



N. del

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Domenico SCIBETTA

Coadiuvato dai Signori:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dr.ssa Paola Bardasi

DIRETTORE SANITARIO

dr.ssa Patrizia Benini

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI

avv. Daniela Carraro

**Note Trasparenza:** Con la presente deliberazione si approva il Piano Aziendale ai fini della Certificazione "Family Audit".

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Aziendale Certificazione "Family Audit".

Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia

riferisce quanto segue:

- premesso che l'Accordo tra la Regione del Veneto e la Provincia Autonoma di Trento, sottoscritto in data 5 ottobre 2017, definisce, in particolare, le fasi di realizzazione del "Piano ponte" che prevede il transito delle organizzazioni venete precedentemente coinvolte nel processo di certificazione "Audit Famiglia e Lavoro" verso l'iter di certificazione "Family Audit";
- visto che lo standard "Family Audit" è uno strumento di certificazione della qualità della Provincia Autonoma di Trento, rivolto alle organizzazioni sia pubbliche che private che desiderano orientare i propri processi organizzativi in funzione delle esigenze di conciliazione dei loro dipendenti, sottoponendosi ad un processo di auditing al termine del quale viene acquisito il relativo marchio;
- considerato che questa Azienda, in data 21/12/2018, ha aderito al processo di certificazione "Family Audit", manifestando la volontà di orientare i propri processi organizzativi in funzione delle esigenze di conciliazione della vita e del lavoro dei propri dipendenti;

- rilevato che, in conformità alle Linee Guida della certificazione “Family Audit”, questa Azienda ha incaricato la dott.ssa Imelda Romano, che ha già collaborato negli anni scorsi presso le ex AULss 15, AULss 16 e AULss 17 in qualità di Auditore per la certificazione “Audit Famiglia e Lavoro”, a svolgere il ruolo di Consulente/Auditore per la certificazione “Family Audit”;
- rilevato che, in conformità alle suddette Linee Guida, con nota prot. 69353 in data 02/05/2019, è stato costituito un gruppo di lavoro della Direzione, coordinato dalla dott.ssa Maria Fioretto, incaricata quale Referente interno del processo Audit per lo svolgimento dei compiti definiti dalle Linee Guida “Family Audit”, tra cui la definizione del Piano Aziendale contenente misure di miglioramento rispetto ai bisogni di conciliazione vita e lavoro dell'organizzazione;
- rilevato altresì che, in conformità alle succitate Linee Guida, con note prot. 74841 e prot. 74585 in data 10/05/2019, sono stati costituiti due gruppi di lavoro interni all'organizzazione che, congiuntamente al Referente interno ed al sopracitato Consulente/Auditore, hanno il compito, tra l'altro, di analizzare la politica e le iniziative già esistenti nell'organizzazione nel campo della conciliazione vita e lavoro ed evidenziare i bisogni di conciliazione vita e lavoro dell'organizzazione;
- considerato infine che il gruppo della Direzione ha valutato le proposte dei gruppi di lavoro interni all'organizzazione ed ha definito il Piano Aziendale, nel rispetto delle succitate Linee Guida e delle indicazioni del Consulente/Auditore.

Tutto ciò premesso, si propone di approvare il Piano Aziendale Certificazione “Family Audit”, il cui schema è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Dato atto che il Comitato unico di Garanzia ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale;

Coadiuvato dai Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 502/92 e s.m.i. esprimono parere favorevole per quanto di rispettiva competenza;

In base ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 73 del 22.06.2016 confermato dal D.P.G.R. n. 161 del 30.12.2016

### **DELIBERA**

In base alle premesse, parte integrante e sostanziale del presente atto,

- 1) di approvare il Piano Aziendale Certificazione “Family Audit” che definisce le azioni aziendali in funzione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro dei propri dipendenti, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

- 2) di incaricare i Direttori/Responsabili delle Unità Operative interessate ed i Coordinatori dei gruppi di lavoro individuati nelle succitate azioni, in ordine agli adempimenti amministrativi conseguenti, nel rispetto delle scadenze precisate nel succitato Piano.

**Il Direttore Generale  
dott. Domenico Scibetta**

Direttore Amministrativo  
dr.ssa Paola Bardasi

Direttore Sanitario  
dr.ssa Patrizia Benini

Direttore dei Servizi Socio Sanitari  
avv. Daniela Carraro



# Piano aziendale

Organizzazione

**Azienda Ulss 6 Euganea**

Annualità: **Fase preliminare e Prima fase**

Consulente: Dott.ssa Romano Imelda

Referente interno: Dott.ssa Fioretto Maria

# Macroambito: Organizzazione del lavoro

## Nuove tecnologie

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

**Attività 001 – Sostituire le autorizzazioni cartacee relative a determinate tipologie di assenza con autorizzazioni informatizzate**

**Corrispondenza Tassonomia:** A01-199 Altro – Orari e permessi  
F11-1108 sistemi gestione presenze

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** UOC Risorse Umane

**Data inizio:** 01.11.2019 **Data fine:** 31.12.2021

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** In alcune aree aziendali i Direttori/Responsabili autorizzano le ferie utilizzando un applicativo informatico e non più modulistica cartacea

**Avanzamento:** 30%

**Descrizione:** Estendere ad ulteriori settori aziendali l'utilizzo dello strumento informatico per l'autorizzazione del congedo ordinario, allo scopo di evitare l'utilizzo di richieste cartacee con conseguenti risparmi anche in termini di registrazione delle richieste stesse e facilitazioni nella tracciabilità delle pratiche.

Ampliare l'utilizzo dello strumento digitale per l'autorizzazione anche di altre tipologie di assenza, da definire, al fine di moltiplicare i succitati benefici.

**Risultati attesi:** Estendere l'utilizzo della procedura informatizzata per l'autorizzazione delle assenze a vario titolo.

Ridurre l'attività di registrazione cartacea ed ottimizzare le attività di registrazione da parte degli addetti dell'U.O.C. Risorse Umane.

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
N° dipendenti che inviano le richieste di congedo ordinario informatizzate	2850	7681	
N° altre tipologie di assenza informatizzate	0	1	

### Preventivo dei costi

Si chiederà alla ditta fornitrice dello strumento informatico una valutazione per il preventivo dei costi

### Osservazioni

Si introduce questa azione per garantire uniformità e semplificazione in ambito aziendale.

# Macroambito: Organizzazione del lavoro

## Campo d'indagine: Orari e permessi

**Attività 002 – Definizione delle modalità di cessione/utilizzo delle ferie solidali per il personale della Dirigenza, di concerto con OO.SS..**

**Corrispondenza tassonomia: A01-148** regolamentazione delle ferie secondo criteri di conciliazione famiglia lavoro

**Impatto: 8/10**

**Responsabile:** UOC Risorse Umane

**Data inizio:** 01.11.2019

**Data fine:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari:** personale dirigente n. 1261 (626 femmine – 635 maschi)

**Stato:** Approvato verbale di contrattazione integrativa aziendale per la cessione di ferie solidali del personale del Comparto.

**Avanzamento:** Non avviato per la Dirigenza.

### Descrizione:

Definire di concerto con le OO.SS. le modalità di cessione/utilizzo delle ferie solidali anche per il personale della Dirigenza, per necessità di salute dei figli minori.

**Risultati attesi:** Miglioramento della conciliazione vita-lavoro, ottimizzando il clima dell'ambiente di lavoro e promuovendo solidarietà tra i colleghi.

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Definizione, di concerto con le OO.SS., delle modalità di cessione/utilizzo delle ferie solidali per la dirigenza	0	1	
N° comunicazioni per la diffusione della disciplina ferie solidali in ambito aziendale per la dirigenza	0	1	

### Preventivo dei costi

Si procederà ad un'analisi dei costi del personale interno coinvolto.

### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Organizzazione del lavoro

## Nuove tecnologie

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

**Attività 003 – Sviluppo delle attività di comunicazione/informazione all'interno delle Unità Operative Aziendali**

**Corrispondenza Tassonomia: A02-208** Programmazione riunioni e incontri  
**F11-1199** Altro – Nuove tecnologie

**Impatto: 9/10**

**Responsabile:** UOS Innovazione e Sviluppo – Ufficio Stampa e della Comunicazione – Gruppo di Lavoro Family Audit

**Data Inizio: 01.10.2019      Data fine: 31.12.2022**

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** non risulta definito un unico documento aziendale per la gestione delle riunioni di servizio e per la diffusione delle informazioni nelle diverse Unità Operative

**Avanzamento:** avvio definizione del documento.

**Descrizione:** Definire un documento che uniformi regole e modalità utili a favorire la corretta gestione di incontri/riunioni all'interno delle varie unità operative o anche tra diverse unità operative aziendali. Tale strumento sarà definito allo scopo di facilitare la diffusione delle informazioni di interesse tecnico/specialistico, la condivisione delle azioni di miglioramento, lo scambio di buone prassi, con ricadute positive sulla motivazione del personale.

Per favorire il succitato processo di condivisione dovrà essere disciplinato anche il corretto utilizzo di strumenti telematici.

**Risultati attesi:** Definizione, diffusione ed applicazione in ambito aziendale di un modello di organizzazione e gestione di riunioni/incontri.

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Approvazione di un documento di gestione degli incontri/riunioni	0	1	
Azione di diffusione del documento di gestione degli incontri/riunioni	0	1	

### Preventivo dei costi

Si procederà ad un'analisi dei costi del personale interno coinvolto.

### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Organizzazione del lavoro - Comunicazione

## Campo d'indagine: Processi di lavoro – Strumenti per informazione e comunicazione

**Attività 004 – Introdurre nell'ambito delle attività di valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato, strumenti di analisi relativi all'assenteismo del personale**

**Corrispondenza tassonomia:** A02-216 Revisione processi di lavoro  
C06-632 Valutazione benessere organizzativo

**Impatto:** 10/10

**Responsabile:**– Servizio Prevenzione e Protezione – Medico Competente - CUG - UOC  
Risorse Umane

**Data inizio:** 01.10.2019      **Data fine:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** Non sono definiti strumenti uniformi in ambito aziendale.

**Avanzamento:** 20%

**Descrizione:** L'assenteismo è un fenomeno collegato al comportamento dei lavoratori, al clima ed alla cultura delle organizzazioni. Si manifesta come uso ripetuto di permessi, uso improprio della malattia, ecc...

Tale fenomeno provoca peggioramento della qualità dei servizi resi con riduzione della produttività, aumento dei costi, perdita di efficienza.

Nell'ambito delle attività di valutazione e gestione dello stress lavoro correlato, già avviate, si approfondiranno le tematiche connesse all'assenteismo in termini di disagio/soddisfazione lavorativa e salute, in collaborazione con l'Università di Padova. In particolare, vanno individuati strumenti di analisi delle risorse umane per approfondire le cause dei fenomeni di assenteismo, inefficienza, scarsa motivazione con l'obiettivo di migliorare il contenuto ed il contesto lavorativo. Entro il 2022 si prevede un momento di condivisione dei risultati raggiunti.

**Risultati attesi:** Miglioramento e facilitazione dei processi di lavoro ed incremento della soddisfazione dei lavoratori e diminuzione del rischio clinico.

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Indagine campionaria e analisi dei dati sull'assenteismo ed individuazione di eventuali misure correttive e/o migliorative	0	1	
Incontri di condivisione dei risultati ottenuti	0	1	

### Preventivo dei costi

Si procederà ad un'analisi dei costi del personale interno coinvolto.

### Osservazioni

Azione di miglioramento.



# Macroambito: Organizzazione del lavoro – Nuove Tecnologie

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

**Attività 005 – Organizzazione degli spostamenti in ambito aziendale (people moving). Mobilità sostenibile**

**Corrispondenza Tassonomia:** A03-399 Altro – Luoghi di lavoro  
F11-1112 Strumenti di time saving/condivisione del lavoro

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** UOS Gestione dell'energia e dell'ambiente - UOS Sistemi Informativi

**Data inizio:** 01.11.2019 **Data fine:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** Non applicato people moving

**Avanzamento:** Non avviato.

**Descrizione:** Sviluppo progetto di organizzazione di spostamenti condivisi in ambito aziendale o anche per spostamenti da punti di ritrovo esterni all'Azienda verso sedi aziendali (e viceversa), allo scopo di garantire un miglior utilizzo delle risorse aziendali e nel contempo salvaguardare l'ambiente.

Sviluppo di un'app che possa essere utilizzata dai dipendenti per la prenotazioni di car sharing in tale contesto.

**Risultati attesi:** Facilitare gli spostamenti del personale in ambito aziendale e gli spostamenti da punti di ritrovo esterni all'Azienda verso sedi aziendali (e viceversa).

Introdurre forme di mobilità più sostenibile.

## Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Definizione progetto per spostamenti del personale in ambito aziendale e spostamenti da punti di ritrovo esterni all'Azienda verso sedi aziendali (e viceversa).	0	1	
Sviluppo app per le prenotazioni di car sharing	0	1	

## Preventivo dei costi

Si procederà a definire i costi congiuntamente alle Unità Operative coinvolte.

## Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management

## Campo d'indagine: Competenza del management

**Attività 006 - Formazione dei Direttori/Responsabili sui temi della sicurezza, del benessere organizzativo, dello stress lavoro correlato e della conciliazione vita lavoro**

**Corrispondenza Tassonomia: B04-408** Formazione dei Dirigenti sulla conciliazione  
**Impatto: 8/10**

**Responsabile:** Servizio Prevenzione e Protezione – Medico Competente – UOS Formazione – CUG

**Data inizio: 01.11.2019    Data fine: 01.11.2021**

**Numero di beneficiari:** direttori/responsabili n. 96 (23 femmine – 73 maschi)

**Stato:** Realizzate iniziative formative su alcuni specifici temi oggetto della presente scheda

**Avanzamento:** 50%

**Descrizione:** Approfondire le conoscenze del personale dirigente sui temi della sicurezza, del benessere organizzativo, dello stress lavoro correlato e della conciliazione vita lavoro allo scopo di favorire una migliore gestione delle risorse umane, di promuovere il benessere organizzativo e favorire una corretta gestione dei rapporti all'interno delle équipes.

**Risultati attesi:** Promuovere la conoscenza in materia di sicurezza, benessere organizzativo, stress lavoro correlato e conciliazione vita lavoro.

### Indicatori di risultato

Lista Indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Realizzare attività formative/informative sui temi della sicurezza, del benessere organizzativo, dello stress lavoro correlato e della conciliazione vita lavoro	2	4	

### Preventivo dei costi

5.000 euro

### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Organizzazione del lavoro - Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management

## Campo d'indagine: Luoghi di lavoro - Competenza del management

### Attività 007 – Sviluppo del lavoro agile o smart working in ambito aziendale mediante specifiche attività formative

**Corrispondenza Tassonomia:** A03-308 Telelavoro mobile  
B04-408 Formazione dei dirigenti sulla conciliazione

**Impatto:** 9/10

**Responsabile:** UOC Risorse Umane – UOS Formazione - CUG

**Data inizio:** 01.10.2019      **Data fine:** 31.12.2022

**Numero dei beneficiari:** dirigenti e coordinatori n. 300 (190 femmine e 110 maschi)

**Stato:** approvato regolamento smart working

**Avanzamento:** in avvio la sperimentazione s.w. in ambito tecnico amministrativo

**Descrizione:** Premesso che il Lavoro Agile o Smart Working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, è in fase di realizzazione un percorso di formazione sul campo con l'obiettivo di definire le regole per l'applicazione dello smart working in ambito aziendale e di dare supporto alla dirigenza, non abituata a gestire "lavoratori agili", guidandoli in un percorso di change management.

Il progetto pilota sullo smart working è rivolto a dipendenti del ruolo tecnico-amministrativo.

La modalità di accesso al progetto avviene tramite richiesta del dipendente, con priorità di accesso a chi non beneficia già di altre forme di flessibilità e a chi presenta particolari esigenze personali (esigenze di cura di figli disabili e lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità....).

A seguito di una prima sperimentazione in ambito tecnico-amministrativo, sarà analizzata la possibilità di estendere il progetto ad ulteriori ambiti.

Il processo di preparazione culturale è ritenuto di grande importanza per l'estensione del progetto di smart working in ambito aziendale.

**Risultati attesi:** Favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa improntato alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività.

#### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
N. progetti specifici di smart working in ambito tecnico amministrativo	0	5	
Formazione sullo smart working a direttori e coordinatori	1	2	

#### Preventivo dei costi

10.000 euro

#### Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management

## Campo d'indagine: Sviluppo del personale

### Attività 008: Promozione di azioni di pari opportunità nello smart working

**Corrispondenza Tassonomia: B05-532** Valutazione trasparente e che consideri le esigenze di conciliazione

**Impatto: 7/10**

**Responsabile:** UOC Risorse Umane – CUG

**Data Inizio: 01.10.2019**      **Data fine: 31.12.2022**

**Numero di beneficiari:** 20 dipendenti

**Stato:** non avviato

**Avanzamento:** non avviato.

**Descrizione:** L'attivazione dei diversi percorsi di smart working, all'interno delle varie funzioni aziendali, si basa sulle necessità che possono avere le diverse Unità Operative di avvalersi del dipendente in regime di smart working, così come sulle skill possedute dal dipendente stesso ed idonee a far sì che tale regime sia produttivo per l'organizzazione e nel contempo incrementi il benessere lavorativo.

Inoltre, fatte salve le precedenti condizioni, vengono individuate delle caratteristiche individuali che danno priorità ad alcuni lavoratori rispetto ad altri e che consistono, a titolo esemplificativo, in condizioni di salute dei lavoratori o esigenze di cura di figli minori. Ci si propone di integrare tali caratteristiche mediante l'introduzione della tutela delle pari opportunità.

**Risultati attesi:** Miglioramento delle condizioni di lavoro attuando le pari opportunità in una forma lavorativa che ha di per sé l'obiettivo della conciliazione vita lavoro.

#### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Aggiornamento dei criteri di individuazione dei lavoratori operanti in regime di smart working	0	1	

#### Preventivo dei costi

Si procederà a definire i costi congiuntamente alle Unità Operative coinvolte.

#### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Cultura aziendale / Diversity Equality & Inclusion Management

## Campo d'indagine: Sviluppo del personale

**Attività 009 – Analisi delle necessità aziendali in tema di ergonomia e sviluppo di competenze trasversali**

**Corrispondenza Tassonomia: B05 – 528** Sviluppo delle competenze dei lavoratori

**Impatto: 9/10**

**Responsabile:** Servizio Prevenzione e Protezione – Medico Competente – UOS Formazione

**Data inizio: 01.10.2019**                      **Data fine: 31.12.2022**

**Numero dei beneficiari:** Dipendenti Area Comparto n. 300 (220 femmine e 80 maschi)

**Stato:** approvato il progetto per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti in tema di ergonomia.

**Avanzamento:** definito gruppo discenti con le caratteristiche necessarie a svolgere il compito di ergocoaches.

**Descrizione:** L'art.1 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., sottolinea l'obbligo di tutelare lavoratori e lavoratrici, tenendo conto del genere di appartenenza e dell'età. L'ambiente di lavoro svolge un ruolo fondamentale nella promozione di uno stile di vita sano e di attività che servono a prevenire il declino fisico, contribuendo quindi a mantenere la capacità lavorativa. Ciò premesso, si ritiene di procedere alla valutazione del rischio da movimentazione in relazione all'età degli operatori sanitari, che risulta elevata. In particolare, sarà sviluppata, in collaborazione con esperti del settore, un'analisi degli ausili presenti in Azienda e sarà formato, in un percorso pluriennale, un gruppo di dipendenti con l'obiettivo finale di sviluppare importanti strategie tecniche e comportamentali ergonomiche. Il percorso prevede anche attività auto formative e di tutoraggio tra cui l'analisi e la compilazione di un diario analitico sulla movimentazione dei pazienti ed analisi di frequenza.

Le risorse interne acquisiranno competenze specifiche per la gestione delle strategie per la prevenzione, il controllo e la riduzione del rischio da movimentazione manuale dei pazienti e collaboreranno con i coordinatori per la predisposizione di piani di lavoro per il personale con prescrizioni/limitazioni. Infine tali risorse interne (formate) saranno in grado di contribuire alla successiva formazione di un più ampio numero di dipendenti esposti al rischio.

**Risultati attesi:** Gestire il rischio da movimentazione pazienti e da posture incongrue. Gestire le risorse umane con ridotte capacità lavorative, considerando l'età degli operatori. Migliorare la qualità dell'assistenza erogata e promuovere il benessere organizzativo del personale impegnato nelle attività di movimentazione manuale dei pazienti.

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di partenza	Valore atteso	Valore ottenuto
Numero dipendenti individuati con le caratteristiche necessarie a svolgere il compito di ergocoaches	0	25	
Corsi di formazione ergocoaches erogati	0	1	
N. edizioni corsi di formazione successivi (a cascata tenuti dagli ergocoaches)	0	15	

### Preventivo dei costi

30.000 euro

### Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Comunicazione

## Campo d'indagine: Strumenti per informazione e comunicazione

**Attività 010 – Miglioramento e facilitazione della comunicazione e predisposizione di strumenti ed indagini sui fabbisogni di conciliazione.**

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-612 Comunicazione verso l'interno: predisposizione strumenti  
C06-636 Indagini sui fabbisogni di conciliazione

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** Ufficio stampa e della comunicazione – Gruppo di lavoro F.A.

**Data inizio:** 01.10.2019 **Data fine:** 31.12.2021

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** Non avviato

**Avanzamento:** Non avviato

**Descrizione:** Indagine sui fabbisogni di conciliazione famiglia/lavoro dei dipendenti. Attivazione di un sistema di raccolta e diffusione di informazioni su servizi e strumenti utili alla conciliazione anche a livello territoriale. Sviluppo comunicazione/informazione in materia di conciliazione vita-lavoro.

**Risultati attesi:** Miglioramento dei processi di comunicazione interna/esterna in materia.

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Indagini sui fabbisogni di conciliazione famiglia lavoro	0	1	
Azione di diffusione delle iniziative Family Audit	0	1	

### Preventivo costi

Si provvederà a definire i costi di concerto con il personale coinvolto.

### Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Welfare aziendale / People caring - Comunicazione

## Campo d'indagine: Contributi finanziari e benefit – Strumenti per informazione e comunicazione

### Attività 011: Agevolazioni tramite convenzioni per servizi di trasporto e parcheggi

**Corrispondenza Tassonomia:** C06-636 indagini sui fabbisogni di conciliazione  
D07-744 Altre convenzioni e sconti

**Impatto:** 7/10

**Responsabile:** Gruppo di lavoro interno F.A. – UOC Affari Generali

**Data Inizio:** 01.01.2020      **Data fine:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** non avviato

**Avanzamento:** non avviato

**Descrizione:** Gli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro rappresentano un elemento rilevante in tema di conciliazione famiglia–lavoro. Ciò è diventato particolarmente significativo nella attuale realtà aziendale, che a seguito di fusione delle tre aziende sanitarie precedenti ha ampliato notevolmente il proprio territorio arrivando a coincidere con quello provinciale. La riorganizzazione dei servizi ha quindi implicato per diversi dipendenti la necessità di raggiungere sedi di lavoro lontane dal proprio luogo di residenza. Inoltre, alcune sedi centrali dell'Azienda non sono dotate di parcheggio per i dipendenti.

Si intende favorire l'uso del mezzo pubblico negli spostamenti correlati con l'impegno lavorativo e contenere anche i costi di parcheggio con la definizione di specifiche convenzioni. E' prevista una rilevazione preliminare delle effettive necessità da parte dei dipendenti al fine di definire convenzioni idonee a rispondere adeguatamente ai bisogni di conciliazione dei lavoratori.

**Risultati attesi:** Realizzazione di un'indagine preliminare.  
Definizione di convenzioni in materia.

#### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Realizzazione indagine preliminare	0	1	
N. convenzioni per servizi di trasporto e/o parcheggio	0	1	

#### Preventivo dei costi

Si procederà alla valutazione dei costi congiuntamente alle UU.OO. coinvolte.

#### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Welfare aziendale / People caring

## Campo d'indagine: Servizi ai lavoratori e ai familiari.

**Attività 012: Introduzione della possibilità di accesso alla mensa aziendale per i familiari dei dipendenti**

**Corrispondenza Tassonomia: D08-736** Mensa aziendale per la famiglia

**Impatto: 8/10**

**Responsabile:** Gruppo di lavoro interno – UOC Risorse Umane – UOC Economato – UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera

**Data Inizio: 01.11.2019**

**Data fine: 31.12.2022**

**Numero di beneficiari:** tutti i dipendenti (5637 femmine – 2044 maschi)

**Stato:** Avviato parzialmente

**Avanzamento:** Effettuati alcuni incontri di approfondimento.

**Descrizione:** All'interno dell'aggiornamento delle condizioni relative all'accesso alla mensa aziendale viene introdotta la possibilità di poter usufruire della mensa anche da parte dei familiari dei dipendenti

**Risultati attesi:** migliore conciliazione vita – lavoro, attraverso l'offerta di un servizio rivolto anche ai familiari.

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Aggiornamento del regolamento per l'utilizzo della mensa aziendale	0	1	

### Preventivo dei costi

Si procederà alla valutazione dei costi congiuntamente alle UU.OO. coinvolte.

### Osservazioni

Azione di miglioramento.



# Macroambito: Welfare territoriale

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

### Attività 013: Promozione della conciliazione sul territorio

**Corrispondenza Tassonomia:** E09-928 Promozione della conciliazione sul territorio

**Impatto:** 8/10

**Responsabile:** Gruppo di lavoro F.A. – CUG - UOS Formazione

**Data Inizio:** 01.01.2020      **Data fine:** 31.12.2021

**Numero di beneficiari:** n. 200 dipendenti e non

**Stato:** Non avviato

**Avanzamento:** Non avviato

**Descrizione:** Organizzazione di un Convegno sulle buone pratiche di conciliazione famiglia e lavoro sviluppate presso le Aziende Sanitarie del Veneto. Il Convegno vuol rappresentare un'occasione di confronto e diffusione delle best practices relative alla conciliazione vita-lavoro presenti sul territorio regionale.

**Risultati attesi:** Diffusione delle buone pratiche di conciliazione realizzate presso le Aziende Sanitarie della Regione del Veneto, per un miglioramento del benessere dei lavoratori.

#### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Realizzazione convegno	0	1	

#### Preventivo dei costi

2.000 euro

#### Osservazioni

Azione di miglioramento.

# Macroambito: Welfare territoriale

## Campo d'indagine: Responsabilità sociale d'impresa

### Attività 014: Sostegno e valorizzazione di progetti di empowerment del volontariato

Corrispondenza Tassonomia: E10 – 1004 Valorizzazione del volontariato

Impatto: 8/10

**Responsabile:** Direttori delle UU.OO.CC. di Pronto Soccorso di Camposampiero e di Cittadella, di Oncologia di Schiavonia e Direttore del Dipartimento di Prevenzione

**Data inizio:** 01.10.2019    **Data fine:** 31.12.2022

**Numero di beneficiari:** n. 200 dipendenti delle Unità Operative interessate

**Stato:** Sono stati avviati progetti di empowerment del volontariato presso le UU.OO.CC. di Pronto Soccorso dei P.O. di Camposampiero e di Cittadella, l'UOC di Oncologia di Schiavonia e il Direttore del Dipartimento di Prevenzione (sedi di Piove di Sacco e Padova),

**Avanzamento:** 60%

**Descrizione:** I progetti di empowerment del volontariato consistono nel coinvolgimento di singoli cittadini, gruppi, associazioni di volontariato, nei servizi di accoglienza presso alcune sedi aziendali. In particolare viene realizzata attività formativa ai volontari per l'avvio delle attività di accoglienza e per successivi aggiornamenti nell'ottica della valorizzazione del volontariato, supportando i dipendenti delle succitate Unità Operative nei rapporti con l'utenza.

**Risultati attesi:** Realizzazione di servizi di accoglienza con il coinvolgimento del volontariato.

#### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
Numero servizi di accoglienza attivati	3	5	
N. incontri/corsi di formazione/aggiornamento	3	5	

#### Preventivo dei costi :

Si procederà a definire i costi congiuntamente al personale coinvolto.

#### Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Nuove tecnologie

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

### Attività 015: Allestimento postazioni condivise

Corrispondenza Tassonomia: F11-1104 Dotazione tecnologica

Impatto: 8/10

Responsabile: Gruppo di lavoro- UOS Sistemi informativi – UOC Servizi Tecnici – UOC Provveditorato – Servizio Prevenzione e Protezione

Data inizio: 01.10.2019      Data fine: 31.12.2022

Numero di beneficiari : 200 dipendenti

Stato: Già avviato

Avanzamento: 20%

**Descrizione:** Data l'ampiezza del territorio aziendale e la numerosità delle sedi, è spesso richiesto ai dipendenti di spostarsi all'interno delle sedi aziendali per riunioni, incontri, gruppi di lavoro. Saranno allestite con postazioni informatiche le sale riunioni aziendali e altri uffici, nella sede principale o in altre sedi aziendali, condivisibili da diversi operatori (coworking), per consentire ai dipendenti di lavorare in piccoli gruppi e/o in autonomia anche negli spazi tra un incontro e l'altro, riducendo il numero di spostamenti da/per la sede principale ed aumentando l'efficienza.

**Risultati attesi:** Riduzione delle necessità di spostamento da/per la sede principale di lavoro da parte dei dipendenti

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
N. postazioni informatiche allestite	1	5	

### Preventivo dei costi

Si procederà alla valutazione dei costi congiuntamente alle UU.OO. coinvolte.

### Osservazioni

Azione innovativa.

# Macroambito: Nuove tecnologie

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

**Attività 016: Realizzazione attività formative per il maggior utilizzo degli strumenti informatici disponibili per la condivisione del lavoro**

**Corrispondenza Tassonomia: F11-1112 Strumenti di time saving/Condivisione del lavoro**

**Impatto: 9/10**

**Responsabile:** Gruppo di lavoro – UOS Sistemi Informativi – UOS Formazione

**Data inizio: 01.10.2019      Data fine: 31.12.2022**

**Numero di beneficiari:** 20 dipendenti il primo anno e 80 dipendenti per ciascuno degli anni successivi

**Stato: Già avviato**

**Avanzamento: 20%**

**Descrizione:** Gli attuali strumenti tecnologici già in dotazione dell'Azienda, consentirebbero, se utilizzati appieno, un miglioramento delle qualità e dell'efficienza comunicativa fra i dipendenti, riducendo contemporaneamente la necessità degli spostamenti fisici per partecipare a riunioni ed incontri o per condividere documentazione. E' prevista dunque una formazione approfondita per un maggiore utilizzo degli strumenti informatici in dotazione (per videoconferenze, cartelle condivise, ecc...).

I dipendenti beneficiari della formazione potranno poi a loro volta trasferire le competenze acquisite ai propri colleghi.

**Risultati attesi:** Miglioramento delle competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici. Aumento dell'utilizzo degli strumenti di condivisione dei documenti di lavoro e di comunicazione online. Riduzione della necessità di spostamenti fra le sedi aziendali per partecipare alle riunioni.

### Indicatori di risultato

Lista indicatori	Valore di Partenza	Valore Atteso	Valore Ottenuto
N. dipendenti formati	0	250	

### Preventivo dei costi

Euro 10.000,00.

### Osservazioni

Azione di miglioramento.

Data

**\*Inviato attraverso la piattaforma informatica GeAPF Family Audit  
IL RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO**

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