

Il welfare aziendale In un mondo del lavoro che cambia

- **Contesto di inserimento**
- **Introduzione al progetto**
- **Obiettivi e attività previste**
- **Caratteristiche dei/delle giovani e modalità di selezione**
- **Modalità organizzative e percorso formativo**
- **Monitoraggio e valutazione in itinere e finale**
- **Conoscenze e competenze acquisibili**
- **Priorità trasversali della Fondazione Bruno Kessler**

Contesto di inserimento

La Fondazione Bruno Kessler (di seguito anche Fondazione o FBK) è un ente di ricerca di interesse pubblico, senza fini di lucro. Frutto di una storia lunga più di mezzo secolo, attraverso **2 poli scientifici**, uno dedicato alle tecnologie e all'innovazione e uno alle scienze umane e sociali, **12 Centri di ricerca**, più di **400 ricercatrici e ricercatori** FBK mira a risultati di eccellenza scientifica con particolare riguardo agli approcci interdisciplinari e alla dimensione applicativa.

FBK investe da sempre nell'ambito della crescita e dello **sviluppo delle nuove generazioni** (si veda, ad es., <https://fbkjunior.fbk.eu/>). La sua partecipazione al Servizio Civile con la propria struttura HR, quindi, è in linea con quanto previsto dagli scopi della Fondazione, ovvero "la promozione di una capacità diffusa di innovazione, intesa nell'accezione più ampia dei **processi di nuovi sviluppi e sintesi culturali, civili e strumentali, coinvolgendo la comunità, le scuole, enti e strutture di formazione e l'economia locale al fine di favorire, nella circolazione delle conoscenze e delle tecnologie, la crescita della realtà trentina** nella quale la Fondazione Bruno Kessler è radicata".

L'Area "People Innovation for Research" definisce lo spazio dentro il quale - con un orientamento continuo all'innovazione - le funzioni relative alla gestione del personale, alla valutazione, all'apprendimento intergenerazionale e all'orientamento, all'alta formazione, nonché al supporto al management scientifico e ai ricercatori, integrandosi l'una con l'altra, concorrono ad assicurare qualità e valore al lavoro di chi fa ricerca e di chi, mosso da talento e passione, intende intraprendere un percorso di studio e apprendimento orientato all'innovazione e alla conoscenza. Dentro lo spazio dell'Area "People Innovation for Research" si esprime altresì la spinta al cambiamento organizzativo necessaria per interpretare al meglio la sfida della transizione digitale ed ecologica mettendo sempre al centro le persone.

Le funzioni dell'Area "People Innovation for Research" si articolano in presidi di competenza tra loro integrati che agiscono per obiettivi e progetti.

Tali presidi corrispondono a:

- People and Culture: presidio relativo allo sviluppo del capitale umano e alla comunità FBK;

- HR Administration: presidio relativo all'amministrazione dei rapporti di lavoro e contrattualistica;
- People Strategy Assistance: presidio relativo all'applicazione di competenze o programmi specifici trasversalmente al Servizio;
- Scholars and PhD Program: presidio relativo alle attività con studenti ad ogni livello e PhD;
- Researchers Support: presidio relativo al supporto e ai servizi al personale di ricerca;
- Scientific management Support: presidio relativo al supporto e ai servizi al management scientifico.

In particolare, l'area Amministrazione delle Risorse Umane è deputata a svolgere tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro (subordinato e parasubordinato) predisponendo i contratti, applicando la normativa contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente, curandone gli adempimenti saltuari e periodici.

In dettaglio:

- gestire l'inserimento delle risorse neoassunte (welcome);
- gestire le progressioni orizzontali e verticali sia per quanto riguarda la documentazione che i relativi adempimenti;
- gestire le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti e curando tutti gli adempimenti conseguenti;
- gestire le variazioni contrattuali (proroghe, rinnovi, trasformazioni da tempo determinato a tempo indeterminato, trasformazioni orario, aspettative, distacchi, variazioni stipendiali), le dichiarazioni di servizio e gli ordini di servizio;
- provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico per i dipendenti PAT;
- implementare, coordinandosi con il Servizio Amministrazione, il budget per la parte relativa al costo del personale;
- gestire gli aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi e assistenziali connessi ai rapporti di lavoro (convenzioni, agevolazioni fiscali quali, in via esemplificativa e non esaustiva "rientro dei cervelli" e "lavoratori impatriati", previdenza complementare, sanifonds ecc.);
- gestire i dati relativi alle presenze e alle assenze dei dipendenti della Fondazione, dei dipendenti messi a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento e dei lavoratori somministrati;
- gestire le richieste di 34 consulenza in materia di fruizione dei congedi di maternità, paternità e congedi parentali da parte dei dipendenti e collaboratori e, successivamente, gestire la documentazione pervenuta per la corretta elaborazione del flusso presenze e del flusso paghe; predisporre, mensilmente, i dati di alimentazione del flusso paghe (in via esemplificativa e non esaustiva: assunzioni, cessazioni, variazioni contrattuali, gestione delle presenze dei dipendenti, pagamento dei tirocini extracurriculari, gestione rimborsi spese, gestione dati relativi al rimborso delle missioni etc.);
- gestire il rapporto con la società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing e il relativo controllo qualitativo;
- gestire - unitamente alla società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing - tutti gli aspetti connessi al servizio di elaborazione dei cedolini paga, degli adempimenti previdenziali, assicurativi e previdenziali mensili e annuali dell'applicazione di agevolazioni contributive e fiscali anche con riferimento ai dipendenti optanti CPDEL;

- gestire le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-lavorative e di incarichi esterni dei dipendenti;
- gestire le autorizzazioni allo svolgimento di contratti o incarichi in Fondazione da parte di dipendenti esterni;
- gestire e coordinare il processo relativo alla gestione ed implementazione del "Modello di organizzazione del lavoro" vigente in Fondazione;
- presidiare, implementare e supportare il sistema dei patti di reciprocità (leva della flessibilità, del sistema incentivante e del welfare);
- gestire la parte economica connessa della distribuzione delle premialità individuali;
- gestire e coordinare il processo relativo al sistema incentivante del personale;
- gestire e coordinare la convenzione con il patronato per la compilazione dei modelli 730 e ICEF;
- gestire i contratti per la somministrazione di lavoro e il relativo personale interessato;
 - curare le relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale e aziendale formulando le proposte contrattuali e predisponendo gli accordi relativi ai Contratti Collettivi per i quali è prevista una contrattazione di II livello;
 - curare la gestione delle controversie con le organizzazioni sindacali;
 - studiare i termini di attuazione dei Contratti collettivi vigenti e redigere circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati;
 - organizzare i lavori attinenti alla contrattazione decentrata e curarne la verbalizzazione.

Introduzione al progetto

La Fondazione Bruno Kessler, che da sempre si distingue per la sua vocazione innovativa che si riflette anche nelle soluzioni organizzative e operative adottate, promuove un nuovo modello di organizzazione del lavoro ibrido.

Tale modello si basa su fiducia reciproca, sostenibilità e collaborazione nel rispetto dei principi di equità, inclusione, responsabilità e partecipazione che caratterizzano la comunità FBK e su cui si fondano il Contratto collettivo di lavoro e la "Piattaforma per un nuovo Patto di reciprocità".

Il nuovo modello di lavoro racchiude elementi di forte novità e guarda alla crescita della cittadinanza organizzativa in particolare attraverso la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e il recupero della socialità e della dimensione relazionale. Inoltre, risponde alle sfide della transizione tecnologica e digitale in termini di efficienza, equità, conciliazione e benessere.

In questo ambito la Fondazione ha introdotto un nuovo strumento: il Patto di Reciprocità, che agisce tramite le leve del **Welfare**, Formazione e Sistema Incentivante, opportunità che viene riconosciuta a tutto il personale. Il Patto di Reciprocità si inserisce **nell'area contrattuale** e cioè l'ambito relativo a: assunzioni e relativi adempimenti; gestione chiusure call o salto call, dimissioni, cessazioni naturali e risoluzioni consensuali, instaurazione rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, rinnovi e proroghe, variazioni contrattuali.

Considerato il nuovo piano di mandato della Presidenza relativo al periodo 2023 – 2027, il macrotrend relativo alla **crescita della popolazione, denatalità e invecchiamento della popolazione** impattano chiaramente sul sistema sanitario, sullo sviluppo delle grandi aree urbane, sul destino di aree interne, ma anche sullo sviluppo di nuovi modelli di lavoro;

Considerato il contesto relativo alla mobilità delle nuove generazioni, insieme ai correlati fenomeni di inclusione, genererà una forte concorrenza dei territori a **trattenere e attrarre giovani e talenti**.

In questo ambito si inserisce il nuovo progetto di Welfare aziendale e benessere della persona.

Il **Welfare aziendale** è uno strumento prezioso per migliorare il clima lavorativo e il **benessere della persona**. È in grado di trattenere i talenti e attrarre di nuovi, facendo leva su benefici significativi, non solo dal punto di vista economico, in grado di conciliare il lavoro con la vita privata. Garantire servizi di Welfare in linea con le nuove esigenze dei/delle lavoratori/lavoratrici, è oggi una delle sfide principali di chi si occupa di gestione delle risorse umane. Delle tre dimensioni del benessere, fisica, psicologica e relazionale, solo una piccola parte dei lavoratori "sta bene" soprattutto dopo la pandemia. L'aspetto psicologico, in particolare, è quello che più di tutti ha sentito l'impatto negativo: come riportato anche dall'OMS, i disturbi di ansia e depressione aumentati del 25% rispetto al periodo pre-pandemico. Cosa possono fare, dunque, le aziende per contrastare tutto questo e quali sono le iniziative di welfare aziendale che si stanno evolvendo in Italia?

Il "welfare" aziendale si riferisce tradizionalmente a tutti quei benefit, servizi e iniziative offerti dall'azienda ai suoi dipendenti per migliorare la loro qualità della vita. Questi benefici possono includere prestazioni sociali, assicurazioni sanitarie, piani pensionistici, asili aziendali, servizi di assistenza familiare, buoni pasto, e altri vantaggi che vanno oltre lo stipendio base.

Il welfare aziendale mira a fornire un supporto finanziario e pratico ai dipendenti, contribuendo al loro benessere.

Obiettivi e attività previste

Il progetto intende offrire a un/una giovane la possibilità di vivere un'esperienza annuale formativa in un servizio Risorse Umane di un ente di ricerca. Gli ambiti del progetto **"Welfare aziendale in un mondo del lavoro che cambia"** riguardano principalmente i **seguenti ambiti**:

- a) **Definizione di un piano di Welfare aziendale e benessere dell'individuo:** implementazione delle azioni in essere e introduzione di nuove azioni/benefit, compatibilmente alle risorse disponibili;
- b) **Accordo sindacale** relativo alla **detassazione della premialità collettiva e/o conversione in benefit welfare**;
- c) **Modello organizzativo di lavoro e smart working:** organizzazione e gestione del lavoro da remoto secondo le disposizioni legislative vigenti;
- d) **Area contrattuale:** contratti di lavoro subordinato e parasubordinato, gestione dei relativi adempimenti.

a) Definizione di un piano di Welfare aziendale e benessere dell'individuo, dentro e fuori il patto di reciprocità.

1. **Flessibilità:** prestazione lavorativa svolta da remoto senza vincoli di spazio e tempo. Alla quantità standard prevista dall'attuale modello di lavoro – 5 giorni al mese – il patto di reciprocità permette l'incremento per motivi di conciliazione vita-lavoro, sostenibilità, studio e ricerca, salute fino a 100% (23 giorni al mese).

Le attività previste in questo campo sono:

- gestione ordinaria dello smart working, aggiornamento sistemi gestionali, accordo individuale di smart working, adempimenti obbligatori conoscenza della normativa vigente in materia di lavoro agile (legge 81/2017 – nuovo Protocollo Nazionale 2021).
- monitoraggio del sistema di e-ticketing relativo alle richieste di incremento giorni di smart working, controllo del flusso dalla webform al sistema gestionale Inaz.

2. Implementazione/riattivazione delle azioni welfare già sperimentate:

- **Sanifonds:** aggiornamento/integrazione di un nuovo piano sanitario.

Fondo sanitario istituito con lo scopo di rimborsare prestazioni sanitarie in via integrativa rispetto al Sistema Sanitario Provinciale (SSP).

Valutazioni in merito all'introduzione di un nuovo piano sanitario, individuare requisiti e destinatari.

Le attività riguardano l'aggiornamento dell'accordo e la sua applicazione.

- **Laborfonds:** aggiornamento/integrazione di un nuovo accordo di previdenza complementare;

Le attività previste in questo campo riguardano il rinnovo delle convenzioni e la relativa applicazione.

- **Summer Kids:** nell'ambito della conciliazione work life balance, riattivazione del servizio per i bambini, figli dei/delle dipendenti della Fondazione, nel periodo estivo;

Le attività previste riguardano l'accordo con la Cooperativa che gestirà il servizio, raccolta adesioni, gestione logistica delle giornate, organizzazione delle attività lato ricerca, applicazione della trattenuta lato cedolino paga.

3. Introduzione di nuove azioni welfare (benefit)

Le attività previste in questo ambito sono:

- informazione e conoscenza del welfare in essere in Fondazione, stipula di nuovi accordi/convenzioni e relativa applicazione;
- attivazione di una piattaforma benefit.

b) Accordo sindacale relativo alla detassazione della premialità collettiva e/o conversione in benefit welfare (analisi ed eventuale attivazione);

L'[art. 1](#), comma da [182](#) a [189](#), [L. n. 208/2015](#) - legge di Stabilità 2016 - prevede, dal periodo di imposta 2016, una modalità di tassazione agevolata, consistente nell'applicazione di un'imposta sostitutiva dell'Irpef e delle relative addizionali nella misura del 10% (5% per il 2024) ai premi di risultato di ammontare variabile, la cui corresponsione sia legata ad **incrementi di produttività**, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili sulla base dei criteri definiti con il [D.M. 25 marzo 2016](#).

Le attività previste in questo ambito sono:

- informazione e formazione in questo ambito;
- studio e verifiche di fattibilità;
- stipula accordo aziendale sindacale e relativi adempimenti (individuazione di parametri

oggettivi, da compararsi con i periodi precedenti, per verificare la sussistenza degli incrementi prefissati al fine di applicare correttamente la tassazione agevolata)

c) Rinnovo certificazione "Family audit":

L'accordo organizzativo di lavoro definisce gli aspetti essenziali del modello di organizzazione del lavoro presso la Fondazione Bruno Kessler quali: orario di lavoro ordinario; lavoro a rotazione; regime ordinario e straordinario di lavoro da remoto; ristori per addetti a mansioni non telelavorabili; fruizione del buono pasto in regime di lavoro da remoto; regole e indicazioni utili a promuovere la condivisione di prassi positive durante lo svolgimento delle mansioni da remoto; valorizzazione del tempo investito a favore dello sviluppo organizzativo della Fondazione; patto individuale di reciprocità.

Il modello in parola, è stato certificato come attento ai temi della conciliazione Famiglia-Lavoro dallo standard "Family audit" della Provincia autonoma di Trento.

Il Family Audit è un percorso di certificazione promosso dalla PAT che invita imprese e istituzioni ad adottare policy e modelli organizzativi orientati al benessere del personale e alla promozione del work-life balance.

Dal 2009 FBK ha intrapreso questo percorso di certificazione impegnandosi nello sviluppo di una cultura aziendale a favore della conciliazione tra vita privata e lavorativa e del benessere organizzativo e individuale. Dall'impegno profuso, il Consiglio dell'audit ha riconosciuto alla Fondazione il certificato Family Audit Executive e la possibilità di continuare a valorizzare il logo dello standard nelle attività istituzionali.

Le attività previste in questo ambito sono:

- studio dello stato dell'arte e della normativa di riferimento e disposizioni provinciali;
- verifiche in merito al modello di rilevazione dati e revisione del piano aziendale;
- organizzazione e gestione dall'audit annuale.

e) Area contrattuale: costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro; variazioni contrattuali; contratti di lavoro parasubordinato.

In particolare, le attività previste in questo ambito sono:

- conferimenti di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, dalla stipula del contratto all'aggiornamento del gestionale Inaz, Asana ed invio dell'Unilav; (nel caso di personale straniero, verifiche in merito agli adempimenti assicurativi, contributivi e fiscali);
- procedura di dimissioni;
- gestione aspettative non retribuite;
- autorizzazione allo svolgimento di attività extra-lavorative e di incarichi esterni (in uscita) e gestione delle autorizzazioni dei collaboratori (in entrata).

Caratteristiche del/della giovane e modalità di "valutazione delle potenzialità"

Per garantire l'ottimale svolgimento del progetto al/la candidato/a sono richieste le seguenti caratteristiche, che verranno verificate e valutate in sede di colloquio con le modalità di

seguito specificate (indicatori e punteggio). I criteri di seguito riportati sono stati elaborati al fine di garantire pari opportunità di accesso a tutti/e i/le candidati/e interessati/e:

a) Conoscenza, condivisione del progetto e impegno a portarlo a termine. Indicatore: conoscenza e comprensione del contenuto del progetto, conoscenza delle principali tematiche relative all'amministrazione del Personale. (30 punti).

b) Disponibilità all'apprendimento continuo e al lavoro di gruppo (Indicatore: esperienze analoghe pregresse, competenze trasversali chiave), **motivazione per lo svolgimento delle attività** (Indicatore: interessi personali/professionali sui temi del progetto, motivazioni alla base della candidatura e valore aggiunto per il candidato/a di partecipare al progetto) e **disponibilità alla flessibilità** (Indicatore: propensione allo svolgimento delle attività con flessibilità,) (20 punti).

c) Esperienze teoriche e/o pratiche pregresse coerenti con il progetto di servizio civile, Indicatore: interesse per la disciplina giuslavoristica, amministrazione del personale (diritto, economia), attitudini relazionali e lavoro in team (30 punti).

d) Buone competenze informatiche. Indicatore: utilizzo del pacchetto office (20 punti).

Per risultare idonei/e, si richiede il raggiungimento di **almeno 60 punti totali**. Qualora nessuno dei candidati risultasse idoneo si passerà al turno successivo del bando. Prima di questa eventualità, tuttavia, privilegiamo un approccio adattivo del progetto sul/i candidato/i ritenuti idoneo/i.

La valutazione dei/delle candidati/e avverrà tramite uno screening dei curricula e un colloquio orale, nel quale saranno presi in considerazione i criteri sopra descritti.

I soggetti che gestiranno tale fase saranno: l'OLP e Progettista (Tiziana Anna Martinelli), una persona dell'area Selezione, una persona dell'area Amministrazione del Personale. I colloqui saranno svolti in doppia modalità (in presenza e da remoto) in base alle disponibilità del/la candidato/a; indicazioni dettagliate verranno comunicate preventivamente ai/alle candidati/e.

La presentazione delle candidature da parte del/della giovane interessati/e a fare domanda deve essere fornita entro e non oltre le ore 12 del giorno venerdì 24 aprile 2024. I colloqui di selezione sono fissati per le giornate del **29 e 30 aprile 2024**.

Modalità organizzative e percorso di formazione

Il/la giovane sarà seguito/a dalla **progettista Tiziana Anna Martinelli** afferente al Servizio Risorse Umane FBK, che svolgerà le **funzioni di OLP**, assieme a tutto il personale in forza al già menzionato Servizio. L'OLP garantirà un affiancamento costante ai/lle giovani non solo tramite le periodiche riunioni di monitoraggio (si veda sezione relativa), ma seguirà con costanza il lavoro dei/le giovani anche tramite la supervisione di piccoli incarichi operativi, dopo opportuna formazione. Il/la giovane potrà contare anche sull'affiancamento dei referenti delle specifiche aree coinvolte nell'Amministrazione del Personale. Paolo Mattioli (Servizio Risorse Umane) sarà un punto di riferimento per le questioni amministrative del progetto, ma anche per monitorare l'andamento del percorso e sarà il punto di contatto con FBK.

Tutto il personale del Servizio Risorse Umane e in generale della Fondazione sarà chiamato attivamente a cooperare e coadiuvare il lavoro degli OLP e soggetti coinvolti e ad accompagnare i/le giovani nel percorso del Servizio Civile. La Fondazione accoglierà i/le giovani con un momento di *Welcome*, presentando il sistema FBK e favorendone un migliore ingresso nella struttura. **La Fondazione metterà a disposizione di ciascun giovane un pc portatile, la possibilità di fruire del servizio mensa o servizio alternativo - buono pasto elettronico (Up Day)** da 6 euro (in corso l'incremento a 7 euro). L'attività, dopo il periodo di inserimento, potrà essere svolta anche a distanza.

Il servizio Risorse Umane di FBK sarà a disposizione dei/le giovani e potranno fruire di momenti formativi in linea con quanto previsto dal progetto e arricchendo quindi il percorso di servizio civile. In relazione alla formazione specifica, si ritiene che la trasmissione di conoscenze e competenze necessarie i/le giovani per operare in maggiore autonomia all'interno del percorso, sia come momento di crescita culturale per i/le giovani coinvolti/e.

La **formazione specifica**, per un totale di almeno **61 ore, sarà svolta in FBK e prevede le seguenti attività:**

1. Sessione di **Welcome** generale e introduzione alla struttura FBK di Via Sommarive, 18 - 1 ore, svolta dal Servizio Risorse Umane FBK.
2. Formazione generale sulla **sicurezza** sul lavoro, 4 ore, svolta dal Servizio Sicurezza e Prevenzione FBK.
3. Corso base **privacy**, 2 ore, svolta dall'Unità Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy FBK.
4. Formazione in materia di **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, 2 ore.
5. Avviamento ai **sistemi gestionali** adottati dal Servizio Risorse Umane, Nicola Frizzera e Tiziana Anna Martinelli 4 ore.
6. Formazione necessaria alla gestione dello **smart working (giornate formative proposte ad es. dall'Osservatorio del Politecnico di Milano)**, 8 ore.
7. Percorso individuale di formazione attraverso l'iscrizione a seminari e corsi Academy e Academy On Demand FBK Academy in aree di interesse del/la giovane propedeutiche al mondo del lavoro per il/la giovane in servizio, da concordare in base agli interessi e competenze possedute in ingresso, minimo 20 ore.
8. **Percorso individuale di formazione tramite la piattaforma ISPER (o analoga),**

20 ore (seminari e corsi da definire in base alle necessità del giovane e all'offerta formativa disponibile ISPER: Il contratto di assunzione - Il rapporto di lavoro (aggiornamento mensile) - Flessibilità dell'Orario e del Luogo di Lavoro - Flessibilità dei Rapporti di Lavoro Autonomo - Smart working - Benessere e Work Life Balance - Impatto gestionale, organizzativo e giuslavoristico nell'HR dell'Intelligenza Artificiale - Ripensare i Fringe benefit - Welfare aziendale)

9. **Partecipazione agli incontri periodici di Servizio**, indicativamente 2 ore al mese.
10. **Partecipazione a webinar/presentazioni/convegni dedicati all'area del Personale.**

I momenti formativi saranno svolti principalmente nel primo semestre del progetto, essendo considerati un momento imprescindibile per poter svolgere la restante parte del progetto.

Al/alla giovane è richiesto la disponibilità a svolgere le attività con orario flessibile **il monte ore totale previsto dal progetto (1.440 ore annue)**, con un **impegno medio settimanale di 30 ore** da suddividere in **5 giorni alla settimana** (lunedì-venerdì, all'interno della fascia oraria 8-18.30). L'impegno settimanale dovrà essere compreso, ferme restando le ferie e le giornate festive di chiusura, **tra un minimo di 15 e un massimo di 38 ore settimanali** e comunque distribuite secondo le esigenze di servizio.

I/le giovani dovranno essere disponibili a:

- a) frequentare i momenti formativi previsti dal progetto nelle sedi FBK di via S. Croce 77, 38122 Trento e di via Sommarive 18, 38123 Povo di Trento, oppure on line tramite le piattaforme dedicate;
- b) attenersi alle norme di comportamento di FBK;
- c) uscire dalle sedi della Fondazione e spostarsi in altri luoghi della città per momenti formativi realizzati da enti/strutture esterne e in generale flessibilità orario e fisica;
- d) cooperare con il personale del Servizio Risorse Umane, con il personale FBK per la realizzazione degli obiettivi del progetto e rispetto dell'orario di lavoro.

Monitoraggio e valutazione in itinere e finale

La fase di monitoraggio e valutazione ha la finalità di tenere traccia del percorso dei/delle giovani in servizio civile per garantire uno svolgimento il più proficuo possibile per tutti gli attori coinvolti nel progetto. Il monitoraggio **vuole essere un processo di ricerca ed analisi per una comprensione approfondita di quello che succede, di documentazione per avere evidenza scritta, e di decisione, per saper operare scelte, correzioni ed evidenziare aree di miglioramento.**

Tra gli attori in gioco, oltre al/alla giovane in servizio civile e all'OLP, possono esserci anche figure terze quali il coordinatore e i colleghi operanti nel servizio HR. Da parte dei/delle giovani si richiede la **compilazione di un diario** con la descrizione delle attività svolte e le competenze acquisite, una propria valutazione sull'andamento delle attività e una riflessione su come lui/lei la sta svolgendo.

Per realizzare un buon monitoraggio delle attività, **a una cadenza mensile** ci sarà un incontro tra OLP e i/le giovani in servizio civile in cui il primo fornirà esplicite informazioni sull'avanzamento del progetto in modo che il/la giovane possa confrontarla con la sua autovalutazione. I/le giovani avranno il compito di redigere una sintesi di quanto comunicato e discusso con l'OLP negli incontri, che vorrebbero rappresentare **un momento concreto in**

cui il giovane si esprime su quanto svolto fino a quel momento per dare la possibilità all'OLP e alla Fondazione tutta di poter migliorare la sua proposta di servizio civile in corso d'opera per lo stesso progetto, ma anche per progetti analoghi futuri. **A cadenza periodica** sarà riservato **uno spazio ai/alle giovani durante le periodiche riunioni di Servizio per garantire fattivamente la loro centralità nel percorso di Servizio Civile** e per permettergli di apportare contributi al miglioramento in itinere del progetto. In queste occasioni sarà dato spazio ai/alle giovani per proporre correttivi, miglioramenti e calibrazioni al progetto.

L'OLP avrà, analogamente, il compito di redigere un **report sull'andamento del progetto** e un altro **report sul giovane** per dare feedback concreti sull'andamento delle attività.

Questi momenti di confronto speriamo possano essere proficui sia per il presente e il futuro del/la giovane in servizio civile, sia per la Fondazione nella sua esperienza di accoglienza di giovani in servizio civile.

Conoscenze e competenze acquisibili

Il progetto mira quindi a fornire ai/alle giovani/e **la possibilità di crescita culturale** in un contesto stimolante e di **aumentare competenze specialistiche nell'ambito del rapporto di lavoro**; inoltre vuole offrire la possibilità di suggerire nuove modalità di svolgimento delle stesse attività volendo favorire la sua **autonomia** e la sua **proattività all'interno del contesto lavorativo**.

Di seguito le competenze acquisibili:

- 1) Conoscenze specifiche del Welfare e delle possibili azioni volte al benessere del lavoratore;
- 2) Conoscenza dell'area contrattuale, gestione del lavoro agile e incarichi esterni;
- 3) Conoscenza di sistemi di gestione del personale (Inaz) e piattaforme dedicate.

Relativamente alle competenze trasversali, nel corso del progetto il/la giovane potrà acquisire:

- a) Competenze realizzative: orientamento al risultato, accuratezza, programmazione delle attività e *problem solving*.
- b) Competenze comunicative: lavoro in gruppo, competenze relazionali, capacità di networking.
- c) Competenze di efficacia: flessibilità, apertura al cambiamento, senso di appartenenza all'organizzazione.

Priorità trasversali della Fondazione Bruno Kessler

La Fondazione Bruno Kessler è da sempre attenta al tema della **diversità e dell'inclusione** attraverso l'adozione di modelli organizzativi e gestionali improntati al rispetto e ai bisogni delle persone che lavorano in [FBK](#).

Come riportato nello [Statuto](#) e nel [Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro](#), la Fondazione è da sempre attenta ad operare secondo **principi di uguaglianza** non ammettendo alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta in relazione al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni

politiche, alla categoria sociale di appartenenza e alla fede religiosa delle persone.

Tale premessa trova ampi riferimenti nei documenti e nell'operato della Fondazione come l'impegno sottoscritto per mantenere degli standard qualitativi [Family Audit](#), il **Progetto FESTA** (Female Empowerment in Science and Technology Academia), il [Piano per l'Uguaglianza di Genere per il triennio 2024-2027](#) (GEP) finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano la riduzione delle asimmetrie di genere in FBK e il percorso di certificazione [HRStrategy4Researchers](#). Quest'ultima iniziativa, lanciata dalla Commissione Europea, riconosce la valenza di un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione secondo i principi enunciati nella [Carta Europea dei Ricercatori](#) e pone molta attenzione ad una gestione plurale delle risorse umane all'interno delle Università e dei Centri di Ricerca pubblici e privati.

Altri riferimenti si trovano inoltre in una serie di documenti pubblicati sul sito della trasparenza riguardanti sia l'aggiornamento del modello di funzionamento e del modello di organizzazione del lavoro di FBK che la gestione delle risorse umane, quali le Linee Guida per un inserimento e percorso guidato delle categorie protette.

Alcune Iniziative interne e mirate:

- **FBK Ideas** strumento di partecipazione attiva per raccogliere idee e proposte al fine di coinvolgere la propria comunità e promuovere il dialogo.
- Il **Welcome Office**, tramite una serie di servizi dedicati, offre supporto al personale dipendente e collaboratore in entrata al fine di favorirne l'inserimento lavorativo e la socializzazione organizzativa sia in Fondazione che sul territorio locale. Si occupa della gestione delle pratiche relative all'accoglienza e all'immigrazione del personale straniero (visti di ingresso, permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, ricerca di alloggio, etc) e organizza corsi di lingua italiana veicolare.
- FBK ha firmato la [Carta delle Pari Opportunità](#) (EU Diversity Charter): una volontaria dichiarazione di intenti per l'implementazione di una cultura organizzativa e di politiche inclusive e per la valorizzazione dei talenti in tutta la loro diversità.

Con questi valori in mente, **sarà premura dell'OLP e dei collaboratori FBK che saranno in contatto con il/la giovane trasmettere le conoscenze e un modus operandi che rispetti tali comportamenti e principi**. Nell'ottica del miglioramento in itinere del progetto, si avrà cura di dedicare una parte ai momenti di **monitoraggio per recepire suggerimenti e proposte provenienti dal/dalla giovane relativamente a queste priorità trasversali**.