

4° Premio “Aziende Family friendly” Ottobre 2018

SCHEDA INFORMATIVA

Istruzioni per la compilazione

- Scaricare il file della scheda e salvarla sul desktop del proprio computer.
- Compilare la scheda in ogni sua parte
 - o Per le domande a risposta aperta, posizionarsi con il cursore nello spazio grigio e digitare il testo.
 - o Per le domande a risposta chiusa, posizionarsi con il cursore sulla casella grigia prescelta e cliccare.
- Terminata la compilazione, salvare il file e inviarlo via e-mail all'indirizzo e-mail sottostante.

Scadenza invio scheda e materiale

Si prega di restituire via e-mail la scheda, a

Dott.ssa Roberta Giodice

robertagiodice@forumfamiglielazio.it

entro e non oltre il **20 settembre 2018**

I vincitori saranno avvisati entro **30 settembre 2018.**

Per ulteriori informazioni è possibile contattare la **Segreteria Organizzativa:**

c/o Forum delle Associazioni Familiari del Lazio

via della Miranda, 1 – 00186 Roma

T +39 338 - 65.24.696

Il FORUM delle Associazioni Familiari tratterà i dati sopra indicati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, esclusivamente per lo svolgimento del Premio Aziende Family Friendly. I trattamenti dei dati saranno svolti e i dati conservati da incaricati autorizzati, in forma cartacea e informatica.

Acconto al trattamento dei dati per partecipare al Premio Aziende Family Friendly SI NO

Voglio essere contattato per le prossime edizioni del Premio Aziende Family Friendly? SI NO

(Per la compilazione: posizionarsi con il cursore sui campi grigi

e digitare)

01. Scheda anagrafica

Dati dell'organizzazione			
Nome			
Indirizzo			
Città		Cap	
Stato		Nazione	
Continente		Tel.	
Sito internet		E-mail	
Settore e profilo			
Settore			
Numero di lavoratori (full-time-equivalent) (al 31/12/2015)	Donne:	Uomini:	Totale:
Fatturato 2015 (in milioni di euro o dollari americani: specificare)	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> 10 - 500 <input type="checkbox"/> > 500 <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> \$		
Dati del referente aziendale			
Cognome		Nome	
Posizione			
Tel. diretto		Cell.	
E-mail			

02. Presentazione dell'iniziativa/programma

A. Titolo dell'iniziativa/programma (se esiste):

B. Descrizione dell'iniziativa/programma:

(con particolare riferimento a: durata; destinatari; percentuale di popolazione lavorativa beneficiaria; motivazioni e bisogni che hanno spinto alla realizzazione; estensione del programma a livello corporate o solo in alcune sedi/filiali; personalizzazione delle iniziative; budget allocato; funzioni coinvolte; tipologia ed intensità della comunicazione interna ed esterna; creazione di reti e partnership con il territorio e tra soggetti pubblici e privati; etc.)

C. Elementi distintivi e di successo dall'iniziativa/programma:

(analisi dei fabbisogni, coinvolgimento del personale e delle sue rappresentanze, questionari, focus group, partnership con altri soggetti, etc.)

D. Benefici intesi nella progettazione e realizzazione dell' iniziativa:

(es: riduzione del turn-over e/o dell'assenteismo; miglioramento del clima aziendale; grado di attrattività dell'ente/azienda;...)

E. Strumenti e indicatori utilizzati per misurare l'efficacia dell' iniziativa:

F . Prospettive di sviluppo:

03. La Conciliazione Famiglia-Lavoro nell'ente/azienda

In caso di risposta affermativa barrare la casella a destra.

1. Quali figure professionali in azienda si occupano di conciliazione?	
HR Manager (Human Resources)	<input type="checkbox"/>
CSR Manager (Corporate Social Responsibility)	<input type="checkbox"/>
Diversity Manager	<input type="checkbox"/>
Responsabile Organizzazione	<input type="checkbox"/>
Responsabile della Comunicazione Interna	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
2. Quali iniziative di conciliazione vengono realizzate dalla Sua realtà?	
LEVA ORGANIZZATIVA	
Flessibilità dell'orario di lavoro:	
in entrata, uscita e pausa pranzo	<input type="checkbox"/>
su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale	<input type="checkbox"/>
permessi o riduzione temporanea	<input type="checkbox"/>
Job sharing	<input type="checkbox"/>
Telelavoro	<input type="checkbox"/>
Banca delle ore	<input type="checkbox"/>
LEVA ECONOMICA	
Incentivi e agevolazioni:	
remunerazione integrativa (oltre gli obblighi di legge)	<input type="checkbox"/>
speciali polizze assicurative, estendibili anche ai familiari	<input type="checkbox"/>
bonus Bebè	<input type="checkbox"/>
voucher per la cura dei figli	<input type="checkbox"/>
voucher per la cura degli anziani	<input type="checkbox"/>
convenzioni per acquisto di beni e/o servizi	<input type="checkbox"/>
borse di studio	<input type="checkbox"/>
LEVA DEI SERVIZI	
Congedi:	
concessione oltre gli obblighi di legge (es. maternità, paternità, per motivi familiari, malattia)	<input type="checkbox"/>
iniziative per favorire il rientro dal congedo	<input type="checkbox"/>
remunerazione integrativa (oltre gli obblighi di legge) in caso di congedo	<input type="checkbox"/>
Cura e/o supporto alla ricerca di servizi per:	
bambini 0-6 anni (es. asilo nido, scuola dell'infanzia, supporto psicologico e consulenze)	<input type="checkbox"/>
ragazzi 7-14 anni (es. dopo scuola, centri estivi, supporto psicologico e consulenze)	<input type="checkbox"/>
familiari anziani, malati, disabili (residenze sanitarie, centri diurni, supporto psicologico e consulenze)	<input type="checkbox"/>
Altri servizi integrativi:	
time saving (es. servizi di disbrigo pratiche, incombenze domestiche, stireria)	<input type="checkbox"/>
agevolazione dello spostamento casa-lavoro	<input type="checkbox"/>
sportello medico interno	<input type="checkbox"/>
LEVA CULTURALE	
Formazione manageriale	<input type="checkbox"/>
Formazione ai collaboratori	<input type="checkbox"/>
Informazione e sensibilizzazione interna ed esterna sul tema conciliazione	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
3. Durante la realizzazione dell'iniziativa/programma, quali dei seguenti aspetti vengono valutati?	
Soddisfazione del dipendente e della sua famiglia	<input type="checkbox"/>
Utilizzo dell'iniziativa/programma dal personale	<input type="checkbox"/>
Riduzione dello Stress	<input type="checkbox"/>
Riduzione dei costi aziendali	<input type="checkbox"/>
Incremento della produttività	<input type="checkbox"/>
Riduzione dei tassi di turnover	<input type="checkbox"/>
Riduzione dei tassi di assenteismo	<input type="checkbox"/>
Incremento della motivazione del personale	<input type="checkbox"/>
Incremento della capacità di attrarre talenti	<input type="checkbox"/>
Miglioramento della relazione con la comunità locale	<input type="checkbox"/>

