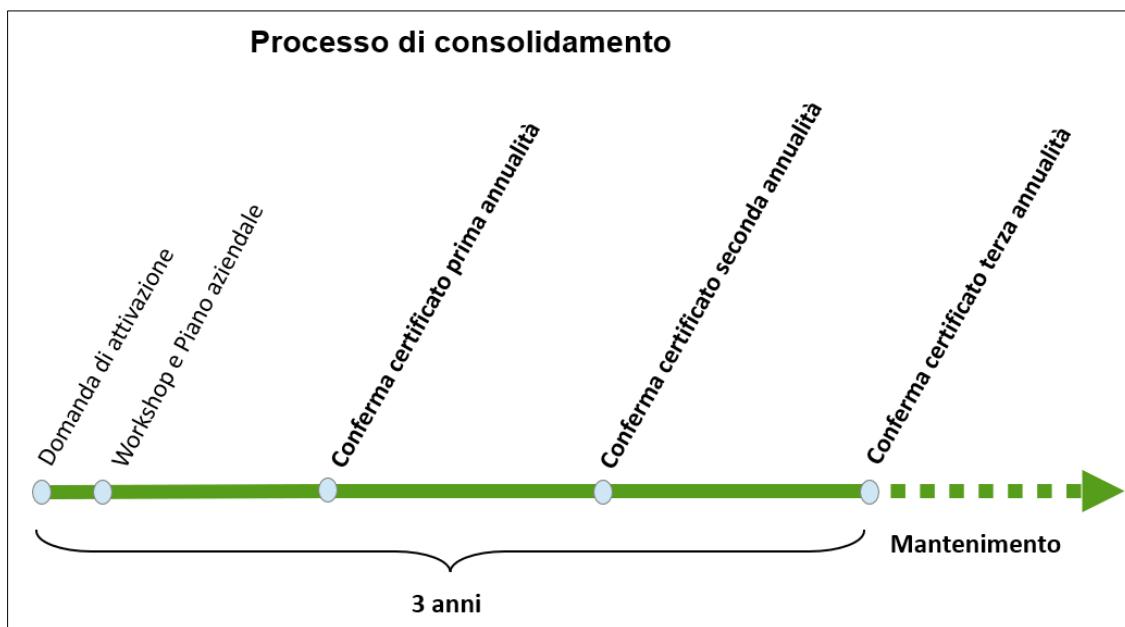


Figura 7 – Il processo di consolidamento.

### 8.1 Attivazione del processo di consolidamento del certificato Family Audit Executive

1. Per attivare il processo di consolidamento l'organizzazione, entro tre mesi dalla data del provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive, 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. L'organizzazione versa la quota di partecipazione ai costi della certificazione per il processo di consolidamento.
3. Nella figura 8 sono illustrate, per ogni fase, le attività con la relativa tempistica.

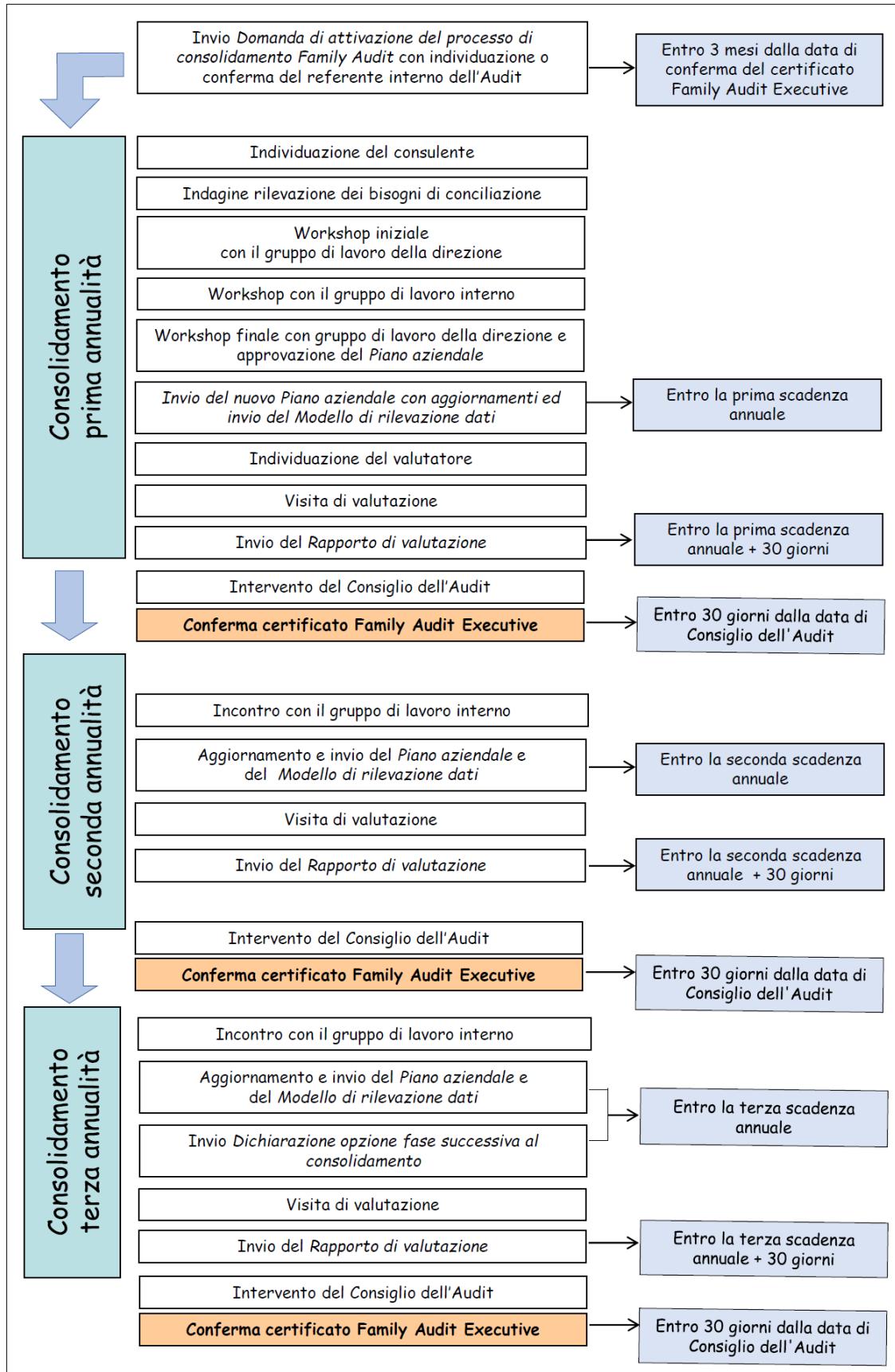


Figura 8 – Attività e tempistica del processo di consolidamento.

## 8.2 Consolidamento: adempimenti prima annualità

1. L'organizzazione individua il consulente dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 e comunica il nominativo all'Ente di certificazione.
2. L'organizzazione stipula il contratto con il consulente.
3. L'organizzazione individua, entro la prima scadenza annuale, un valutatore dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011, previa verifica di assenza di conflitti di interesse, e comunica il nominativo all'Ente di certificazione.
4. Il valutatore è diverso da quello individuato nel processo di mantenimento precedente.
5. L'organizzazione stipula il contratto con il valutatore.
6. L'organizzazione raccoglie nuovi bisogni di conciliazione attraverso un questionario o altro analogo strumento (cfr. sottoparagrafo 4.2.4)

### 8.2.1 Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione

1. Al workshop iniziale della direzione partecipano anche il consulente e il referente interno dell'Audit.
2. Gli obiettivi del workshop iniziale con il gruppo della direzione sono:
  - a. definire gli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire nel processo di consolidamento al fine sia di garantire il benessere organizzativo sia di sviluppare gli ambiti legati a cultura, comunicazione, welfare aziendale e welfare territoriale;
  - b. definire le modalità di comunicazione interna del processo;
  - c. rinnovare, se utile e opportuno, la composizione del gruppo di lavoro interno dell'Audit definendone anche tempistica e modalità di svolgimento delle attività;
  - d. mettere a disposizione eventuale documentazione utile al processo di consolidamento.
3. Il consulente redige il *Report* del workshop di direzione.

### 8.2.2 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.
4. Il gruppo di lavoro interno:
  - a. effettua un'analisi delle attività e servizi introdotti nei processi precedenti;
  - b. esplora e raccoglie eventuali nuovi bisogni dei lavoratori;
  - c. propone le attività rispondenti ai bisogni rilevati, sulla base anche degli esiti dell'indagine realizzata con questionario o altro analogo strumento, del *Modello di rilevazione dati* e degli obiettivi individuati dal gruppo di lavoro della direzione.
5. Il consulente:
  - a. redige il Report relativo ad ogni singolo workshop del gruppo di lavoro interno;
  - b. 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.

### 8.2.3 Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione e 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. 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.
3. Il gruppo della direzione può proporre delle modifiche o integrazioni al *Piano aziendale*, lo approva e lo sottopone al rappresentante legale.
4. Il consulente redige il *Report* del workshop di direzione.
5. Le attività del Piano aziendale approvato dal rappresentante legale possono essere avviate già nel corso della prima annualità.

#### **8.2.4 Altri adempimenti**

L'organizzazione, entro la scadenza della prima annualità realizza le attività necessarie allo svolgimento del processo. In particolare:

- a. invia il Piano aziendale comprensivo degli aggiornamenti per eventuali attività già avviate;
- b. aggiorna il Modello di rilevazione dati;
- c. produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
- d. rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica.

#### **8.2.5 La valutazione**

1. La fase di valutazione della prima annualità del processo di consolidamento si attua in conformità con quanto descritto ai punti 2, 3, 5 e 6 del paragrafo 6.4. Il valutatore inoltre verifica il corretto utilizzo del marchio Family Audit.
2. Il valutatore effettua la visita di valutazione e invia il Rapporto di valutazione all'Ente di certificazione entro trenta giorni dalla scadenza annuale.

### **8.3 Consolidamento: adempimenti seconda e terza annualità**

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 e della terza annualità, realizza le attività necessarie allo svolgimento del processo. In particolare:
  - a. aggiorna il Piano aziendale;
  - b. aggiorna il Modello di rilevazione dati;
  - c. convoca i gruppi di lavoro dell'Audit e redige i report degli incontri;
  - d. produce eventuale altra documentazione utile alla valutazione;
  - e. rende disponibile la predetta documentazione sulla piattaforma informatica;
  - f. programma la data della visita di valutazione.
3. Entro la scadenza della terza annualità, l'organizzazione valuta inoltre le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento, di cui al paragrafo 8.5, e invia all'Ente di certificazione la Dichiarazione opzione fase successiva al consolidamento.
4. La fase di valutazione del processo di consolidamento della seconda e della terza annualità, compresa la tempistica, si attua in conformità con quanto descritto ai punti 3, 4 e 5 del paragrafo 6.6.1.

### **8.4 Consolidamento: conferma del certificato Family Audit Executive**

1. La conferma, a cadenza annuale, del certificato Family Audit Executive attesta che l'organizzazione ha attuato 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.
4. Con il parere favorevole del Consiglio dell'Audit, l'Ente di certificazione:
  - a. adotta il provvedimento di conferma del certificato Family Audit Executive entro 30 giorni dalla del parere del Consiglio dell'Audit;
  - b. comunica all'organizzazione l'esito del processo;
  - c. aggiorna l'iscrizione dell'organizzazione nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011;
  - d. conferma all'organizzazione l'autorizzazione all'uso del marchio "Family Audit" nel rispetto del *Manuale d'uso del marchio*;
  - e. consegna all'organizzazione, al termine della terza annualità, l'attestato a conclusione del processo di consolidamento che conferma il rilascio del certificato Family Audit Executive.

## **8.5 Le opzioni per la fase successiva al processo di consolidamento**

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

### **8.5.1 Processo di mantenimento**

1. L'organizzazione, concluso il processo di consolidamento, si impegna per altri tre anni a mantenere le politiche e le strategie già introdotte (cfr. capitolo 7).
2. Il certificato Family Audit Executive, con relativo uso del marchio, è valido per l'intero processo di mantenimento, previa conferma annuale da parte dell'Ente di certificazione.

### **8.5.2 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, con relativo uso del marchio, ha validità ancora per un anno a partire dalla scadenza della terza annualità del processo di consolidamento.

## 9. SITUAZIONI PARTICOLARI

### 9.1 Sospensione del parere del Consiglio dell’Audit

1. Il Consiglio dell’Audit, in presenza di non conformità o di altre gravi situazioni rilevate anche nel Rapporto di valutazione, può sospendere il parere per il riconoscimento o per la conferma dei certificati Family Audit e Family Audit Executive valutando, in considerazione della complessità riscontrata, l’opportunità di coinvolgere il valutatore per una valutazione straordinaria.
2. 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. In caso di valutazione straordinaria, il valutatore integra e invia all’Ente di certificazione il Rapporto entro ulteriori 30 giorni.
4. La sospensione del parere non modifica l’iter, la tempistica del processo Family Audit e non incide sulla validità del certificato con relativo uso del marchio.

### 9.2 Deroghe alla tempistica prevista dall’iter di certificazione

1. L’organizzazione, per oggettivi motivi indipendenti dalla propria volontà e comunque non dipendenti da inerzia, può richiedere un prolungamento dei termini non superiore a tre mesi e per una sola volta sia nella fase preliminare, che nella prima fase o nella singola annualità.
2. L’Ente di certificazione, sentito il parere del Consiglio dell’Audit ed eventualmente con il coinvolgimento del valutatore, può autorizzare un ulteriore prolungamento termini non superiore a tre mesi sia nella fase preliminare, che nella prima fase o nella singola annualità.
3. In presenza di situazioni imprevedibili, sopravvenute e adeguatamente motivate l’Ente di certificazione, sentito il parere del Consiglio dell’Audit e con il coinvolgimento del valutatore, può rilasciare o confermare i certificati Family Audit e Family Audit Executive in deroga alle tempistiche stabilite dalle presenti Linee Guida.
4. La deroga alla tempistica non modifica l’iter e non incide sulla validità del certificato con relativo uso del marchio.

### 9.3 Altre situazioni

1. L’Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell’Audit e fatti salvi i principi generali delle Linee guida, si riserva di valutare singole situazioni non comprese dalle presenti Linee guida, non prevedibili e legate alla complessità e molteplicità dei contesti organizzativi, all’evoluzione e innovazione dei processi aziendali.
2. L’Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell’Audit, nelle situazioni di cui al punto 1 può richiedere l’intervento straordinario del consulente e/o del valutatore.

## 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 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;
  - b. aggiorna il Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011.
3. Con la revoca del certificato Family Audit e Family Audit Executive cessa il diritto all'utilizzo del marchio "Family Audit".

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

L'Ente di certificazione, sentito il Consiglio dell'Audit, può revocare l'iscrizione dei consulenti e dei valutatori al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 nei seguenti casi:

- a. l'accreditamento con relativa iscrizione al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 è stato acquisito sulla base di false dichiarazioni;
- b. il consulente o il valutatore opera in contrasto con il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento per quanto compatibile;
- c. il consulente o il valutatore opera in difformità alle Linee guida, ai rispettivi manuali dello standard Family Audit e/o a quanto richiesto dall'Ente di certificazione;
- d. il consulente e il valutatore chiedono la cancellazione del proprio nominativo dal Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011.

## 11. COSTI

### 11.1 Costi del consulente e del valutatore

1. L'organizzazione sostiene i costi delle attività del consulente e del valutatore.
2. I costi possono essere parametrati sulla base del numero degli occupati coinvolti nel processo, del tipo di processo (certificazione, mantenimento e consolidamento) e del campo di applicazione (certificazione organizzazione con più di 1.000 occupati coinvolti, certificazione di gruppo, certificazione interaziendale, estensione della certificazione).

### 11.2 Quota di compartecipazione ai costi della certificazione

1. Con deliberazione della Giunta provinciale, la Provincia autonoma di Trento stabilisce la quota di compartecipazione ai costi per il rilascio della certificazione ai sensi dell'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011.
2. L'organizzazione versa la quota di compartecipazione all'Ente di certificazione.
3. La quota di compartecipazione è parametrata sulla base del numero degli occupati coinvolti nel processo.
4. In caso di certificazione del gruppo aziendale la quota è individuata considerando il totale degli occupati coinvolti ed è versata dall'organizzazione capofila.
5. 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.
6. In caso di interruzione dell'iter di certificazione, per ritiro da parte dell'organizzazione oppure per revoca dei certificati Family Audit e Family Audit Executive da parte dell'Ente di certificazione, la quota di compartecipazione non è rimborsata.

## 12. SISTEMA PREMIANTE E AGEVOLAZIONI

1. La legge provinciale 2 marzo 2011, n.1 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 delibrazione 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 9 marzo 2016, n. 2 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. In particolare l'art. 17 "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" comma 5 lettera v), riconosce la "qualità organizzativa delle risorse umane, riferita in particolare alle modalità di gestione intese a realizzare con misure concrete la conciliazione fra lavoro e vita privata, risultante ad esempio da certificazioni – acquisite o il cui processo è avviato – quali Family Audit o equivalenti".
3. Il decreto del Presidente della Provincia 9 aprile 2018, n.3-78/Leg approva il "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale nell'ambito del sistema provinciale di qualità dei servizi socio-assistenziali". Tale regolamento riconosce che i requisiti generali dell'accreditamento n. 10, n. 11 e n. 12 possono essere assolti dai soggetti interessati con il possesso della certificazione Family Audit.
4. La legge provinciale 6 luglio 2023, n. 6 sugli interventi a sostegno del sistema economico trentino, all'articolo 20, prevede una linea d'intervento per la crescita, la qualificazione e l'internazionalizzazione delle imprese, in particolare misure per servizi di consulenza, aiuti per progetti di welfare aziendale finalizzati al sostegno della natalità e della genitorialità e più in generale alla conciliazione famiglia – lavoro, anche per quanto attiene l'adozione di piani di flessibilità aziendale e il reinserimento nell'attività lavorativa dopo un periodo di congedo.

## 13. MARCHIO FAMILY AUDIT

1. Il marchio Family Audit è di proprietà della Provincia autonoma di Trento ed è registrato presso il Ministero di competenza (cfr. figura 9).
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 9 - Il 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 due marchi famiglia: a) il marchio “Family Audit”; b) il marchio “Family in Trentino”.
3. Nella figura 10 si riportano i marchi famiglia e il marchio Euregio Family Pass.
4. L'uso dei marchi famiglia da parte delle organizzazioni certificate è disciplinato da un Manuale d'uso del marchio.



Figura 10 - Marchi famiglia e marchio Euregio Family Pass.

## 13.2 Organizzazioni certificate

### 13.2.1 Utilizzo del marchio

1. L'organizzazione, con il rilascio del certificato, può utilizzare il marchio Family Audit nelle varie attività di comunicazione.
2. L'utilizzo del marchio tiene conto anche dei campi di applicazione del Family Audit previsti nel capitolo 3.
3. In caso di revoca del certificato Family Audit o Family Audit Executive l'organizzazione perde il diritto di utilizzo del marchio.

### 13.2.2 Durata del marchio

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

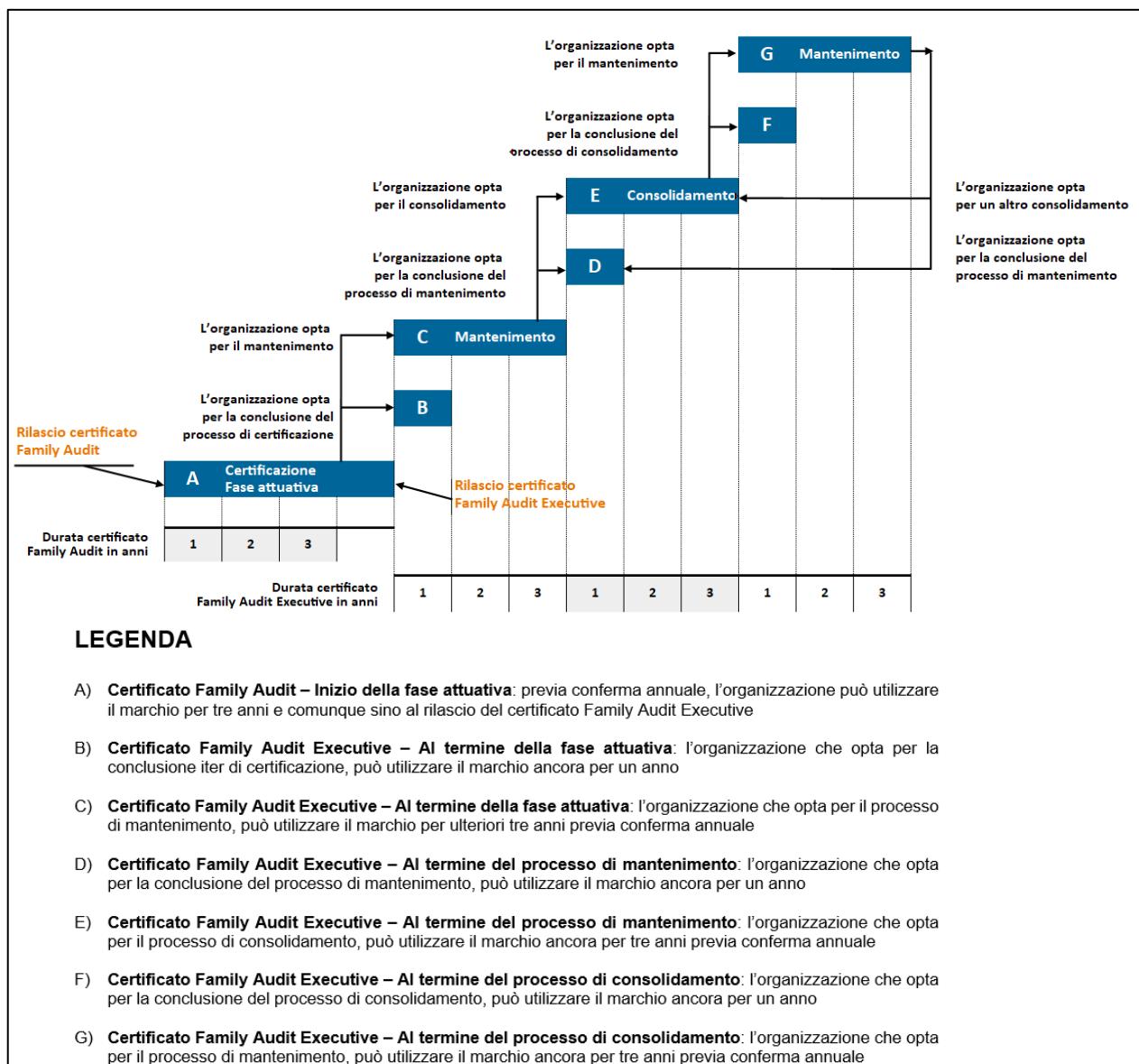


Figura 11 – Durata del marchio Family Audit.

### **13.3 Consulente e valutatore Family Audit**

1. Il consulente e il valutatore iscritti al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 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 dell'iscrizione al Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 il consulente e il valutatore perdono il diritto di utilizzo del marchio.

## GLOSSARIO

Ai fini delle presenti Linee guida si applicano i seguenti termini, abbreviazioni e definizioni.

**Agenzia per la coesione sociale:** Agenzia della Provincia autonoma di Trento preposta alla gestione dello standard Family Audit.

**Attestato Family Audit Executive:** attestato rilasciato alla conclusione del processo di mantenimento e di consolidamento che conferma il rilascio del certificato Family Audit Executive.

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

**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.

**Catalogo degli indicatori:** elenco esemplificativo di possibili indicatori per il monitoraggio dello stato di avanzamento e il livello di conseguimento dei risultati attesi per ciascuna attività della tassonomia.

**Certificato Family Audit:** certificato rilasciato al termine della prima fase del processo di certificazione che attesta l'individuazione nel Piano aziendale di azioni efficaci per sviluppare e migliorare politiche aziendali di conciliazione vita e lavoro, di pari opportunità e più in generale per il benessere organizzativo.

**Certificato Family Audit Executive:** certificato rilasciato al termine del processo di certificazione che attesta la realizzazione delle azioni individuate nel Piano aziendale nell'ambito della conciliazione vita e lavoro, pari opportunità e più in generale del benessere organizzativo.

**Certificazione del gruppo aziendale:** iter di certificazione intrapreso da un'organizzazione unitamente ad altre da essa controllate.

**Certificazione interaziendale:** iter di certificazione intrapreso unitamente da più organizzazioni di piccole dimensioni e anche di medie dimensioni se enti pubblici.

**Certificazione Parità di genere (UNI/PdR125:2022):** iter di certificazione per l'adozione di politiche e misure concrete volte a ridurre il divario di genere in relazione alle modalità di reclutamento del personale, alle opportunità di progressione di carriera, alla parità salariale, alla gestione delle differenze di genere e alla tutela della maternità.

**Certificazione Più agile:** iter di certificazione per l'adozione di politiche e misure concrete volte a rendere agile e flessibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con attenzione al lavoro per obiettivi e con impatti legati anche alla sostenibilità, alla coesione sociale, al welfare generativo.

**Certificazione Più valore:** iter di certificazione per l'adozione di 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.

**Certificazione territoriale familiare:** sistema integrato d'interventi strutturali orientato al benessere delle famiglie e allo sviluppo sociale ed economico del territorio secondo la logica del family mainstreaming.

**Conciliazione vita e lavoro:** bilanciamento tra le responsabilità lavorative e le esigenze di vita personale e familiare dei lavoratori.

**Consiglio dell’Audit:** organismo istituito con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento che esprime pareri all’Ente di certificazione ai fini della gestione e dello sviluppo della certificazione Family Audit.

**Consulente:** soggetto iscritto nel Registro di cui all’art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 che supporta l’organizzazione nell’iter di certificazione Family Audit per l’individuazione delle azioni utili al miglioramento della conciliazione vita e lavoro, delle pari opportunità e più in generale del benessere organizzativo.

**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 nel contesto organizzativo per la valorizzazione e l’inclusione delle diversità (genere, età, etnia, abilità, ecc.)

**Distretto Trentino intelligente:** progetto “Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente” della Provincia autonoma di Trento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1476 del 3 settembre 2021 sulla base della legge 81/2017 per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia di Trento. Il progetto è stato successivamente integrato con deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento n. 1735 del 25 ottobre 2021.

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

**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 11 comma 2bis.

**Family Audit Index:** indice che sintetizza l’andamento aziendale nel corso del tempo con riferimento alla flessibilità del lavoro, al part-time, alla parità di genere, all’utilizzo conciliativo del lavoro agile e alla produttività aziendale. L’indice è calcolato sulla base del Modello di rilevazione dati e di informazioni raccolte tramite altri strumenti di indagine.

**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.

**Gruppo di lavoro interno dell’Audit:** gruppo di lavoro rappresentativo della struttura del personale dell’organizzazione. È individuato dalla direzione. Individua le attività del Piano aziendale e collabora con il referente interno dell’Audit nel monitoraggio delle attività e del processo.

**Indice di flessibilità:** indice che misura l'andamento aziendale rispetto alla flessibilità del lavoro adottata. Considera l'orario flessibile in entrata/uscita/pausa pranzo, la banca delle ore, l'orario personalizzato, il telelavoro/lavoro agile.

**Indice di parità di genere:** indice che considera la presenza di azioni o requisiti legati alla gestione delle pari opportunità e la distanza tra la situazione delle occupate e degli occupati della stessa organizzazione su una serie di dimensioni (posizioni dirigenziali, assunzioni, retribuzioni, ecc.).

**Indice di part time:** indice che misura quanto il tempo parziale all'interno dell'organizzazione sia utilizzato a scopi conciliativi ed in maniera non discriminante considerando la quota di contratti a part-time temporanei sul totale e le differenze tra i generi nell'utilizzo dello strumento.

**Indice di produttività:** gli indici di flessibilità, di parità di genere, di part-time e smart index unitamente alla misurazione di altri indicatori elaborati nell'ambito della certificazione Family Audit, possono concorrere alla definizione dell'indice di produttività aziendale.

**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.

**Intelligenza artificiale:** tecnologia di base che consente di simulare i processi dell'intelligenza umana attraverso la creazione e l'applicazione di algoritmi integrati in un ambiente di calcolo dinamico.

**Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**Linee guida Family Audit:** documento che descrive e disciplina 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:** documenti che definiscono le modalità operative e le attività del consulente e del valutatore, nonché gli ambiti di intervento e gli strumenti di lavoro alla luce anche del know how sviluppato dalla comunità Family Audit.

**Marchio Family Audit:** marchio di proprietà della Provincia autonoma di Trento che le organizzazioni possono utilizzare con il rilascio/conferma del certificato Family Audit/Family Audit Executive.

**Modello di rilevazione dati:** modello per la raccolta in forma anonima di dati riferiti al personale occupato nell'organizzazione coinvolta nella certificazione Family Audit.

**Non conformità:** aspetto non adeguato a soddisfare i requisiti delle Linee guida Family Audit e che può impedire il rilascio o la conferma del certificato Family Audit e del certificato Family Audit Executive.

**Organizzazione:** è il soggetto pubblico o privato che richiede la certificazione Family Audit.

**Piano aziendale:** documento programmatico, elaborato dal gruppo di lavoro interno dell’Audit con il supporto del consulente e approvato dal legale rappresentante dell’organizzazione. Contiene le attività di conciliazione vita e lavoro, delle pari opportunità e più in generale del benessere organizzativo che l’organizzazione intende realizzare nel corso dell’iter di certificazione.

**Piattaforma informatica:** sistema informatico dedicato realizzato secondo le logiche dell’amministrazione digitale che supporta la gestione del processo Family Audit.

**Processo di certificazione:** processo di analisi sistematica e partecipata che consente all’organizzazione di realizzare un Piano aziendale volto a favorire la conciliazione vita e lavoro, le pari opportunità e più in generale il benessere organizzativo. Al termine del processo di certificazione l’organizzazione acquisisce il certificato Family Audit Executive.

**Processo di consolidamento:** processo che impegna l’organizzazione per tre anni a consolidare e rinnovare le attività e le strategie introdotte con i precedenti processi. Con la redazione di un nuovo Piano aziendale l’organizzazione si impegna sia a garantire il livello di flessibilità organizzativa raggiunta che a sviluppare gli ambiti legati a cultura, comunicazione, welfare aziendale e welfare territoriale.

**Processo di mantenimento:** processo che impegna l’organizzazione a mantenere in essere per tre anni le attività introdotte nel processo di certificazione o nel processo di consolidamento eventualmente integrando il Piano anche con nuovi obiettivi e nuove attività.

**Raccomandazione:** azione richiesta dal valutatore o dal Consiglio dell’Audit per il miglioramento del Piano aziendale o dell’iter di certificazione che l’organizzazione deve gestire entro un determinato periodo. Ha carattere prescrittivo.

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

**Referente interno dell’Audit:** persona individuata dall’organizzazione preposta a coordinare e monitorare il processo di certificazione, di mantenimento e di consolidamento.

**Referente di supporto:** persona individuata dall’organizzazione preposta a supporto delle attività in capo al referente interno dell’Audit.

**Registro di cui all’art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011:** registro istituito e gestito dalla Provincia autonoma di Trento articolato in due Sezioni, rispettivamente “Sezione Operatori” e “Sezione Organizzazioni”. La “Sezione Operatori” riporta anche l’elenco dei consulenti e dei valutatori accreditati Family Audit rispettivamente nella “Sottosezione Consulenti” e “Sottosezione Valutatori. La “Sezione Organizzazioni” riporta anche l’elenco delle organizzazioni certificate secondo lo standard Family Audit.

**Relazioni gentili:** stile relazionale che privilegia l’ascolto, l’empatia, il rispetto e la fiducia verso l’altro e favorisce la collaborazione. All’interno dell’organizzazione esso promuove l’equilibrio tra motivazione, benessere e risultato.

**Revoca dei certificati Family Audit:** atto con il quale l’Ente di certificazione revoca la validità del certificato Family Audit e Family Audit Executive.

**Smart index:** indice che misura la capacità dell’organizzazione di permettere ai propri lavoratori di fruire di modalità di lavoro agili.

**Strumenti di indagine:** strumenti, quali ad esempio questionari, focus group, ecc., per rilevare sia i bisogni dei lavoratori che l'impatto e il livello di soddisfazione per le azioni del Piano aziendale.

**Tassonomia:** classificazione di tutte le attività inserite nei Piani aziendali delle organizzazioni certificate Family Audit/Family Audit Executive.

**Valutatore:** soggetto iscritto nel Registro di cui all'art. 16 comma 2 legge provinciale 1/2011 che interviene nell'iter di certificazione Family Audit con il compito di verificare la coerenza del processo attuato dall'organizzazione con lo standard Family Audit nonché l'efficacia del Piano aziendale.

**Welfare territoriale:** strategie che l'organizzazione può attuare a favore del benessere del territorio.

**Welfare aziendale:** strategia che l'organizzazione attua a favore dei propri dipendenti per la fruizione di beni e servizi.

## ALLEGATO n. 2

### QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE AI COSTI DELLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione versa la quota di compartecipazione ai costi della certificazione, di cui all'articolo 11 comma 1bis della legge provinciale 1/2011. Le quote di compartecipazione ai costi sono parametrati sulla base della classe dimensionale dell'organizzazione (cfr. Tabella n. 1) e si applicano dalla data di entrata in vigore delle Linee guida oggetto del presente provvedimento.

La quota di compartecipazione ai costi è erogata all'Ente di certificazione sia per l'attivazione del processo di certificazione, sia per il processo di mantenimento nonché per il processo di consolidamento.

In caso di interruzione dell'iter di certificazione, per ritiro da parte dell'organizzazione oppure per revoca dei certificati Family Audit e Family Audit Executive da parte dell'Ente di certificazione, la quota di compartecipazione non è rimborsata.

Tabella n. 1  
Quota di compartecipazione

<b>Classe dimensionale Family Audit (numero occupati coinvolti)</b>	<b>Quota</b>
Piccola (fino a 15)	100,00 euro
Media (da 16 a 100)	400,00 euro
Grande (oltre 100)	1.000,00 euro

## ALLEGATO n. 3

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FAMILY AUDIT**

Per una coerente attuazione delle Linee guida oggetto di approvazione del presente provvedimento si riportano le seguenti disposizioni transitorie che si applicano dalla data di entrata in vigore delle precipitate Linee guida:

- a) i processi di certificazione, di mantenimento e di consolidamento già attivati ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016 concludono il processo secondo le indicazioni di tale deliberazione salvo diversa richiesta da parte delle organizzazioni rispetto a quanto disposto dalle Linee guida oggetto di approvazione del presente provvedimento;
- b) le organizzazioni che concludono il processo di certificazione attivato ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016, se intendono proseguire l'iter con il processo di mantenimento adeguano il Piano aziendale secondo le Linee guida oggetto di approvazione del presente provvedimento;
- c) le organizzazioni che concludono il processo di consolidamento attivato ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016, se intendono proseguire con l'iter attivano un nuovo processo di consolidamento come disciplinato dal presente provvedimento. Nel nuovo processo di consolidamento il valutatore è diverso da quello individuato nel processo precedente;
- d) le organizzazioni che non hanno sede legale in Trentino e che non rientrano nella fattispecie di cui all'art. 11, comma 2ter della legge provinciale 1/2011 concludono il processo già attivato ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016 e non possono attivare ulteriori processi di mantenimento e di consolidamento;
- e) le organizzazioni che hanno attivato la certificazione settoriale ai sensi delle Linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016 concludono il processo avviato. Le medesime, se intendono proseguire l'iter, attivano il successivo processo adeguando l'ambito di applicazione così come disciplinato dalle Linee guida oggetto di approvazione del presente provvedimento;
- f) le organizzazioni che partecipano ad iniziative nell'ambito di accordi di collaborazione regionali di cui all'art. 11, comma 2ter della legge provinciale 1/2011, avviate prima dell'entrata in vigore delle Linee guida approvate con il presente provvedimento, attivano il processo di certificazione Family Audit ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2082/2016.

**ALLEGATO n. 4**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE FAMILY IN ITALIA**

A seguito di quanto disposto dall'art. 19 comma 3quater della legge provinciale 1/2011, si riporta la seguente disposizione transitoria che si applica dalla data di entrata in vigore delle Linee guida oggetto del presente provvedimento:

- a) i comuni che non rientrano nella fattispecie di cui all'art. 19 comma 3quater della legge provinciale 1/2011 e che hanno già attivato il processo di certificazione o di mantenimento sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 460 di data 31 marzo 2016 e successiva n. 1588 di data 5 ottobre 2017, concludono il processo alla scadenza del Piano famiglia comunale di durata biennale presentato ai fini della certificazione e non sono tenuti a presentare l'autovalutazione né l'aggiornamento del Piano medesimo.