

ALLEGATO B – IL DOCUMENTO D'IMPEGNO

(da sottoscrivere entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione da parte dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona)

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il residente a
via..... in qualità di legale rappresentante
dell'organizzazione.....
sede operativa inProv.....
Via..... cap.....P. I.V.A/ C.F.....
settore
Telefono Fax
E-mail

SI IMPEGNA

- A partecipare al processo per la realizzazione di un Piano di Conciliazione Aziendale, secondo quanto predisposto dall'*AVVISO RIVOLTO ALLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE PER LA REALIZZAZIONE DI PIANI DI CONCILIAZIONE*;
- A nominare un referente interno all'Organizzazione, delegato a seguire il processo, che si interfacci con i professionisti incaricati per la stesura del piano (da qui in avanti chiamati *facilitatori*), collaborando per la stesura del documento:

nome e cognome del referente: _____

ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione: _____

e-mail: _____

telefono: _____

- Dare la possibilità ai propri dipendenti di partecipare in orario lavorativo agli incontri che verranno indetti dai facilitatori;
- A fornire gli spazi per realizzare gli incontri per la stesura del piano;
- A partecipare ai corsi di formazione secondo il calendario che verrà formulato dall'Azienda Speciale Consortile Medio Olona, favorendo l'adesione dei propri collaboratori;
- A fornire ai facilitatori tutti i dati e documenti necessari alla stesura del Piano;

Azione realizzata nell'ambito della DGR n. X/1081/2013 "Valorizzazione delle politiche territoriali di conciliazione, dei tempi lavorativi con le esigenze familiari e delle reti di imprese che offrono servizi di welfare"

- Ad attuare eventuali azioni migliorative che dovessero emergere dal Piano di Conciliazione, per le quali l'Azienda Speciale Consortile riconosce all'impresa dei voucher.
- A sottoscrivere il protocollo operativo (*Allegato B1*), documento che declina le fasi e le azioni necessarie per arrivare alla conclusione del processo.

Data

Firma del legale rappresentante

Per accettazione
Firma del Referente Aziendale

ALLEGATO B1
PROTOCOLLO OPERATIVO

Premessa - Cos'è un piano di conciliazione

È un processo volontario e partecipato che permette di verificare e migliorare la politica di gestione del personale tramite l'individuazione di iniziative/azioni concrete che consentano di migliorare la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa dei propri collaboratrici/tori.

È un processo di miglioramento continuo che risponde ai bisogni reale delle persone, delle organizzazioni e della comunità territoriale. È uno strumento di attuazione della responsabilità sociale d'impresa. Richiede un monitoraggio e una valutazione dell'efficacia dei risultati.

LE TAPPE DEL PROCESSO

<u>FASI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>	<u>TEMPI</u>
a. <u>PRELIMINARE</u>	Raccolta di dati dei dipendenti attraverso la compilazione di una Tabella predisposta ad hoc (a cura del FACILITATORE e del REFERENTE AZIENDALE). La tabella permetterà di fotografare la situazione lavorativa e familiare dei singoli dipendenti. Partecipazione al corso di formazione.	<u>Settembre 2015/Ottobre 2015</u>
b. <u>FASE CONOSCITIVA e ANALISI DELLA SITUAZIONE</u>	<u>b.1</u> Identificare dei RAPPRESENTANTI DEI SETTORI interessati a costituire un Tavolo, con la presenza del FACILITATORE e del REFERENTE AZIENDALE, per analizzare la situazione dell'Azienda dal punto di vista dei dipendenti ed elaborare obiettivi e azioni da inserire nel Piano della Conciliazione.	<u>Ottobre 2015/Dicembre 2015</u>
	<u>b.2.</u> Costituire IL TAVOLO DI DIREZIONE, con la presenza del FACILITATORE e del REFERENTE AZIENDALE, per analizzare la situazione aziendale interna dal punto di vista dirigenziale e definire obiettivi e azioni dirigenziale da inserire nel Piano della Conciliazione.	<u>Ottobre 2015/ Dicembre 2015</u>
c. <u>FASE DI</u>	Stesura della bozza del Piano di Conciliazione	<u>Gennaio 2016/Marzo 2016</u>

<u>CONFRONTO:</u>	sulla base di quanto emerso dai due tavoli conoscitivi (stesura da parte del FACILITATORE, in collaborazione con il REFERENTE AZIENDALE).	
d. <u>FASE FINALE:</u> <u>PROGETTUALITA'</u> <u>FUTURA.</u>	Restituzione dei dati ed individuazione delle possibili azioni da attivare a cui sarà corrisposto l'eventuale voucher . Confronto con tutte le altre realtà aziendali che hanno aderito all'” <i>Avviso rivolto alle organizzazioni pubbliche e private per la realizzazione di piani di conciliazione</i> ” per porre le basi per una successiva e prossima progettualità.	<u>Marzo 2016/Giugno 2016</u>

Data

Firma del legale rappresentante

Per accettazione
Firma del Referente Aziendale
