

Externe Richtlinie

Mindeststandards für die
Auditierung zum audit familieundberuf
in Südtirol

Direttiva esterna

Standard minimi
per il processo audit famigliaelavoro
in Alto Adige

Genehmigt mit Dekret des Ressortdirektors
Approvato con Decreto del Direttore di Dipartimento
Nr. 17882/2023

1. Ziel der Richtlinie

Mit der vorliegenden Richtlinie wird der einheitliche Ablauf der Zertifizierung zum audit familieundberuf in Südtirol geregelt.

Diese Richtlinie wurde auf der Basis der europäischen Richtlinie „european work & family audit®“ der deutschen Hertie-Stiftung den Südtiroler Bedürfnissen angepasst und garantiert einen verbindlichen europäischen Mindeststandard zur einheitlichen Auditierung im Bereich der familienbewussten Personalpolitik.

Die berufundfamilie Service GmbH ist Inhaberin der europaweit geschützten Markenrechte und als europäische Koordinationsstelle verantwortlich für eine einheitliche Durchführung des „european work & family audit®“.

Die Einhaltung der vorliegenden Richtlinie durch das Unternehmen/die Institution (nachfolgend „Unternehmen“ genannt) ist Voraussetzung für die Erteilung des Zertifikates zum audit familieundberuf in Südtirol.

2. Definitionen

Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

Zur Teilnahme am audit familieundberuf sind jene Wirtschaftsunternehmen, Non-Profit-Organisationen und Einrichtungen des öffentlichen Sektors (die in dieser Richtlinie gemeinsam als „Unternehmen“ bezeichnet werden) aufgerufen, die ihre Unternehmenskultur in Richtung einer tragfähigen familienbewussten Personalpolitik (weiter)entwickeln und sich ihr nachhaltiges Engagement zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf bescheinigen lassen wollen und die ihren Hauptsitz in Südtirol haben.

3. Die Zertifizierung audit familieundberuf

Das audit familieundberuf (nachfolgend „audit“ genannt) ist ein maßgeschneiderter **Zertifizierungsprozess zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und somit auch der Verbesserung der Chancengleichheit für Frauen und Männer im Berufsleben, dem sich das Unternehmen freiwillig unterzieht. Es ist ein erprobtes strategisches Managementinstrument, das einen Unternehmens-Checkup-Prozess initiiert, in dem bestehende familienfreundliche Angebote identifiziert, analysiert, kategorisiert und systematisiert werden und Unternehmen darin unterstützt, Unternehmensziele und Mitarbeiterinteressen in eine tragfähige, wirtschaftlich attraktive Balance zu bringen.

1. Finalità della direttiva

La presente direttiva disciplina lo svolgimento uniforme del processo di audit famigliaelavoro in Alto Adige.

Questa direttiva è stata adattata alle esigenze dell'Alto Adige sulla base della Linea guida europea «european work & family audit®» della Hertie-Stiftung tedesca e garantisce uno standard minimo europeo vincolante per un processo di audit uniforme nell'ambito di una politica del personale orientata alla famiglia.

La berufundfamilie Service GmbH è titolare dei diritti di marchio protetti in tutta Europa e, in qualità di organismo di coordinamento europeo, è responsabile dell'attuazione uniforme dell' "european work & family audit®".

Il rispetto della presente direttiva da parte dell'impresa/istituzione (in seguito definita „impresa“) costituisce il presupposto per l'ottenimento del certificato per l'audit famigliaelavoro in Alto Adige.

2. Definizioni

Qualora le definizioni riferite a persone siano riportate al maschile, il significato va inteso in senso generico e fa riferimento ad ambo i sessi.

Possono partecipare all'audit famigliaelavoro le imprese produttive, le organizzazioni non profit ed enti del settore pubblico (denominate nella presente direttiva in generale „imprese“) con sede principale in Provincia di Bolzano che intendano sviluppare la propria cultura aziendale verso una politica del personale sostenibile e consapevole dell'importanza della famiglia e che vogliano ottenere il riconoscimento del loro costante e progressivo impegno per migliorare la conciliazione famiglia e lavoro.

3. La certificazione audit famigliaelavoro

L'audit famigliaelavoro (di seguito „audit“) è un **processo di certificazione su misura per migliorare la conciliazione tra famiglia e lavoro** e quindi anche le pari opportunità tra uomini e donne nella vita lavorativa, a cui l'impresa si sottopone volontariamente. Si tratta di un comprovato strumento di gestione strategica che avvia un processo di checkup aziendale in cui vengono identificate, analizzate, categorizzate e sistematizzate le offerte esistenti a favore della famiglia e che supporta l'impresa nel portare gli obiettivi aziendali e gli interessi dei dipendenti in un equilibrio sostenibile ed economicamente interessante.

Die Durchführung des audit-Prozesses und des Re-audit-Prozesses in den Unternehmen erfolgt über geschulte Auditoren.

3.1 Die Zertifizierungsstufen

Das Auditverfahren wird an die langfristige Entwicklung des Unternehmens angepasst und ist ein mehrstufiges Verfahren. Die Unternehmen durchlaufen einen **4-stufigen-Auditierungsprozess** (Basis-audit, Re-audit Optimierung, Konsolidierung, Dialogverfahren), der alle 3 Jahre erneuert werden muss. Nach Abschluss einer jeden Stufe erhalten die Unternehmen ein entsprechendes Zertifikat:

- **Basis-audit:** systematischer Einstieg, um einen partizipativen Prozess zur Verbesserung der Vereinbarkeit im Unternehmen einzuleiten und für eine gelebte Kultur zu sensibilisieren. Es wird der Status quo aufgenommen und eine Bedarfsanalyse anhand der 8 Handlungsfelder vorgenommen. Im Anschluss werden konkrete Ziele und Maßnahmen für die folgenden 3 Jahre definiert.
- **Re-audit Optimierung:** Der Status quo wird überprüft, es findet eine Vertiefung der Institutionalisierung der familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik und Kultur statt. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Führung sowie Information und Kommunikation.
- **Re-audit Konsolidierung:** Der Durchdringungsgrad der umgesetzten Maßnahmen wird überprüft. Mittels Reviews werden der Rahmen und die Kultur der familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik und ihre Verankerung in der Unternehmensphilosophie und -strategie überprüft und bei vorhandenem Handlungsbedarf durch eine gezielte Vertiefung konkrete Lösungen erarbeitet.
- **Re-audit Dialogverfahren:** in dieser letzten Stufe wird dem Arbeitgeber eigenverantwortlich die Steuerung und Gestaltung seiner familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik überlassen. Dieses Re-audit besteht aus einem Dialogtag, dessen Format in Absprache mit dem Auditor individuell wählbar ist. Als besondere Anerkennung für langjährige, nachhaltige familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik erhalten die Arbeitgeber das Zertifikat mit Prädikat.

Die verschiedenen Zertifizierungsstufen sichern eine nachhaltige Verankerung des Themas im Unternehmen.

Il processo per la certificazione audit e per la ricertificazione è accompagnato nelle imprese da auditori ed auditrici appositamente formati.

3.1 I livelli di certificazione

Il processo dell'audit si adatta allo sviluppo a lungo termine dell'azienda ed è una procedura a più fasi. Le imprese sono sottoposte a 4 livelli di audit (audit di base, re-audit ottimizzazione, consolidamento, procedura di dialogo). Ogni 3 anni il processo di audit deve essere rinnovato. Al termine di ogni fase, le imprese ricevono un certificato corrispondente:

- **audit di base:** avvio sistematico di un processo partecipativo, volto a migliorare la conciliazione all'interno dell'impresa e a sensibilizzare alla cultura vissuta. Si rileva lo status quo e si procede ad un'analisi delle esigenze nell'ambito degli 8 campi d'azione. Successivamente vengono definiti obiettivi e misure concrete per i prossimi tre anni.
- **Re-audit ottimizzazione:** viene riesaminato lo status quo e approfondito l'istituzionalizzazione della politica del personale e della cultura aziendale orientata alla famiglia e alle varie fasi di vita. Particolare attenzione è posta sul management e sull'informazione e comunicazione.
- **Re-audit consolidamento:** viene verificato il grado di penetrazione delle misure attuate, riesaminato il quadro e la cultura della politica del personale orientata alla famiglia e alle varie fasi di vita e la sua implementazione nella filosofia e strategia aziendale e sviluppato, se necessario, soluzioni concrete attraverso un approfondimento mirato.
- **Re-audit dialogo:** In questa fase finale, il datore di lavoro è lasciato libero di gestire e modellare la propria politica del personale attenta alla famiglia e alla fase di vita sotto la propria responsabilità. Consiste in una giornata di dialogo, il cui formato può essere scelto individualmente in consultazione con l'auditore. Come riconoscimento speciale per i molti anni di politica del personale sostenibile e attenta alla famiglia e alla vita, ai datori di lavoro, dopo il re-audit dialogo viene assegnato il certificato permanente (con distinzione).

I diversi livelli di certificazione assicurano che il tema sia ancorato in modo sostenibile nell'impresa.

3.2 Zugangsvoraussetzungen

Die Zertifizierung *audit familieundberuf* kann in allen Betrieben aller Branchen und Betriebsgrößen sowie in öffentlichen und privaten Einrichtungen ab **5 Beschäftigten** (mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag, berechnet als Vollzeitäquivalente) durchgeführt werden.

3.3 Handlungsfelder

Das *audit* ermittelt entlang von **acht Handlungsfeldern** anhand eines Kriterienkatalogs (Fragebogen) systematisch das unternehmensspezifische Entwicklungspotenzial zur Umsetzung einer familien- und lebensphasenorientierten Personalpolitik, wobei auch den Querschnittsthemen Pflege und Alter, Gesundheit, Nachhaltigkeit, Gender, Diversity und Digitalisierung Rechnung getragen wird:

- **Handlungsfeld 1: Arbeitszeit**

flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle, Teilzeitmodelle, Freistellungen, Wartestände, Abwesenheiten, Turnusse, Zeitkonten, Urlaubsplanung u.a., welche der Vereinbarkeitssituation der Beschäftigten entgegenkommen.

- **Handlungsfeld 2: Arbeitsorganisation**

Instrumente und Verfahren, mit denen die Vereinbarkeitssituation der Beschäftigten bei der Arbeitsorganisation berücksichtigt wird wie familiengerechte Teamorganisation, Zeiterfassungssysteme, Stellvertretungen, Pausen- und Notfallregelungen, Regelungen für agiles Arbeiten, betriebliches Vorschlags- und Ideenwesen, Mitarbeiterzufriedenheit, Wissensmanagement, Teambuilding und Teambesprechungen, Dienst- und Einführungspläne, usw.

- **Handlungsfeld 3: Arbeitsort**

Einrichtung, Ausstattung, und Technologien (Hard- und Software) zur Schaffung eines familienfreundlichen Arbeitsplatzes und Umfelds wie Aufenthalts-, Essens- und Rückzugsräume, agiles Arbeiten (Homeoffice, Smart Working, Telearbeit, Co-Working), Transport und Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes, usw.

- **Handlungsfeld 4: Information und Kommunikation**

Informationsmittel, -wege und -strategien, mittels welcher die familien- und lebensphasenorientierte Personalpolitik und die bestehenden familienunterstützenden Maßnahmen nach innen und außen kommuniziert werden wie z.B. Newsletter, Intranet, Familienbeauftragte/r, Webauftritt, Stellenanzeigen, Broschüren, Kontakthalteprogramme usw.

3.2 Requisiti d'accesso

La certificazione *audit famigliaelavoro* è applicabile a tutte le imprese di tutti i settori e di tutte le dimensioni, nonché ad enti pubblici ed organizzazioni private **a partire da 5 dipendenti** (con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, calcolati come equivalenti a tempo pieno).

3.3 Campi d'azione

L'*audit* individua sistematicamente il potenziale di sviluppo delle singole imprese ai fini dell'attuazione di una politica del personale orientata alla famiglia e alle diverse fasi di vita, sulla base di un elenco di criteri (questionario) e lungo **otto campi d'azione**, tenendo conto anche di temi trasversali come i bisogni di cura e l'anzianità, la promozione della salute, della sostenibilità, della parità di genere, della diversità e della digitalizzazione:

- **Campo d'azione 1: orario di lavoro**

Orari e modelli di lavoro flessibili, modelli di tempo parziale, permessi, assenze, congedi, turni di lavoro, piano ferie, ecc. che tengano conto delle esigenze di conciliazione dei dipendenti.

- **Campo d'azione 2: organizzazione del lavoro**

Strumenti e procedure che tengano conto della conciliazione dei dipendenti nell'organizzazione del lavoro, di riunioni, di sostituzioni, di pause e gestione di emergenze familiari, del lavoro agile, della sistematizzazione per raccogliere proposte ed idee di miglioramento, per rilevare la soddisfazione del personale, il team building, dei piani di servizio e di reclutamento, ecc.

- **Campo d'azione 3: luogo di lavoro**

Locali, arredo, attrezzature e tecnologie (hardware e software) per creare un ambiente di lavoro orientato al sostegno dei dipendenti, come p.es. spazi comuni, sala pranzo, sala caffè, stanza riposo, attrezzatura adatta per il lavoro agile (homeoffice, smartworking, telelavoro, co-working), trasporti e raggiungibilità del posto di lavoro, ecc.

- **Campo d'azione 4: informazione e comunicazione**

Mezzi, vie e strategie di comunicazione per informare sia all'interno che all'esterno la politica del personale orientata alla famiglia e alle diverse fasi di vita e le misure di sostegno presenti come p.es. tramite newsletter, intranet, persona di riferimento, comunicazioni sul sito web, negli annunci di ricerca personale, negli opuscoli, ecc.

• **Handlungsfeld 5: Führung**

Führungskräfte übernehmen eine Vorbildfunktion. Eine familienbewusste Führung kann sich z.B. in der Unternehmensphilosophie, der Stellenbeschreibung der Führungskräfte, der Führungskräfteentwicklung und -beurteilung, der Förderung von Teilzeit für Führungskräfte und der Gleichstellung der Geschlechter usw. widerspiegeln.

• **Handlungsfeld 6: Personalentwicklung**

die Berücksichtigung der familiären Situation bei der Personalentwicklung fördert das Knowhow und das Wohlbefinden der Beschäftigten z.B. durch Mitarbeitergespräche, Entwicklungs- und Fortbildungspläne, aktive Unterstützung der Vaterschaft, Unterstützung der Elternschaft und der Pflege von Angehörigen, Gleichstellung der Geschlechter, Rückkehrgespräche nach längeren Abwesenheiten usw.

• **Handlungsfeld 7: Finanzielle Zusatzleistungen und betriebliches Welfare**

Essens- und Fahrtkostenzuschüsse, Zuschüsse bei Betreuungskosten, Prämien, Gutscheine, Konventionen für ermäßigte Produkte und Dienstleistungen, Zusatzversicherungen und -vorsorgeleistungen, Nutzung betriebseigener Gebrauchsgegenstände, Welfare-Programme usw.

• **Handlungsfeld 8: Service für Familien und für das Territorium**

Informations-, Beratungs- und -vermittlungsleistungen zu familienunterstützenden Maßnahmen im Territorium, Mitbringmöglichkeiten von Kindern und pflegenden Angehörigen am Arbeitsplatz, Nutzung der Betriebsmensa für Familienangehörige, Unterstützung bei der Wohnungssuche, Betriebskindertagesstätten für Beschäftigte auch von anderen Unternehmen, Sommerjobs und Praktika für Familienangehörige, Familienausflüge und Familientag, Tag der offenen Tür, außerbetriebliches Engagement (Corporate Social Responsibility) usw.

Im Auditierungsprozess werden Ziele und Maßnahmen entlang der acht Handlungsfelder erarbeitet, definiert und schriftlich durch die oberste Entscheidungsebene des Unternehmens (Geschäftsführung/gesetzlicher Vertreter/Vorstandsvorsitzende), oder durch eine dazu delegierte Person, bestätigt und unterschrieben.

• **Campo d'azione 5: competenza dirigenziale/management**

I dirigenti assumono un ruolo esemplare nella gestione della conciliazione. Si può riflettere nella filosofia aziendale, nella descrizione dei ruoli e delle competenze dei dirigenti, nei programmi di formazione e nella valutazione dei dirigenti, nella promozione del part-time per dirigenti e della parità di genere, ecc.

• **Campo d'azione 6: Sviluppo del personale**

Un'attenzione particolare alla situazione familiare nello sviluppo del personale favorisce la professionalità e il benessere dei dipendenti, ad esempio mediante colloqui individuali, attraverso un piano di sviluppo e di formazione, un'attività di sostegno attivo alla paternità, sostenendo l'assistenza e la cura di familiari, la parità di genere, colloqui di rientro dopo assenze prolungate, ecc.

• **Campo d'azione 7: Prestazioni economiche aggiuntive e welfare aziendale**

Sostegno finanziario per il pranzo e il trasporto, per l'assistenza e cura di familiari, premi e buoni spesa, prezzi agevolati per l'acquisto di prodotti o di servizi, assicurazioni e previdenza integrativa, utilizzo di beni aziendali, piattaforma welfare, ecc.

• **Campo d'azione 8: Servizi per le famiglie e welfare territoriale:**

Servizi di informazione, consulenza e messa in rete relativi a misure di sostegno alle famiglie presenti sul territorio, possibilità di portare i familiari sul posto di lavoro, utilizzo della mensa aziendale, sostegno nella ricerca di alloggio, microstruttura aziendale aperta ad altre imprese sul territorio, tirocini e stage estivi per familiari, gite e giornate di famiglia, porte aperte per tutti, impegno per la responsabilità sociale, ecc.

Nel corso dell'audit si elaborano e definiscono obiettivi e misure lungo gli 8 campi d'azione, che vengono poi confermati e firmati dal vertice aziendale (Direttore generale/Rappresentante legale/Presidente del Consiglio di amministrazione), o da persona delegata.

Die verbindlich definierten Ziele und Maßnahmen werden in den folgenden drei Jahren nach der Erteilung des Zertifikates umgesetzt. Es wird so ein Prozess initiiert, um Familienbewusstsein langfristig im Unternehmen zu verankern und zu praktizieren.

3.4 Umfang der Auditierung

Die Auditierung zum Zertifikat kann entweder im gesamten Unternehmen oder in einzelnen Bereichen durchgeführt werden.

Bei Unternehmen mit komplexen Strukturen und/oder mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist ein unternehmensspezifisches Auditierungsdesign notwendig, dessen Struktur, Modalitäten und Dokumentation mit dem Träger projiziert und von diesem schriftlich genehmigt werden muss.

Bei Unternehmen mit bis zu 15 Beschäftigten kann optional ein **„Verkürztes Verfahren“** (für das Basis-audit, das *Re-audit* Optimierung und das *Re-audit* Konsolidierung) zum Einsatz kommen, **welches alle** Elemente der Auditierung in verkürzter Form beinhaltet.

Bei Sozialgenossenschaften vom Typ B ist zu berücksichtigen, dass ihre Tätigkeit auf die Beschäftigung benachteiligter Personen abzielt. Daher muss der Zertifizierungsprozess den besonderen Bedürfnissen der beteiligten Mitarbeiter Rechnung tragen.

4. Nutzen des audits

Durch die Teilnahme am *audit* erhält das Unternehmen Impulse zur Entwicklung von unternehmensspezifischen, personalpolitischen Strategien und zur Umsetzung konkreter Ziele und Maßnahmen für eine verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf und kann sich als attraktiver Arbeitgeber positionieren.

Ab der Erteilung des Zertifikats besteht für das Unternehmen die Möglichkeit, das Gütesiegel als öffentliche Auszeichnung zu nutzen und am Netzwerk und den damit verbundenen Treffen und Fortbildungen, die vom Träger angeboten werden, teilzunehmen. Zudem erhält das zertifizierte Unternehmen für die eigene Öffentlichkeitsarbeit verschiedene Werbematerialien.

5. Träger

Träger des audits in Südtirol sind die Familienagentur der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol (nachfolgend „Agentur“) und das Institut für Wirtschaftsförderung der Handelskammer Bozen (in Folge „Institut“ genannt).

Gli obiettivi e le misure pattuite sono vincolanti e dovranno essere attuate nei tre anni successivi al rilascio del certificato. In tal modo viene avviato un processo continuo di miglioramento per radicare nel tempo e a tutti i livelli la consapevolezza dell'importanza della famiglia nell'impresa.

3.4 Estensione dell'audit

La certificazione può interessare l'intera impresa oppure anche solo singole aree.

Per imprese con strutture particolarmente complesse e/o più di 1500 dipendenti è necessario un procedimento di certificazione specifico, la cui struttura e relativa documentazione vengono progettate assieme all'ente gestore, che ne deve autorizzare le modalità di svolgimento.

Per imprese fino a 15 dipendenti è possibile optare per una **“procedura abbreviata”** (per l'*audit* di base, il *re-audit* ottimizzazione e il *re-audit* consolidamento) che contenga tutti gli elementi della certificazione.

Per le cooperative sociali di tipo B, considerato che la loro attività è finalizzata all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, il procedimento di certificazione deve tenere conto delle particolari necessità dei collaboratori coinvolti.

4. Benefici dell'audit

Partecipando all'*audit*, l'impresa riceve impulsi per lo sviluppo di strategie di politica del personale specifiche per l'azienda e per l'attuazione di obiettivi e misure concreti per migliorare la conciliazione tra famiglia e lavoro e può posizionarsi come datore di lavoro attraente.

Dal momento del rilascio del certificato, l'impresa ha la possibilità di utilizzare il marchio di qualità come riconoscimento pubblico e di partecipare alla rete e ai relativi incontri e corsi di formazione offerti dall'ente gestore. Inoltre, l'impresa certificata riceve diverso materiale promozionale per le proprie relazioni pubbliche.

5. Ente gestore

L'ente gestore dell'audit in Alto Adige è l'Agenzia per la famiglia della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige (in seguito “Agenzia“) e l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico della Camera di commercio di Bolzano (di seguito denominato “Istituto“).

Der Träger ist Inhaber der regionalen Lizenz zur Umsetzung des „european work & family audit®“ in Südtirol und berechtigt, die europaweit geschützte Marke zu führen sowie verantwortlich für den einheitlichen Ablauf der Auditierung. Zu seinen Aufgaben gehört es unter anderem, den *audit*-Prozess kontinuierlich zu optimieren und das audit auf breiter Ebene zu institutionalisieren. Der Träger ist zuständig für die Erteilung der Zertifikate und sorgt für die Einbindung der Unternehmen in das Netzwerk der zertifizierten Unternehmen.

5.1 Aufgaben der Familienagentur

- Zertifizierungsstelle: bei der Familienagentur sind alle Unterlagen betreffend das *audit* einzureichen.
- Mitteilungen an die Unternehmen bzgl. Erteilung und Aberkennung der Zertifikate sowie bzgl. der Genehmigung der Jahresberichte und Fristverlängerungen.
- Ernennung und Führung des *audit*-Rates, Einberufung der *audit*-Rat-Sitzungen und Abfassung der Sitzungsprotokolle gemeinsam mit dem Institut.
- Ausstellung bzw. Aberkennung von Auditorenlicenzen.
- Führung des Verzeichnisses der zertifizierten Unternehmen/Organisationen.
- Vorbereitung der Zertifikate für die jährliche Verleihung.
- Teilnahme an der Technischen Kommission zur Vorbereitung der Sitzungen des *audit*-Rates.
- Durchführung von Stichprobenkontrollen und Besichtigungen bei den zertifizierten Unternehmen in Abstimmung mit dem Institut.

5.2 Aufgaben des Institutes für Wirtschaftsförderung der Handelskammer

- Servicestelle für Unternehmen: bietet Erstinformation zur Durchführung der Zertifizierung *audit* und hält die Kontakte mit den zertifizierten Unternehmen.
- Aus- und Fortbildung der Auditoren sowie Anlaufstelle für die Auditoren und Führung des Auditorenverzeichnisses.
- Versand der Bewertungsbögen über die erfolgte Dienstleistung der Auditoren an die Unternehmen/Organisationen am Ende des Auditierungsprozesses und anschließende Auswertung.
- Teilnahme an der Technischen Kommission zur Vorbereitung der Sitzungen des *audit*-Rates.
- Organisation der jährlichen Zertifikatsverleihung sowie der Zertifikatsverleihungen vor Ort für Unternehmen mit dauerhaftem Zertifikat (Dialogverfahren).

L'ente gestore è titolare della licenza regionale per l'attuazione in Provincia di Bolzano „european work & family audit®“. Come tale è autorizzato ad utilizzare il marchio, tutelato a livello europeo ed è responsabile per lo svolgimento uniforme della certificazione. Le sue mansioni prevedono tra l'altro la continua ottimizzazione del processo di *audit* e l'istituzionalizzazione dell'*audit* ad ampio raggio. All'ente gestore compete il rilascio dei certificati e il coinvolgimento delle imprese nella rete delle imprese certificate.

5.1 Funzioni dell'Agenzia per la famiglia

- Ente certificatore: all'Agenzia per la famiglia dovrà essere inoltrata tutta la documentazione relativa all'*audit*.
- Comunicazioni alle imprese relative al rilascio e al ritiro dei certificati e all'approvazione dei report annuali, nonché alle proroghe della scadenza.
- Nomina e gestione del Consiglio dell'*audit*; ne cura la convocazione e la verbalizzazione delle relative sedute in collaborazione con l'Istituto.
- Rilascio o revoca delle licenze agli auditori.
- Gestione dell'elenco delle imprese/enti certificati.
- Preparazione dei certificati per la manifestazione annuale di consegna degli stessi.
- Partecipazione alla commissione tecnica di valutazione per la preparazione delle riunioni del Consiglio dell'*audit*.
- Controlli a campione e visite presso imprese certificate in collaborazione con l'Istituto.

5.2 Funzioni dell'Istituto per lo sviluppo economico della Camera di Commercio

- Servizio per le imprese: offre informazioni sulla certificazione e sull'attuazione dell'*audit* e mantiene i contatti con le aziende certificate.
- Formazione e punto di riferimento per gli auditori e gestione dell'elenco degli auditori.
- Invio delle schede di valutazione del servizio fornito dagli auditori alle imprese/organizzazioni al termine del processo di *audit* e successive valutazioni.
- Partecipazione alla commissione tecnica di valutazione per la preparazione delle riunioni del Consiglio dell'*audit*.
- Organizzazione della cerimonia di consegna dei certificati nonché della consegna dei certificati in loco per le aziende con il certificato permanente (dialogo).

- Organisation von Veranstaltungen und Netzwerktreffen sowie Weiterbildungen zu spezifischen Themen für zertifizierte Unternehmen/Organisationen.
- Stichprobenkontrollen bei den zertifizierten Unternehmen/Organisationen in Abstimmung mit der Familienagentur.

5.3 Technische Kommission

Die Technische Kommission, die aus einem Mitglied der Familienagentur und einem des Institutes besteht, wird vom audit-Rat bzw. in dringenden Fällen direkt von seinem Präsidenten mit nachfolgender Ratifizierung vom audit-Rat ernannt. Sie verfolgt das Ziel, die Qualität des audits zu überwachen und den audit-Rat in dem Entscheidungsprozess zur Erteilung der Zertifikate zu unterstützen.

Die Technische Kommission hat folgende Aufgaben:

- formelle und inhaltliche Kontrolle der für die Zertifizierung/Re-Zertifizierung eingereichten Dokumentation;
- Überprüfung und Evaluierung des 3. Jahresberichtes vor der Re-Auditierung;
- Abfassung des Bewertungsberichts, das dem *audit*-Rat zusammen mit der entsprechenden Dokumentation vor jeder Sitzung zur Verfügung gestellt wird, damit die Mitglieder diesbezüglich beschließen können;
- Überprüfung der von den Unternehmen eingereichten Jahresberichte anhand der von den jeweiligen Auditoren verfassten Bewertungen;
- Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen für den *audit*-Rat;
- Kontaktpflege und Austausch mit den Auditoren für Klärungen und Verbesserung der Dokumentation;
- Kontaktpflege und Austausch mit den zertifizierten und zu zertifizierenden Unternehmen für Klärungen und Vervollständigung der Dokumentation;
- Vorschläge zur Entziehung der Auditorenlicenzen im Falle von nicht Einhaltung dieser Richtlinie.

6. Der audit-Rat

Der *audit*-Rat ist das Steuerungsorgan für das *audit* der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol, welches durch seine multidisziplinäre Zusammensetzung eine professionelle und neutrale Unterstützung der Ideen und Projekte der Unternehmen, die sich am audit beteiligen, garantiert.

- Organizzazione di eventi ed incontri di rete nonché formazione continua su argomenti specifici per imprese ed enti certificati.
- Controlli a campione sull'andamento dell'attuazione delle misure presso le imprese certificate in collaborazione con l'Agenzia per la famiglia.

5.3 Commissione Tecnica

La Commissione Tecnica, costituita da un rappresentante dell'Agenzia e da un rappresentante dell'Istituto, viene nominata dal Consiglio dell'audit o, in caso di urgenza, direttamente dal suo Presidente con successiva ratifica del Consiglio stesso, con lo scopo di monitorare la qualità dell'audit e di supportare il Consiglio dell'*audit* nel processo decisionale per il conferimento dei certificati.

La Commissione Tecnica svolge le seguenti funzioni:

- effettua il controllo formale e sostanziale della documentazione presentata da aziende ed enti per la certificazione o la ricertificazione;
- effettua la valutazione tecnica del terzo report annuale inviato dalle aziende prima della ricertificazione;
- redige il report di valutazione per ogni singolo progetto e lo sottopone prima di ogni seduta, insieme alla relativa documentazione, ai membri del Consiglio dell'*audit* che delibereranno in merito;
- effettua il controllo formale dei report annuali inviati dalle imprese sulla base della relativa valutazione fatta dagli auditori;
- mette a disposizione del Consiglio dell'audit la documentazione necessaria;
- tiene i contatti con gli auditori per ottenere chiarimenti e per raccogliere suggerimenti sul miglioramento della documentazione da utilizzare;
- ha contatti con imprese certificate o certificandi per fornire loro chiarimenti e/o richiedere integrazioni della documentazione eventualmente necessarie;
- formula la proposta di revoca delle licenze degli auditori in caso di inottemperanza alle disposizioni della presente direttiva.

6. Il Consiglio dell'audit

Il Consiglio dell'*audit* è l'organo-guida dell'*audit* nella Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige; la sua composizione multidisciplinare garantisce la promozione ed il sostegno neutrale e professionale di idee e progetti di imprese che intraprendono la certificazione *audit*.

Der *audit*-Rat wird von der Familienagentur des Landes zur Steuerung und Qualitätssicherung des audit und zur Mitentscheidung über die Erteilung der Zertifikate eingerichtet.

Der *audit*-Rat ist ein Personengremium, bestehend aus 14 Mitgliedern, das von dem Direktor der zuständigen Landesabteilung auf Basis von Vorschlägen der einzelnen beteiligten Organisationen ernannt wird.

6.1 Zusammensetzung:

- ein Vertreter der Familienagentur der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol;
- ein Vertreter der Handelskammer Bozen;
- ein Vertreter der Landesabteilung Wirtschaft

- ein Vertreter der Landesabteilung Soziale

- ein Vertreter einer Gewerkschaft;
- drei Vertreter des Südtiroler Wirtschaftsringes;
- ein Vertreter des Unternehmerverbandes Südtirol;
- ein Vertreter des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit
- ein Vertreter/in des Katholischen Familienverbandes Südtirols;
- die Gleichstellungsrätin des Landes Südtirol;
- ein Vertreter des Landesbeirates für Chancengleichheit;

- ein Vertreter des Familienbeirates.

6.2 Aufgaben des *audit*-Rates

- Erlass des bindenden Gutachtens zwecks Verleihung der Zertifikate „audit familieundberuf“ auf Basis der schriftlichen Dokumentation der Projekte und der entsprechenden Bewertung der Technischen Kommission;
- eventuell Entzug der Zertifikate, falls die Unternehmen/Organisationen sich nicht an die vorliegende Richtlinie halten;
- Erfahrungs- und Informationsaustausch-treffen mit Auditoren und zertifizierten Unternehmen;
- Repräsentationsbesuche von zertifizierten Unternehmen/Organisationen;
- Genehmigung der von den Auditoren anzuwendenden Mindestpreise;
- Genehmigung der territorialen Richtlinien
- Vornahme von Stichproben bei einzelnen Unternehmen zur Wahrung der Qualität des europäischen Standards aufgrund dieser Richtlinie;

Il Consiglio dell'audit viene istituito dall'Agenzia per la famiglia e partecipa al processo decisionale inerente il conferimento della certificazione al fine di controllo e garanzia di qualità.

Il Consiglio dell'audit è un comitato composto da 14 componenti, i cui membri sono nominati su proposta delle singole organizzazioni coinvolte dal Direttore di Ripartizione provinciale competente.

6.1 Composizione:

- un rappresentante dell'Agenzia per la famiglia della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige;
- un rappresentante della Camera di Commercio di Bolzano;
- un rappresentante della Ripartizione provinciale Economia;
- un rappresentante della Ripartizione provinciale Politiche sociali;
- un rappresentante del sindacato;
- tre rappresentanti di Economia Alto Adige;
- un rappresentante di Assoimprenditori Alto Adige;
- un rappresentante della Federazione per il Sociale e la Sanità;
- un rappresentante del Katholischer Familienverband Südtirol;
- la Consigliera provinciale per le pari opportunità;
- un rappresentante della Commissione provinciale per le pari opportunità;
- un rappresentante della Consulta per la famiglia.

6.2 Funzioni del Consiglio dell'audit

- dà parere vincolante per il rilascio dei certificati “audit famigliaelavoro” sulla base della documentazione dei progetti e della relativa valutazione da parte della Commissione Tecnica;
- decide in merito all'eventuale ritiro del certificato in caso di mancato rispetto della presente direttiva;

- è disponibile ad incontri con auditori ed imprese per un reciproco scambio di informazioni ed esperienza;
- svolge visite di rappresentanza presso imprese/organizzazioni certificate;
- approva le tariffe minime cui devono attenersi gli auditori sul territorio;
- approva le Direttive territoriali;
- può effettuare controlli a campione presso le singole aziende in relazione al mantenimento della qualità dello standard europeo, nel rispetto della presente direttiva;

- Verfolgung des Umsetzungsfortschritts der vorgesehenen Maßnahmen auf der Grundlage der Jahresberichte und deren Evaluierung von Seiten der Auditoren;
- Kontrolle der Arbeitsweise der Auditoren für die Lizenzbeibehaltung.

7. Die Auditoren

Als Auditoren tätig sein können Personen, die vom Träger geschult wurden und ihre Qualifikation nachgewiesen haben sowie einen entsprechenden Lizenzvertrag mit der Agentur abgeschlossen haben. Die Auditoren begleiten den Prozess der Auditierung. Sie werden kontinuierlich vom Träger weitergebildet. Ihre Arbeit unterliegt darüber hinaus regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der durchgeführten Auditierungen.

8. Vertragsgestaltung

Die Auditierung wird von lizenzierten Auditoren durchgeführt. Die Auditoren schließen zu diesem Zweck mit dem Unternehmen einen entsprechenden Vertrag ab, der die vorliegende Richtlinie zum Bestandteil hat. Vertragspartner des Unternehmens ist ausschließlich der jeweilige Auditor, zwischen dem Unternehmen und dem Träger wird keinerlei Vertragsverhältnis begründet.

Der Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und Beginn der Auditierung darf nicht länger als drei Monate sein. Wird der Zeitraum von drei Monaten überschritten, muss das Unternehmen eine eventuell während dieser Zeit entstandene neue Richtlinie akzeptieren. Falls es während dieses Zeitraums zu einer Preisänderung gekommen ist, muss außerdem der Vertrag unter Berücksichtigung der aktuellen Mindestpreise geschlossen werden.

9. Kosten

Die Zertifizierung der Unternehmen durch den Träger ist kostenlos.

Für die Prozessbegleitung durch lizenzierte Auditoren fallen für das Unternehmen jedoch Kosten an. Die Kosten richten sich nach der Anzahl der Mitarbeiter im Unternehmen und nach der Auditierungsstufe. Die Auditoren sind selbständig tätig und können die Preise für die Begleitung der Auditierung grundsätzlich frei vereinbaren, unter Einhaltung der vom Träger festgesetzten Mindestpreise.

Die aktuellen Mindestpreise können auf folgenden Internetseiten der Träger eingesehen werden:

www.handelskammer.bz.it

<http://www.provinz.bz.it/audit>

- verifica l'avanzamento dell'attuazione delle misure previste dall'audit sulla base dei report annuali e della rispettiva valutazione da parte degli auditori;
- verifica l'operato degli auditori ai fini del mantenimento della licenza.

6. Gli auditori

Ottengono la licenza di auditore persone formate dall'ente gestore che hanno dimostrato la loro qualifica e hanno stipulato un corrispondente contratto di licenza con l'Agenzia. Essi accompagnano il processo *audit* nelle aziende, partecipano periodicamente alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'ente gestore e sono sottoposti regolarmente a controlli di qualità, mediante la valutazione da parte delle aziende al termine degli *audit* da loro seguiti.

8. Redazione dei contratti

L'audit viene effettuato da auditori muniti di licenza, che offrono la loro prestazione di natura liberoprofessionale stipulando con l'impresa un apposito contratto, di cui la presente direttiva costituisce parte integrante. Partner contrattuale dell'impresa è esclusivamente l'auditore prescelto; tra impresa e ente gestore non sussiste alcun rapporto di tipo contrattuale.

Tra la sottoscrizione del contratto d'incarico all'auditore e l'inizio del processo di certificazione non possono trascorrere più di tre mesi. Qualora venisse superato tale limite, l'impresa dovrà sottostare alle regole di un'eventuale nuova "direttiva esterna" e nel caso entrino in vigore nuove tariffe minime dell'audit, dovrà tenerne conto nel pattuire la ricompensa con l'auditore.

9. Costi

La certificazione dell'impresa da parte dell'ente gestore è gratuita.

Tuttavia, l'accompagnamento del processo *audit* da parte di auditori con licenza *audit* comporta dei costi per l'impresa. I costi variano dal numero di dipendenti dell'impresa e dal livello di *audit*. Gli auditori che accompagnano il processo audit, svolgono il loro lavoro in autonomia e possono quindi contrattare liberamente il compenso per la loro prestazione professionale, nel rispetto delle tariffe minime stabilite dall'ente gestore.

Le tariffe minime in vigore sono consultabili sulle pagine internet degli enti gestori:

www.cameradicommercio.bz.it

www.provincia.bz.it/audit 10. Obbligo di riservatezza

10. Verschwiegenheitspflicht

Hinsichtlich aller im Zusammenhang mit der Auditierung bekannt gewordenen vertraulichen Informationen über das jeweilige Unternehmen, dessen Personal und Dritte wahren der Träger und dessen Beschäftigte sowie der Auditor und dessen Beschäftigte auch nach Beendigung der Auditierung Stillschweigen.

Der Auditor und dessen Beschäftigte sind nicht befugt, derartige Informationen und Unterlagen für eigene oder fremde Zwecke mittelbar oder unmittelbar zu verwenden, soweit sich aus der vorliegenden Richtlinie oder dem Vertrag zwischen dem Auditor und dem Unternehmen nichts anderes ergibt. Unterlagen und Informationen dürfen vom Auditor und dessen Beschäftigten nicht für Projekte und Unternehmungen außerhalb des *audit* verwendet werden. Abweichungen hiervon bedürfen der schriftlichen vorherigen Zustimmung des Trägers und des betroffenen Unternehmens.

11. Datenschutz

Im Rahmen des *audit* werden personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen des italienischen Datenschutzgesetzes verarbeitet. Im Folgenden wird erläutert, welche Daten welcher Personen betroffen sind, was mit diesen Daten geschieht und wer dafür verantwortlich ist.

11.1 Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person, dem so genannten Betroffenen. Im Rahmen des *audit* sind dies Anrede, Titel, Vorname, Name, Funktion, Abteilungszugehörigkeit und Kontaktdaten der entsprechend dieser Richtlinie in die Durchführung des *audit* einbezogenen Personen.

11.2 Betroffene Personen

Betroffen sind die in die Durchführung des *audit* im auditierten Unternehmen einbezogenen Personen.

Dies sind:

- Personen aus der Unternehmensleitung (Personalleitung, Vertretungsberechtigte und weitere Führungskräfte);
- Mitglieder des Betriebs- bzw. Personalrats;
- Gleichstellungsbeauftragte;
- Personen, die das *audit* im Unternehmen initiiert haben;
- die *audit*-Projektleitung des Unternehmens;
- Teilnehmer der Workshops.

10. Obbligo di riservatezza

In merito a tutte le informazioni sull'azienda, sul personale e su terzi che diverranno note nell'ambito della certificazione l'ente gestore, i suoi dipendenti e l'auditore manterranno la massima riservatezza anche dopo la conclusione del processo di certificazione.

L'auditore e i suoi dipendenti non sono autorizzati a utilizzare tali informazioni direttamente o indirettamente per i propri scopi o per fini di terzi, qualora non previsto diversamente dalla presente direttiva o dal contratto stipulato tra l'auditore e l'impresa. La documentazione e le informazioni non possono essere utilizzate dall'auditore e dai suoi collaboratori per progetti o iniziative esterne all'audit. Eventuali deroghe necessitano del preventivo consenso scritto dell'ente promotore e dell'impresa interessata.

11. Protezione dei dati

Nel corso dell'audit i dati personali saranno trattati esclusivamente nei limiti previsti dalla legge italiana sulla tutela dei dati (D.Lgs. 196/2003 nel testo vigente). Di seguito verranno illustrati i dati personali che saranno raccolti, la loro destinazione e i rispettivi responsabili.

11.1 Dati personali raccolti

I dati personali sono singole informazioni sulle condizioni personali o materiali di una persona fisica certa o comunque determinabile, il cosiddetto "interessato". Nell'ambito dell'audit tali dati riguardano il titolo, il nome, il cognome, la funzione, il reparto aziendale di appartenenza e i recapiti delle persone coinvolte nella realizzazione dell'audit sulla base della presente direttiva.

11.2 Persone interessate

Sono interessate le persone fisiche coinvolte nella realizzazione dell'audit dell'impresa, ovvero:

- persone alla guida dell'impresa (responsabili del personale, rappresentanti legali e altri dirigenti);
- i membri del consiglio di amministrazione, del comitato aziendale e del consiglio del personale;
- l'addetto alle pari opportunità;
- persone che hanno avviato l'audit nell'impresa;
- il responsabile del progetto audit all'interno dell'impresa;
- partecipanti ai workshop.

11.3 Erhebung, Speicherung und Nutzung

Die oben aufgeführten Daten werden im Rahmen der Anbahnung des *audit*, bei der Durchführung des *audit* und im Rahmen der jährlichen Berichterstattung erhoben und gespeichert.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden zunächst zur Durchführung des *audit* (z. B. die Daten der Teilnehmer/innen der Workshops für die Einladungen zum Strategie- und zum Auditierungsworkshop) und zur Zusammenstellung der Dokumentation (Daten des/der Betriebs- oder Personalratsvorsitzenden im Fragebogen „Informationen zum Unternehmen“ oder Daten einer vertretungsberechtigten Person für die Unterzeichnung der Zielvereinbarung) genutzt.

Der Träger wertet die in der Dokumentation der Auditierung enthaltenen Daten aus und prüft, ob die Voraussetzungen für die Erteilung des Zertifikats gegeben sind.

Name, Adresse, Bilder, Videos oder andere mit den zertifizierten Unternehmen vereinbarten Informationen können im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Träger in Printmedien und digitalen Medien veröffentlicht werden.

Als Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit kann auch der Kontakt des Unternehmens zum Netzwerk der übrigen auditierten Unternehmen hergestellt werden. Dabei werden der Name und die Adresse des Unternehmens und der Name sowie die Kontaktdaten eines Ansprechpartners im Unternehmen dem Kreis dieser Unternehmen mitgeteilt. Im Rahmen der öffentlichen Verleihungszeremonie der Zertifikate werden der Name des Unternehmens und der Name einer Person aus der Unternehmensleitung oder einer Vertretung des Unternehmens, die das Zertifikat in Empfang nimmt, bekannt gegeben.

11.4 Rechtsinhaber der Daten

Rechtsinhaber der Verarbeitung der Daten sind die Autonome Provinz Bozen und das Institut gemäß Art. 26 der Datenschutzverordnung EG 27/04/2016, Nr. 2016/679/EU und den geltenden nationalen Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten.

11.3 Rilevamento, conservazione ed utilizzo

I dati sopra indicati sono rilevati e trattati in fase di avvio dell'*audit* e nell'ambito del rapporto annuale e conservati a norma di legge.

I dati personali rilevati sono utilizzati per lo svolgimento dell'*audit* (p.es. i dati dei/delle partecipanti ai workshop per l'invito al workshop strategico e all'*audit*-workshop) e per la composizione della documentazione (nel questionario "Informazioni sull'impresa" i dati del/della presidente del consiglio aziendale e del consiglio del personale, o di loro delegati per la firma della definizione degli obiettivi).

L'ente gestore esamina la documentazione del processo di *audit*, contenente anche dati e li mette a disposizione.

Il nome, l'indirizzo, immagini, video o altre informazioni concordate con le aziende certificate possono essere pubblicati su stampa e media digitali per le pubbliche relazioni dell'ente gestore.

Fa parte delle pubbliche relazioni anche la comunicazione della ragione sociale, l'indirizzo e i dati della persona di riferimento in azienda, nell'ambito del network dell'*audit*, alla cerchia delle imprese certificate. Nel corso della cerimonia pubblica per il conferimento dei certificati sono resi noti la ragione sociale dell'impresa e il nome del suo rappresentante legale o il nome della persona dallo stesso delegata a prendere in consegna il certificato.

11.4 Titolare del trattamento

Titolari del trattamento dei dati sono la Provincia Autonoma di Bolzano e l'Istituto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 26 Regolamento Privacy CE 24/04/2016, n. 2016/679/UE e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

11.5 Löschung bzw. Sperrung der personenbezogenen Daten

Alle personenbezogenen Daten bleiben beim Träger für den Gültigkeitszeitraum des Zertifikats gespeichert. Schließt sich daran keine Re-Auditierung an, werden die personenbezogenen Daten nach angemessener Zeit gelöscht, soweit der Träger nicht gesetzlich zur weiteren Aufbewahrung der Daten verpflichtet ist. In diesem Fall werden die Daten gesperrt.

11.6 Verantwortung für Datenübermittlungen an den Träger und den Auditor

Das Unternehmen gewährleistet, dass personenbezogene Daten seiner Beschäftigten nur in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden Datenschutzgesetzen an den Träger und/oder den Auditor übermittelt werden. Im Falle eines dem Unternehmen anzulastenden Verstoßes gegen die Datenschutzbestimmungen, entbindet das Unternehmen den Träger und/oder den Auditor von jeglicher Haftung gegenüber den Betroffenen und entschädigt den Träger und/oder den Auditor für etwaige Schäden, die durch die unbefugte Weitergabe der Daten entstehen, um sich gegen die von den Betroffenen verlangten Schadenersatz zu verteidigen.

12. Ablauf der Auditierung

Grundsätzlich dauert eine Auditierung ab Abschluss des Vertrags zwischen dem Auditor und dem Unternehmen und bis zum Eingang der Abschlussunterlagen bei der Agentur zwischen vier und sechs Monaten.

Zu den einzelnen Schritten des audit-Prozesses für die Erstzertifizierung (*Basis-audit*) zählen:

- Vertrag zwischen Auditor und Unternehmen
- Ernennung der audit-Projektleitung
- Ansuchen um Zertifizierung
- Erhebung der Ist-Situation
- Strategieworkshop
- audit-Workshop
- Zielvereinbarung
- Kurzporträt
- Einschätzungsbericht Auditor
- Abschluss und Dokumentation

Die beschriebene Vorgehensweise und die Vorgaben sowie die Fristen sind einzuhalten, um eine erfolgreiche Auditierung zu gewährleisten.

11.5 Cancellazione o blocco dei dati personali

Tutti i dati personali restano memorizzati per tutta la durata del certificato. Se a ciò non segue una ricertificazione, i dati verranno cancellati dopo un periodo di tempo adeguato, salvi gli obblighi di legge che impongano all'ente gestore di conservarli. In questo caso i dati saranno comunque bloccati.

11.6 Responsabilità per la trasmissione di dati all'ente gestore e all'auditore

L'impresa garantisce che i dati personali appartenenti ai propri dipendenti saranno trasferiti all'ente gestore e/o all'auditore esclusivamente nel rispetto della legge (sulla privacy) vigente. In caso di violazione delle norme sulla privacy da imputare all'impresa, la medesima esenterà l'ente gestore e/o l'auditore da qualsiasi responsabilità verso gli interessati e risarcirà l'ente gestore e/o all'auditore degli eventuali danni derivanti dal trasferimento non autorizzato dei dati per la difesa contro i risarcimenti richiesti dagli interessati.

12. Svolgimento del processo audit

In linea di massima, un audit richiede tra i quattro e i sei mesi dalla stipula del contratto tra auditore e impresa fino al momento del ricevimento della documentazione finale da parte dell'Agenzia.

I singoli passi del processo di audit per la certificazione iniziale (*audit di base*) comprendono:

- Contratto tra auditore e impresa
- Nomina del responsabile audit
- Domanda di certificazione
- Rilevamento status quo
- Workshop strategico
- audit-workshop
- Accordo sugli obiettivi
- Ritratto aziendale
- Report di valutazione dell'auditore
- Conclusione e documentazione

Al fine di garantirne lo svolgimento con successo, è necessario attenersi alle modalità ed alle indicazioni ed ai termini sotto descritti.

12.1 Vertrag zwischen Auditor und Unternehmen

Der *audit*-Prozess wird von lizenzierten Auditoren begleitet. Die Auditoren schließen zu diesem Zweck mit dem Unternehmen einen entsprechenden Vertrag ab. Die vorliegende Richtlinie ist wesentlicher Bestandteil dieses Vertrags.

Der Zeitraum zwischen der Unterzeichnung des Vertrags und Beginn des *audit*-Verfahrens darf nicht länger als drei Monate sein. In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der Agentur um eine zu begründende Fristverlängerung angesucht werden.

12.2 Ernennung der *audit*-Projektleitung

Im Unternehmen wird eine *audit*-Projektleitung benannt. Aufgabe der *audit*-Projektleitung ist es, Ansprechpartner für den Auditor zu sein, die Auditierung unternehmensintern zu koordinieren sowie Prozesse und Ergebnisse mit dem Auditor sowie der Unternehmensleitung abzustimmen und die Auditierung nach den entsprechenden Vorlagen zu dokumentieren.

Die Projektleitung ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Qualität der Dokumentation. Die Projektleitung wird vom Auditor beim Erstellen der Dokumente unterstützt.

12.3. Ansuchen um Zertifizierung

Nach Unterzeichnung des Vertrags stellt das Unternehmen mittels PEC das Ansuchen um Zertifizierung bei der Agentur (als zuständige Zertifizierungsstelle) und auf der bereitgestellten Vorlage.

Im Ansuchen ist das Datum des Strategieworkshops anzugeben. Ab diesem Zeitpunkt laufen die Fristen für die Abwicklung des *audit*-Verfahrens.

Dem Ansuchen um Zertifizierung ist die Kopie des unterschriebenen Vertrags mit dem Auditor beizulegen.

12.4 Erhebung der Ist-Situation

Die Informationen werden vom Unternehmen vor dem Strategieworkshop erhoben und vom Auditor analysiert. Sie dienen als Vorbereitung für den Strategieworkshop und als Grundlage für den *audit*-Workshop:

- Informationen zum Unternehmen;
- Erhebung der Strukturdaten/Personalkennzahlen;
- Erhebung der bestehenden Vereinbarkeitsmaßnahmen anhand eines Kriterienkatalogs (Fragebogen) zu den einzelnen Handlungsfeldern.

12.1 Contratto tra auditore e impresa

Il processo *audit* è accompagnato da auditori abilitati. A tal fine, l'auditore stipula un contratto con l'impresa. La presente direttiva è parte integrante di tale contratto.

Il periodo che intercorre tra la firma del contratto e l'inizio del processo di *audit* non deve superare i tre mesi. In casi eccezionali, è possibile presentare all'Agenzia una richiesta scritta di proroga giustificata della scadenza.

12.2 Nomina del responsabile del progetto *audit*

Per tutta la durata del processo viene nominata una persona di riferimento come responsabile del progetto, che funge da interlocutore per l'auditore, che coordina l'*audit* all'interno dell'impresa e concorda con l'auditore e con la direzione dell'impresa/ente le varie fasi del processo e l'elaborazione dei risultati, curando anche l'implementazione della documentazione prevista.

Il responsabile del progetto è responsabile della completezza e della qualità della documentazione ed è supportata dall'auditore in fase di preparazione e redazione dei documenti.

12.3 Domanda di certificazione

Dopo aver firmato il contratto, l'impresa presenta la domanda di certificazione all'Agenzia (in qualità di ente certificatore) tramite PEC e sul modulo fornito.

La data del workshop strategico deve essere indicata nella domanda. Da questa data decorrono le scadenze per il processo di *audit*.

Alla domanda di certificazione deve essere allegata la copia contratto firmato con l'auditore.

12.4 Rilevazione dello status quo

Le informazioni vengono raccolte dall'impresa prima del workshop strategico e analizzate dall'auditore. Servono come preparazione al workshop strategico e come base per l'*audit* workshop:

- informazioni sull'azienda;
- dati strutturali / dati sul personale;
- rilevazione delle misure di conciliazione esistenti attraverso un elenco di criteri (questionario) sui singoli campi d'azione.

12.5 Strategieworkshop

Der *audit*-Prozess beginnt mit dem von dem Auditor moderierten Strategieworkshop. Dieser dient der grundlegenden gegenseitigen Information, der Festlegung der zeitlichen Vorgehensweise und der inhaltlichen Vorbereitung des *audit*-Workshops.

Am Strategieworkshop nehmen folgende Vertreter des Unternehmens teil: Personen aus Unternehmensleitung, Betriebs-/Personalrat oder Arbeitnehmervertretung, Personalleitung sowie Führungskräfte aus den zu auditierenden Bereichen sowie der/die Sicherheits- und Chancengleichheitsverantwortliche.

Die inhaltliche Vorbereitung bezieht sich vor allem auf die unternehmensspezifische Zielsetzung der Auditierung, die Definition des Familienbegriffs, die Handlungsfelder, die im Rahmen der Auditierung schwerpunktmäßig bearbeitet werden sollen und die Einbindung des audit in die Gesamtstrategie des Unternehmens.

Daten, Materialien und Statistiken, die einen thematischen Bezug zum audit haben (etwa Unternehmensleitbild oder Mitarbeiter-Informationsbroschüren), werden dem Auditor vom Unternehmen zur Verfügung gestellt. Alle betriebsinternen Unterlagen werden seitens des Auditors vertraulich und ausschließlich für die Auditierung verwendet.

Die Teilnehmer des Strategieworkshops wählen, wenn möglich, weitere Teilnehmer für den auditworkshop aus (siehe 12.6) und ernennen bzw. bestätigen die Projektleitung (siehe 12.2) für den Auditierungsprozess.

Bestandteile des Strategieworkshops:

- Vorstellung des audit (Ziele, Ablauf, Nutzen, Handlungsfelder);
- Definition des Familienbegriffs;
- Definition von Führung;
- Definition der strategischen Zielsetzung;
- Definition der Haupthandlungsfelder;
- Definition der Kommunikationsstrategie über den Inhalt des audit vor und nach Erhalt des Zertifikats;
- Planung der Ressourcen für die Umsetzung;
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise (Teilnehmerkreis des Auditierungsworkshops, Zeitplan für interne Abstimmung und Unterzeichnung des Dokuments "Zielvereinbarung");

12.5 Workshop strategico

Il processo di audit inizia dal workshop strategico, condotto dall'auditore, il cui scopo è quello di raccogliere assieme alla direzione aziendale le informazioni fondamentali, stabilire la tempistica e preparare i contenuti per l'audit-workshop.

Al workshop strategico prendono parte i seguenti rappresentanti dell'impresa: persone appartenenti alla direzione dell'azienda, un rappresentante RSU, se presente o un rappresentante dei lavoratori, il direttore HR e altri dirigenti provenienti dai principali settori aziendali sottoposti all'audit e il responsabile della sicurezza e per le pari opportunità.

La preparazione dei contenuti riguarda principalmente gli obiettivi specifici dell'impresa, la definizione del concetto di famiglia, le aree di intervento su cui concentrarsi durante l'audit e l'integrazione dell'audit nella strategia generale dell'azienda.

L'impresa mette a disposizione dell'auditore i dati, i materiali e le statistiche che hanno un nesso tematico con l'audit (come le linee guida dell'impresa o gli opuscoli informativi per i collaboratori) e il quadro normativo di riferimento (contratto collettivo nazionale, contratti di secondo livello, Regolamenti interni ecc.) L'auditore utilizza la documentazione interna dell'impresa nel rispetto della riservatezza ed esclusivamente ai fini del progetto *audit* in corso.

I partecipanti al workshop strategico indicano anche ulteriori componenti del gruppo che parteciperà all'audit-workshop (vedi 12.6) e nominano o confermano la direzione di progetto (vedi 12.2) per il processo di *audit*.

Elementi del workshop strategico:

- Presentazione dell'audit (strumenti, finalità, tempistica, campi d'azione);
- Definizione del concetto di famiglia;
- Definizione dello stile direzionale;
- Definizione degli obiettivi strategici dell'audit;
- Definizione dei principali campi d'azione su cui poter agire;
- Definizione della strategia di comunicazione dei contenuti dell'audit prima e dopo l'ottenimento del certificato;
- Pianificazione delle risorse per l'attuazione;
- Discussione dei passi successivi (gruppo di partecipanti dell'audit-workshop, tabella di marcia e chi firmerà del documento finale "Definizione degli obiettivi");

- Zusammensetzung des Teilnehmerkreises des audit-workshops:
 - a.** Dem Teilnehmerkreis sollten sechs bis maximal 15 Personen angehören. Dabei muss mindestens eine Vertretung aus den jeweiligen zu auditierenden Bereichen vertreten sein.
 - b.** Der Teilnehmerkreis muss sich zusammensetzen aus (soweit im Unternehmen vorhanden) mindestens einer Vertretung aus dem Bereich der Unternehmens- oder Personalleitung, einem Betriebsrats- bzw. Personalratsmitglied, einer Arbeitnehmervertretung, einer oder mehreren Führungskräften, der Gleichstellungsbeauftragten (falls vorhanden) sowie männlichen und weiblichen Beschäftigten. Teilnehmen müssen auch Personen mit Entscheidungsbefugnis.
 - c.** Die Teilnehmer sollten aus verschiedenen hierarchischen Ebenen kommen.
 - d.** Die Teilnehmer sollten entsprechend Alter, Familienstand und Beschäftigungsstruktur möglichst repräsentativ das Unternehmen vertreten.

Am Ende des Strategieworkshops verfasst der Projektverantwortliche mit Unterstützung des Auditors ein Protokoll.

12.6 *audit-Workshop*

Der zeitliche Abstand zwischen Strategie- und *audit-Workshop* sollte mindestens zwei Tage betragen, um eine inhaltliche Vorbereitung des *audit-Workshops* auf Grundlage der Ergebnisse des Strategieworkshops zu gewährleisten.

Ziel des *audit-Workshops* ist es, auf Grundlage der strategischen Zielsetzung der Unternehmensleitung aus dem Strategieworkshop sowie des anhand des Kriterienkatalogs (Fragebogen) zu den Handlungsfeldern erhobenen „Ist-Standes“, Ziele und Maßnahmen zur weiteren Verbesserung der Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf gemeinsam mit den Beschäftigten zu definieren. Die geplanten Maßnahmen sollten nicht bereits gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehen sein und sollen einen konkreten Mehrwert für die Vereinbarkeit darstellen.

Bestandteile des *audit-Workshops*:

- Vorstellung des audit (Ziele, Ablauf, Nutzen, Handlungsfelder) und der Teilnehmer;
- Vorstellung der Ergebnisse des Strategieworkshops;
- Erarbeitung von Zielen und Maßnahmen in den einzelnen Handlungsfeldern mit Unterstützung des oben genannten Fragebogens;
- Entwurf des Dokuments „Zielvereinbarung“ mit den vorgeschlagenen Zielen und Maßnahmen;

- Composizione del gruppo dei partecipanti all'audit-workshop:
 - a.** Il gruppo dei partecipanti dovrebbe essere composto da un minimo di 6 e da un massimo di 15 persone. Deve essere presente almeno un rappresentante per ogni settore aziendale che è soggetto al processo audit.
 - b.** Il gruppo dei partecipanti è composto da (qualora siano presenti nell'impresa) almeno un rappresentante del consiglio aziendale o del consiglio del personale, un membro del consiglio aziendale o del consiglio del personale, un rappresentante dei lavoratori, uno o più dirigenti, la delegata per le pari opportunità (se presente) e dipendenti di ambo i sessi. Devono partecipare anche persone munite di potere decisionale.
 - c.** I partecipanti dovrebbero appartenere a diversi livelli gerarchici.
 - d.** I partecipanti dovrebbero, per età, stato civile e struttura occupazionale, essere rappresentativi per l'impresa.

In seguito al workshop strategico viene redatto dalla responsabile di progetto e con il supporto dell'auditore un verbale.

12.6 *audit-workshop*

È consigliabile una distanza temporale tra il workshop strategico e l'*audit-workshop* di almeno due giorni, in modo da permettere una preparazione adeguata dell'*audit-workshop* sulla base dei risultati del workshop strategico.

Sulla base degli obiettivi strategici dati dalla direzione dell'impresa nel workshop strategico ed effettuata la rilevazione dello status quo delle misure di conciliazione già presenti mediante l'elenco di criteri (questionario) sui campi d'azione, vengono definiti insieme ai dipendenti obiettivi e misure per migliorare ulteriormente la conciliazione tra famiglia e lavoro. Le misure pianificate non dovrebbero essere già previste dalla legge o da contratti collettivi e devono costituire un valore aggiunto concreto per la conciliazione.

Elementi dell'*audit-workshop*:

- presentazione dell'audit (obiettivi, svolgimento, utilità, campi d'azione) e dei partecipanti;
- presentazione dei risultati del workshop strategico;
- discussione ed elaborazione di obiettivi e misure per i singoli campi d'azione con l'ausilio dell'apposito questionario;
- preparazione della bozza del documento „Accordo degli obiettivi“ contenente gli obiettivi e le misure proposti nel corso del workshop;

- Definition des Zeitplans für die Endfassung der Zielvereinbarung, die von der Unternehmensleitung genehmigt und unterschrieben wird.

Für den *audit*-Workshops ist eine Teilnehmerliste zu führen und ein entsprechendes Protokoll zu verfassen.

12.7 Zielvereinbarung

Das Dokument „Zielvereinbarung“ wird von der Projektleitung auf Grundlage des Protokolls vom *audit*-Workshop erstellt, mit einer Zeitplanung für die Umsetzungsergebnisse versehen und mit dem Auditor und der Unternehmensleitung abgestimmt und von der Leitung des Unternehmens (gesetzlicher Vertreter) bzw. der unterschreibsberechtigten Person unterschrieben. Es ist jeweils die vom Träger bereitgestellte Vorlage zu verwenden.

12.8 Kurzporträt

Das unternehmensspezifische „Kurzporträt“ wird in einer ersten Fassung von der Projektleitung erstellt, vom Auditor ggf. ergänzt und im Unternehmen abgestimmt. Sollte die endgültige Fassung, welche dem Träger abschließend übermittelt wird, formale Mängel aufweisen, behält sich der Träger vor, diese ohne nochmalige Abstimmung mit dem Auditor beziehungsweise dem Unternehmen zu überarbeiten. Dieses Dokument ist öffentlich zugänglich. Es ist jeweils die vom Träger bereitgestellte Vorlage zu verwenden.

12.9 Einschätzungsbericht des Auditors

Am Ende des *audit*-Prozesses verfasst der Auditor einen kurzen Einschätzungsbericht auf der vom Träger bereitgestellten Vorlage. Dieser Bericht bildet einen wesentlichen Bestandteil für die Begutachtung.

13. Abschlussdokumentation

Der *audit*-Prozess gilt als abgeschlossen und für die Begutachtung freigegeben, sobald folgende vollständige Unterlagen der Agentur übermittelt wurden:

- Zielvereinbarung
- Personalkennzahlenblatt
- Informationen zum Unternehmen
- Protokoll Strategieworkshop
- Teilnehmerliste *audit*-Workshop
- Kurzporträt
- Einschätzungsbericht Auditor

- definizione della tabella di marcia per la stesura finale del documento “Accordo degli obiettivi”, da sottoporre alla direzione aziendale per l’approvazione e la sottoscrizione.

Per l’*audit*-workshop è necessario compilare un elenco delle presenze e la stesura di un verbale.

12.7 Accordo degli obiettivi

Il documento “Accordo degli obiettivi” è redatto dal responsabile del progetto dell’*audit* in base ai risultati dell’*audit*-workshop con il supporto dell’auditore; è concordato con la direzione dell’impresa e firmato dal legale rappresentante o da persona a tale scopo delegata. Nell’elaborazione degli obiettivi e delle misure vanno rispettate le indicazioni dell’ente gestore. Deve essere utilizzato il modulo fornito dall’ente gestore.

12.8 Ritratto breve aziendale

Viene redatto dal responsabile di progetto e concordata con l’impresa. Se la versione definitiva dovesse presentare difetti formali, l’ente gestore si riserva il diritto di rielaborarla senza interpellare nuovamente l’auditore e l’impresa. Questo documento è accessibile al pubblico. Deve essere utilizzato il modulo fornito dall’ente gestore.

12.9 Report di valutazione dell’auditore

Concluso il processo di *audit* dell’impresa, l’auditore redige un breve report di valutazione, utilizzando il modello fornito dall’ente gestore. Questo report è parte integrante per la valutazione.

13. Documentazione finale

Il processo di *audit* sarà considerato completato e pronto per la valutazione, quando la seguente documentazione è stata presentata all’Agenzia:

- Accordo degli obiettivi
- Modulo indicatori del personale
- Modulo indicatori del personale
- Verbale workshop strategico
- Elenco partecipanti *audit*-workshop
- Ritratto aziendale
- Report di valutazione dell’auditore

14. Begutachtung und Erteilung des Zertifikats

14.1 Begutachtung

Begutachtet wird die Einhaltung der formalen und inhaltlichen sowie der organisatorischen Kriterien zur Weiterentwicklung und Optimierung der familienbewussten Personalpolitik auf Basis des Status quo unter Beachtung der Lebensphasen des Personals.

Die erste Begutachtung der eingereichten Unterlagen wird von der Technischen Kommission vorgenommen, welche dem audit-Rat eine Empfehlung zur Erteilung des Zertifikats vorlegt.

Die Begutachtung erfolgt durch den audit-Rat, der die Erteilung des Zertifikats beschließt.

14.2 Formale Bewertungskriterien

- Einhaltung der verbindlichen Mindestpreise;
- Verwendung der aktuellen Externen Richtlinie sowie der bereitgestellten aktuellen Vorlagen und Einhaltung des *audit*-Prozesses;
- Teilnehmerkreis der Workshops entspricht den Vorgaben der vorliegenden Richtlinie;
- Einhaltung der Fristen;
- Vollständigkeit und Aussagekraft der Dokumentation.

14.3 Inhaltliche Bewertungskriterien

Die inhaltlichen Kriterien zur Erteilung des Zertifikats fokussieren erstens auf die Qualität der Zielvereinbarung, bezogen auf die unternehmensspezifische Ausgestaltung und einen realistischen Umfang hinsichtlich des Umsetzungszeitraums.

Besonderes Augenmerk wird auf die Aktivitäten des Unternehmens in den Handlungsfeldern „Information und Kommunikation“ und „Führung“ im Kontext der Vereinbarkeit von Familie und Beruf gelegt.

14.3.1 Kriterien zur qualitativen Beurteilung der Ziele und Maßnahmen in der Zielvereinbarung:

Bei der Beurteilung wird geprüft, ob ausgehend von den vorhandenen Maßnahmen und der strategischen Zielsetzung des Unternehmens spezifische Ziele und zur Zielerreichung geeignete Maßnahmen für eine effektive Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf definiert werden. Des Weiteren wird geprüft, ob der Umfang der vereinbarten Maßnahmen in einem Umsetzungszeitraum von drei Jahren realistisch ist.

14. Valutazione e rilascio del certificato

14.1 Valutazione

Sulla base della documentazione presentata viene valutato il rispetto dei criteri formali, dei criteri riguardanti i contenuti e dei criteri organizzativi per il progresso e l'ottimizzazione rispetto allo status quo di una politica del personale consapevole dell'importanza della famiglia e attenta alle fasi di vita del personale.

La prima valutazione della documentazione depositata è effettuata dalla Commissione Tecnica che presenta al Consiglio dell'audit una raccomandazione sul rilascio del certificato.

La valutazione viene effettuata dal Consiglio dell'audit, che approva il conferimento del certificato.

14.2 Criteri formali di valutazione

- rispetto delle tariffe minime vincolanti;
- applicazione della Direttiva esterna vigente e utilizzo dei moduli predisposti e il rispetto dello svolgimento del processo *audit*;
- la composizione del gruppo dei partecipanti ai workshop secondo la presente direttiva;
- rispetto dei termini;
- completezza e valore informativo della documentazione.

14.3 Criteri di valutazione dei contenuti

I criteri di valutazione dei contenuti per il rilascio del certificato vertono in primo luogo sulla qualità degli obiettivi definiti con riferimento alla peculiarità dell'impresa e su una pianificazione realistica rispetto il periodo e gli strumenti di attuazione.

Particolare attenzione è rivolta alle attività dell'impresa nei campi d'azione „informazione e comunicazione“ e „management“ nell'ottica di una migliore conciliazione tra famiglia e lavoro.

14.3.1 Valutazione qualitativa degli obiettivi e delle misure nella definizione degli obiettivi:

In fase di valutazione si analizza se, sulla base delle misure già presenti e degli obiettivi strategici programmati, vengono definiti obiettivi specifici e misure adeguate al raggiungimento degli stessi per un reale miglioramento della conciliazione tra famiglia e lavoro. Inoltre, si verifica se l'insieme delle misure concordate sia realisticamente attuabile nell'arco dei tre anni.

14.3.2 Kriterien zur Beurteilung der vereinbarten Maßnahmen zur Informations- und Kommunikationspolitik:

Außerdem wird geprüft, ob und wie, sofern noch nicht vorhanden, Strukturen geschaffen werden, die sicherstellen, dass alle Beschäftigten fortlaufend über die familienbewussten Angebote informiert werden.

Die Integration des Themas Vereinbarkeit von Familie und Beruf in die vorhandenen Medien und Informationswege wird ebenso begutachtet.

Ein weiteres Kriterium ist, ob und wie, sofern noch nicht vorhanden, Strukturen geschaffen werden, um Rückmeldung von Seiten der Beschäftigten über die Passgenauigkeit und Bedarfsgerechtigkeit der angebotenen Maßnahmen zur Vereinbarkeit sowie über die Unterstützung der Führungskräfte bei der Inanspruchnahme derselben zu erhalten.

14.3.3 Kriterien zur Beurteilung der Maßnahmen zur Führungskompetenz:

Bei der Begutachtung wird zudem geprüft, ob und wie die Führungskräfte aller Hierarchieebenen fortlaufend in den Umsetzungsprozess der vereinbarten Maßnahmen einbezogen werden. Hierbei wird geprüft, wie die Führungskräfte ihre Mitarbeiter zur Inanspruchnahme der Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf konkret unterstützen.

14.3.4 Organisatorische Bewertungskriterien zur Sicherstellung der Umsetzung

Begutachtet wird die zeitliche Planung des Maßnahmenumsetzungsprozesses, in dem die passende und ausgewogene Verteilung in den kommenden drei Jahre bewertet wird. Insbesondere wird darauf geachtet, ob die Umsetzung der Maßnahmen in den Handlungsfeldern Kommunikation und Führung ehestmöglich umgesetzt werden (innerhalb des ersten oder zweiten Umsetzungsjahres).

Im Zuge der jährlichen Berichterstattung wird die Einhaltung der Zeitplanung überprüft.

14.3.2 Valutazione delle misure concordate relative alla gestione dell'informazione e della comunicazione:

Viene valutato se e in che modo vengono create delle strutture, qualora non esistano già, per assicurare un'adeguata informazione a tutti i dipendenti sulle misure previste dall'*audit*.

Inoltre, si valutano anche le misure di diffusione tema "conciliazione famiglia e lavoro" nei media e nelle vie di comunicazione esistenti.

Un ulteriore criterio consiste nell'appurare se e in che modo vengono create delle strutture, qualora non esistano già, finalizzate all'ottenimento di un feedback da parte dei dipendenti sull'efficacia e l'adeguatezza alle esigenze delle misure disponibili per la conciliazione e un feedback sul supporto offerto dai dirigenti per la fruizione delle medesime.

14.3.3 Valutazione delle misure riguardanti la competenza dirigenziale:

Viene valutato se e in che modo i dirigenti di tutti i livelli gerarchici siano coinvolti in modo continuativo nel processo di attuazione delle misure concordate e offrano concreto supporto ai dipendenti nella fruizione delle misure che favoriscono la conciliazione tra famiglia e lavoro.

14.3.4 Criteri di valutazione organizzativi per garantire l'attuazione

Viene valutata la pianificazione temporale del processo di attuazione delle misure, esaminandone l'adeguatezza e l'equilibrata distribuzione nel triennio di riferimento. In particolare, si verifica che l'attuazione delle misure relative alla comunicazione e al management venga avviata quanto prima (entro il primo o secondo anno di attuazione).

Il rispetto delle scadenze pianificate verrà verificato in sede di report annuale.

14.4 Behebung von Mängeln / Auflagen

Werden bei der Begutachtung der Dokumentation Mängel festgestellt, kann das Unternehmen aufgefordert werden, in einer angemessenen Frist diese Mängel zu beseitigen. Entspricht das Ergebnis auch nach Ablauf der Frist nicht den Anforderungen der Richtlinie, kann das Zertifikat nicht erteilt werden. Um das Zertifikat zu erlangen, muss das Unternehmen den Auditierungsprozess erneut durchführen.

Bei weniger gravierenden Mängeln kann die Entscheidung über die Erteilung des Zertifikats mit der Auflage verbunden werden, die geforderten Verbesserungen in der jährlichen Berichterstattung (siehe Punkt 15) zu dokumentieren.

14.5 Erteilung des Zertifikats

Die Erteilung des Zertifikats wird vom *audit*-Rat genehmigt und erfolgt durch den Träger.

Mit der Erteilung des Zertifikats wird bescheinigt, dass sich das Unternehmen dem Prozess der Auditierung erfolgreich gestellt und unternehmensspezifische Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik und der konkreten verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf erarbeitet hat, welche in den nächsten drei Jahren umgesetzt werden. Die Erteilung des Zertifikats erfolgt durch den Träger, unabhängig von den schon vor der Auditierung vorhandenen familienbewussten Angeboten und Maßnahmen. Die feierliche Zertifikatsverleihung erfolgt grundsätzlich einmal jährlich durch den Träger.

Die Sitzung des *audit*-Rates zur Genehmigung der Zertifizierungen erfolgt in der Regel dreimal jährlich. Die diesbezüglichen Termine werden den Auditoren vom Träger rechtzeitig mitgeteilt.

Mit dem Zertifikat zum *audit* erhält das Unternehmen das Recht, das europaweit geschützte Zertifikatslogo auf Veröffentlichungen und Druckschriften zu verwenden.

14.6 Gültigkeit des Zertifikats

Das Zertifikat ist mit dem Datum der Erteilung durch den *audit*-Rat gültig und läuft nach maximal drei Jahren aus.

Um das Zertifikat beizubehalten, muss das Unternehmen das *Re-audit* durchführen. Nach dem *Re-audit* Dialogverfahren erhält das Unternehmen das dauerhafte Zertifikat.

14.4 Correzione di carenze / condizioni

Se, in fase di valutazione della documentazione, vengono individuate delle carenze, l'impresa può essere esortata a porvi rimedio entro un periodo di tempo adeguato. Se anche dopo questa scadenza il risultato non soddisfa i requisiti della direttiva, il certificato non potrà essere assegnato. In tale caso si dovrà riavviare l'intero processo di *audit*.

Qualora vengano riscontrate carenze di lieve entità, il certificato verrà rilasciato con la raccomandazione di sanarle e documentarne l'esito in occasione del primo report annuale (vedi punto 15).

14.5 Rilascio del certificato

Il conferimento del certificato viene approvato dal Consiglio dell'*audit* e rilasciato dall'ente gestore.

Il rilascio del certificato attesta che l'impresa ha superato con successo il processo di *audit* e ha elaborato obiettivi e misure specifiche per l'impresa per l'attuazione di una politica del personale attenta alle esigenze delle famiglie e per migliorare la conciliazione famiglia e lavoro, da attuarsi nei successivi tre anni. Il certificato viene rilasciato dall'ente gestore, indipendentemente dal fatto che siano già presenti o meno proposte e misure orientate alla famiglia. La cerimonia di consegna del certificato ha luogo una volta all'anno da parte dell'ente gestore.

Di norma, il Consiglio dell'*audit* si riunisce tre volte all'anno per approvare il rilascio dei certificati. Le date di tali sedute vengono comunicate agli auditori con congruo anticipo dall'ente gestore.

Con il rilascio del certificato per l'*audit*, l'impresa ottiene il diritto di utilizzare il marchio dell'*audit*, protetto a livello europeo, su pubblicazioni e stampati.

14.6 Validità del certificato

Il certificato è valido a partire dalla data di conferimento da parte del Consiglio dell'*audit* e scade dopo un massimo di tre anni.

Per mantenere il certificato, l'impresa deve svolgere la ricertificazione. Dopo il *re-audit* dialogo viene rilasciato all'impresa il certificato permanente.

15. Jährliche Berichterstattung

Das Unternehmen ist für die Dauer der Gültigkeit des Zertifikats – maximal drei Jahre – verpflichtet, einmal jährlich ab Erteilung des Zertifikats unaufgefordert die „Jährliche Berichterstattung“ zu aktualisieren. Die entsprechende Vorlage wird dem Unternehmen vom Auditor zur Verfügung gestellt.

Die jährliche Berichterstattung zeigt dem Unternehmen seinen aktuellen Umsetzungsstand und kann als Grundlage für die Kosten-Nutzen-Analyse des Unternehmens herangezogen werden.

Erfolgt die jährliche Berichterstattung nicht oder nur in unzureichender Qualität und wurden deren Mängel vom Unternehmen nicht nach Aufforderung durch den Träger behoben, so kann dem Unternehmen das Zertifikat zum audit aberkannt werden.

16. Öffentlichkeitsarbeit

Der Träger unterstützt die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zum audit durch verschiedene Maßnahmen.

Die zertifizierten Unternehmen sind aufgefordert, das Logo nach Möglichkeit in ihren internen und externen Kommunikationskanälen zu verwenden und mittels Verwendung der vom Träger bereitgestellten Werbematerialien die Zertifizierung sichtbar zu machen.

17. Geltungsdauer der Richtlinie

Diese Richtlinie tritt mit 1. Jänner 2024 in Kraft und ist auf alle Verträge anzuwenden, die nach dem 31. Dezember 2023 abgeschlossen werden.

Sie gilt über die – ordentliche oder außerordentliche – Beendigung des Vertrags zwischen dem Unternehmen und dem Auditor hinaus bis zum Ablauf des Gültigkeitszeitraums des Zertifikates fort. Die Regelungen in Ziff. 10 (Verschwiegenheitspflicht) und 11.6 (Verantwortung für die Datenübermittlung) dieser Richtlinie gelten darüber hinaus unbeschränkt fort.

15. Report annuale

Per la durata della validità del certificato, al massimo tre anni, l'impresa è obbligata ad aggiornare spontaneamente ogni anno, a partire dal conferimento del certificato, un "report annuale". L'apposito modulo viene fornito all'impresa dall'auditore.

Il report annuale mostra all'azienda lo stato di attuazione attuale e può essere utilizzato come base per l'analisi costi-benefici dell'azienda.

Se il report annuale non viene eseguito oppure è di qualità insufficiente, e se le carenze non vengono colmate dall'impresa in seguito al sollecito dell'ente gestore, il certificato per l'audit può essere revocato.

16. Pubbliche relazioni

L'ente gestore supporta le pubbliche relazioni relative all'audit attraverso varie misure.

Le imprese certificate sono invitate ad utilizzare il logo, se possibile, nei propri canali di comunicazione interni ed esterni e a dare visibilità della certificazione, esponendo il materiale promozionale fornito dall'ente gestore.

17. Validità della direttiva

La presente direttiva entra in vigore il 1° gennaio 2024 e si applica a tutti i contratti conclusi dopo il 31 dicembre 2023.

Essa continuerà ad applicarsi anche dopo la risoluzione - ordinaria o straordinaria - del contratto tra l'impresa e l'auditore, fino alla scadenza del periodo di validità del certificato. Le disposizioni di cui ai punti 10 (Obbligo di riservatezza) e 11.6 (Responsabilità per la trasmissione dei dati) della presente direttiva hanno validità illimitata.