



**Distretto  
Family**  
in TRENTINO®

**Provincia autonoma di Trento**

**Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili**

**CAPO IV "TRENTINO DISTRETTO PER LA FAMIGLIA"  
L.P. 1/2011 "PROMOZIONE DEL BENESSERE FAMILIARE"**

# **LINEE GUIDA DISTRETTI FAMIGLIA**

**Trento, 8 ottobre 2018**

## INDICE

1.PREMESSA.....	5
1.1.Certificazione territoriale familiare.....	5
1.2.Normative di settore.....	6
1.2.1.Privacy e trattamento dei dati.....	6
1.2.2.Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.....	6
1.2.3.Ammministrazione digitale.....	6
1.3.Linguaggio e forma del testo.....	6
2.IL DISTRETTO FAMILY.....	8
2.1.Cos'è il Distretto Family.....	8
2.2.Finalità del Distretto Family.....	8
2.3.Family mainstreaming.....	8
2.4.Tipologia dei Distretti Family.....	9
2.4.1.Distretto Family territoriale.....	9
2.4.2.Distretto Family Audit.....	9
2.4.3.Distretto Family tematico.....	10
2.5.Partnership strategiche.....	10
3.I PROCESSI DEL DISTRETTO FAMILY.....	11
3.1.Processo di costituzione.....	11
3.1.1.Fase di aggregazione.....	11
3.1.2.Fase di formalizzazione.....	12
3.2.Il processo di mantenimento del Distretto Family.....	12
3.2.1.Fase di programmazione delle attività.....	12
3.2.2.Fase di esecuzione delle attività.....	13
3.2.3.Fase di valutazione delle attività.....	13
3.2.4.Nuove adesioni.....	13
3.2.5.Rinuncia all'adesione al Distretto.....	14
4.GLI ATTORI DEL DISTRETTO FAMILY: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	15
4.1.Ente di certificazione.....	15
4.2.Organizzazione capofila.....	15
4.3.Commissione per la certificazione territoriale familiare.....	16
4.4.La Conferenza provinciale dei coordinatori istituzionali e dei referenti tecnico organizzativi dei Distretti Family.....	16
4.5.Coordinatore istituzionale.....	16

4.6.Referente tecnico organizzativo.....	17
4.7.Organizzazioni proponenti e aderenti.....	17
4.8.Organizzazione leader.....	18
4.9.Network delle organizzazioni leader.....	18
4.10.Gruppo di lavoro.....	19
4.11.Gruppo di lavoro strategico.....	19
<b>5.GLI STRUMENTI DEL DISTRETTO FAMILY.....</b>	<b>20</b>
5.1.Strumenti di sistema.....	20
5.1.1.Linee guida.....	20
5.1.2.Manuale operativo del Distretto Family.....	20
5.1.3.Manuale d'uso del marchio.....	20
5.1.4.Registro provinciale.....	20
5.1.5.Centro di documentazione sulle politiche per il benessere familiare.....	21
5.1.6.Istruzioni operative.....	21
5.2.Strumenti operativi, d'analisi e di valutazione.....	21
5.2.1.Schema di accordo.....	21
5.2.2.Accordo volontario.....	22
5.2.3.Programma di lavoro.....	22
5.2.4.Progetto strategico.....	24
5.2.5.Autovalutazione sullo stato di attuazione del programma di lavoro.....	24
5.2.6.Benchmark analysis.....	24
5.2.7.Social network analysis.....	25
5.3.Strumenti formativi.....	25
5.3.1.Formazione obbligatoria.....	25
5.3.2.Catalogo dei Distretti Family.....	25
5.4.Modulistica e documentazione.....	26
5.4.1.Lettera di interesse all'attivazione del Distretto Family.....	26
5.4.2.Modello per lo schema di accordo volontario.....	26
5.4.3.Membership card.....	26
5.4.4.Lettera di adesione.....	26
5.4.5.Lettera di rinuncia.....	26
<b>6.ANOMALIE DEL PROCESSO.....</b>	<b>27</b>
6.1.Revoca del Distretto Family.....	27
6.1.1.Revoca per gravi difformità.....	27
6.1.2.Revoca per recesso.....	27
6.2.Revoca dell'accreditamento del referente.....	27

6.3.Revoqa dell’adesione al Distretto.....	27
6.4.Altre situazioni.....	28
7.ASPETTI ECONOMICI.....	28
7.1.Contributo per il referente.....	28
8.STRUMENTI DI PREMIALITÀ.....	28
8.1.Sistemi premianti.....	28
9.MARCHI FAMIGLIA.....	29
GLOSSARIO.....	31

## 1. PREMESSA

### 1.1. Certificazione territoriale familiare

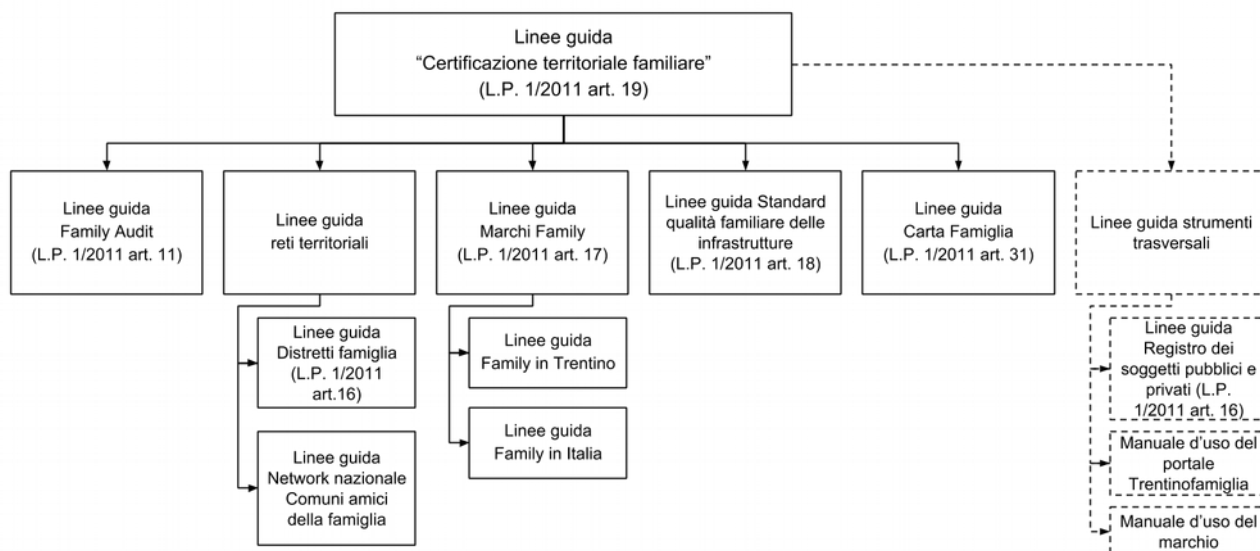
1. La Provincia autonoma di Trento, con la legge provinciale n. 1/2011 “Sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità”<sup>1</sup> all’articolo 16 comma 1, “favorisce la realizzazione di un Distretto per la famiglia, inteso quale circuito economico, educativo e culturale, a base locale, all’interno del quale attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l’obiettivo di promuovere e valorizzare la famiglia e in particolare la famiglia con figli”.
2. Le Linee guida descrivono e disciplinano l’iter di costituzione dei distretti per la famiglia<sup>2</sup>, i ruoli e i compiti degli operatori che ne supportano la realizzazione, le modalità di iscrizione e cancellazione dal *Registro provinciale*.
3. Le Linee guida costituiscono, con il Manuale operativo del Distretto Family e le Istruzioni operative, un insieme complementare e coerente di documenti per la corretta ed efficace realizzazione dei Distretti Family e per la loro gestione da parte dei referenti tecnico organizzativi e dei coordinatori istituzionali.
4. Le *Linee guida Distretti famiglia* rientrano nel più generale intervento di qualificazione del territorio orientato al benessere familiare attraverso lo strumento della “certificazione territoriale familiare” di cui all’articolo 19 della *legge provinciale 1/2011* (cfr. Figura 1). La Provincia autonoma di Trento colloca le politiche familiari all’interno di un sistema integrato di interventi strutturali orientato al benessere delle famiglie e allo sviluppo sociale ed economico del territorio secondo la logica del family mainstreaming.
5. Gli strumenti che attraverso questa logica contribuiscono a sviluppare le politiche familiari comprendono le certificazioni family-friendly, i dispositivi per il bilanciamento vita-lavoro, la valutazione d’impatto, gli *Accordi volontari*, lo sviluppo delle reti territoriali, la specializzazione delle filiere dei servizi esistenti, l’utilizzo di servizi e prodotti, la sussidiarietà organizzativa, l’associazionismo familiare, gli interventi che favoriscono l’autonomia e l’indipendenza dei giovani, la “saturazione” dell’offerta dei servizi pubblici e privati esistenti sul territorio, ecc.
6. La certificazione territoriale familiare si realizza all’interno di cinque ambiti operativi di intervento: a) le Linee guida Family Audit; b) le Linee guida delle reti territoriali; c) le Linee guida dei Marchi Family; d) le Linee guida delle infrastrutture; e) le Linee guida Carta famiglia (cfr. Figura 1).

---

<sup>1</sup>Di seguito, *legge provinciale 1/2011* o *legge sul benessere familiare*.

<sup>2</sup>Di seguito: “Distretti Family”.

Figura 1: Articolazione delle linee guida per la certificazione territoriale familiare.



## 1.2. Normative di settore

### 1.2.1. Privacy e trattamento dei dati

1. I dati riferiti alla gestione dei Distretti Family sono trattati dalla Provincia autonoma di Trento – Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili<sup>3</sup> in ottemperanza alle previsioni legislative di cui all'art. 16, comma 2.2 della *legge provinciale n. 1/2011* nel rispetto del *Codice della Privacy* (D.lgs. 196/2003) e del *Regolamento generale UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali*.

### 1.2.2. Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità

1. Gli attori che interagiscono nel processo dei Distretti Family operano nel rispetto dei principi nazionali e provinciali in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### 1.2.3. Amministrazione digitale

1. Le *Linee guida* sono implementate in ottemperanza della strategia digitale nazionale e provinciale per la promozione dell'amministrazione digitale e lo sviluppo di servizi di telecomunicazione (Information and Communication Technology o ICT).

## 1.3. Linguaggio e forma del testo

1. Le presenti Linee guida si articolano in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi e punti.

<sup>3</sup>Di seguito: Agenzia per la famiglia.

Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili – Provincia autonoma di Trento

2. L'uso del genere maschile per indicare i soggetti coinvolti è da intendersi riferito sia alle donne che agli uomini, e risponde soltanto ad esigenze di semplicità del testo.
3. L'uso del corsivo è limitato alla citazione di riferimenti bibliografici o documenti del sistema Distretti Family.
4. Nelle presenti *Linee guida* si usano termini e abbreviazioni per facilitare la lettura; si trovano approfonditi nel glossario al termine del documento.

## **2. IL DISTRETTO FAMILY**

### **2.1. Cos'è il Distretto Family**

1. Il Distretto Family è uno strumento a disposizione delle comunità locali. Esso promuove e sviluppa partnership fra le organizzazioni che vi aderiscono in modo volontario, per riorientare la propria azione verso il target famiglia.
2. Il Distretto Family è un laboratorio all'interno del quale si sperimentano e si integrano le politiche pubbliche, si confrontano e si rilanciano le culture amministrative, si sviluppano nuove strategie, nuovi servizi e nuovi prodotti.

### **2.2. Finalità del Distretto Family**

1. Il Distretto Family persegue l'obiettivo di specializzare il territorio come "amico della famiglia", di dare strumenti alle famiglie per realizzare i propri progetti di vita e di rendere maggiormente attrattivo il territorio supportando lo sviluppo locale.
2. Il Distretto Family – con un processo analitico, sistematico e partecipato – consente a più organizzazioni di progettare e realizzare insieme azioni, contenute in *Programmi di lavoro* condivisi, per creare servizi a favore delle famiglie residenti e ospiti, e di sviluppare questi servizi e attività tramite processi di innovazione.
3. I Distretti Family supportano:
  - a) le famiglie nell'esercizio delle proprie funzioni fondamentali, nella creazione del benessere familiare, della coesione e del capitale sociale;
  - b) le organizzazioni pubbliche e private nell'offerta di servizi, anche a carattere turistico, e di interventi qualitativamente aderenti alle esigenze e alle aspettative delle famiglie, residenti e ospiti, e nell'aumento dell'attrattività territoriale, contribuendo anche allo sviluppo locale;
  - c) il territorio nel rafforzamento della coesione sociale e del capitale fiduciario, promuovendo dei circuiti economici, culturali, educativi e ambientali.

### **2.3. Family mainstreaming**

1. L'approccio del family mainstreaming pone il benessere familiare nelle priorità dell'azione di governo locale, che orienta tutte le politiche verso il target famiglia.
2. Il territorio che opera secondo questo approccio rafforza la coesione sociale, sostiene le famiglie e aumenta la propria attrattività.
3. Il Distretto Family costruisce e consolida reti locali di organizzazioni e chiama gli attori del territorio a riorientare i propri servizi e prodotti secondo il principio-guida della qualità della vita familiare.



## 2.4. Tipologia dei Distretti Family

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 1 della *Legge sul benessere familiare* il Trentino è un Distretto per la famiglia.
2. All'interno della cornice definita al punto precedente esistono diversi tipi di Distretto Family, in particolare:
  - a) il Distretto Family territoriale;
  - b) il Distretto Family Audit;
  - c) il Distretto Family tematico.

### 2.4.1. Distretto Family territoriale

1. Il Distretto Family territoriale si identifica in uno specifico territorio sulla base di criteri amministrativi, identitari, storici ed economici. Il Distretto orienta le politiche territoriali locali creando sinergie e favorendo l'integrazione delle politiche.
2. Il Distretto viene proposto da un gruppo di organizzazioni (organizzazioni proponenti) che sono rappresentate da un'organizzazione capofila.
3. All'organizzazione capofila fanno riferimento due figure distinte con ruoli complementari: un coordinatore istituzionale e un referente tecnico organizzativo<sup>4</sup>.
4. L'attività è svolta sulla base di un *Programma di lavoro* coordinato dal referente.
5. Il Distretto Family è costituito a livello locale tramite l'*Accordo volontario di area*, disciplinato dall'art. 34 della *legge sul benessere familiare* e approvato dalla Provincia.
6. La Provincia svolge funzioni di coordinamento, impulso, monitoraggio, valutazione e formazione.
7. Nei capitoli seguenti sono disciplinati i processi di costituzione e di mantenimento dei Distretti, il ruolo degli attori che vi partecipano e gli strumenti che ne supportano la realizzazione.
8. All'interno del Distretto Family territoriale, su volontà delle organizzazioni aderenti, possono essere istituiti altri Distretti.

### 2.4.2. Distretto Family Audit

1. Il Distretto Family Audit è previsto dalle specifiche *Linee guida* approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2082 del 24 novembre 2016. Nel paragrafo 3.8 le *Linee guida* prevedono infatti che: "Le organizzazioni certificate Family Audit o che hanno manifestato interesse a conseguire la certificazione possono costituire un distretto di cui all'articolo 16 della *legge provinciale 1/2011*. Il Distretto Family Audit favorisce l'istituzione, il mantenimento e la diffusione di servizi interaziendali di prossimità, in un contesto di welfare territoriale, per promuovere il benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte. Le organizzazioni aderenti al Distretto Family Audit offrono ai propri dipendenti e collaboratori esterni servizi di prossimità o soluzioni logistiche per l'acquisizione di servizi da soggetti terzi. Il Distretto Family Audit è costituito tramite Accordo volontario di area o di obiettivo. Le organizzazioni aderenti concorrono a definire i contenuti del piano di lavoro del distretto Family Audit".
2. Il Distretto viene proposto da un gruppo di organizzazioni (dette proponenti) che sono rappresentate da un'organizzazione capofila.

---

<sup>4</sup>Di seguito: coordinatore e referente

Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili – Provincia autonoma di Trento

3. All'organizzazione capofila fanno riferimento un coordinatore e un referente.
4. Il Distretto Family Audit è costituito tramite l'*Accordo volontario* disciplinato dall'art. 34 della *legge sul benessere familiare*.
5. La Provincia svolge funzioni di coordinamento, impulso, monitoraggio, valutazione e formazione.
6. Nei capitoli seguenti sono disciplinati i processi di costituzione e di mantenimento dei Distretti, il ruolo degli attori che vi partecipano e gli strumenti che ne supportano la realizzazione.
7. Le organizzazioni interessate che hanno attivato l'iter di certificazione Family Audit possono aderire al Distretto, condividendone le finalità e le modalità stabilite dall'*Accordo volontario*.

### **2.4.3. Distretto Family tematico**

1. Il Distretto Family tematico si identifica in una specifica mission, area d'interesse, o campo di attività.
2. Il Distretto viene proposto da un gruppo di organizzazioni (dette proponenti) che sono rappresentate da un'organizzazione capofila.
3. All'organizzazione capofila fanno riferimento un coordinatore e un referente.
4. L'attività è svolta sulla base di un *Programma di lavoro* ed è supportata dal referente.
5. Il Distretto Family tematico è costituito a livello locale tramite l'*Accordo volontario di obiettivo*, disciplinato dall'art. 34 della *legge sul benessere familiare* e approvato dalla Provincia.
6. La Provincia svolge funzioni di coordinamento, impulso, monitoraggio, valutazione e formazione.
7. Nei capitoli seguenti sono disciplinati i processi di costituzione e di mantenimento dei Distretti, il ruolo degli attori che vi partecipano e gli strumenti che ne supportano la realizzazione.

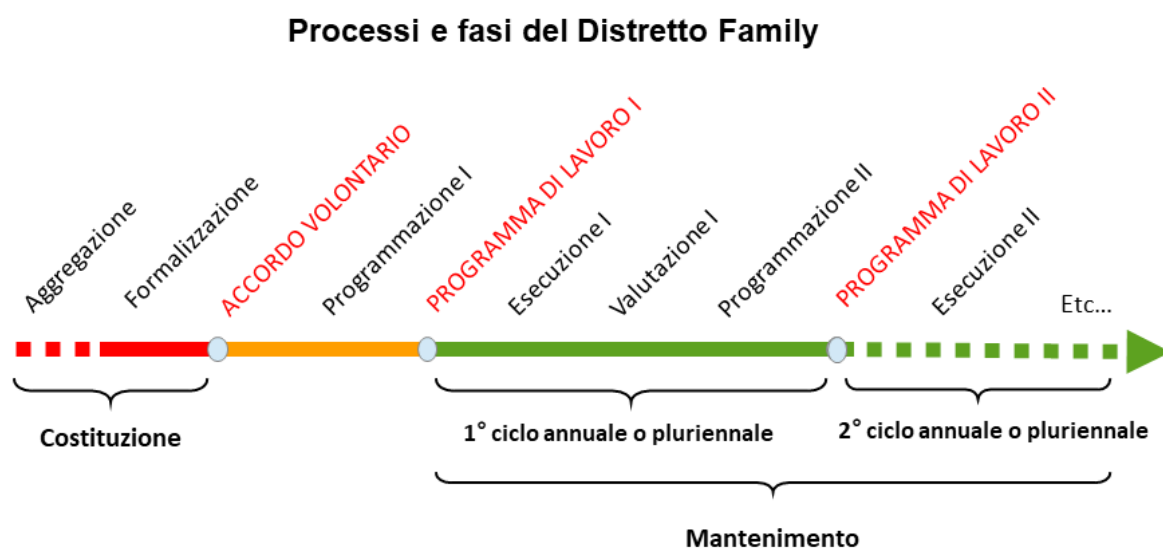
## **2.5. Partnership strategiche**

1. I Distretti Family possono interagire e sviluppare partnership strategiche con altre aggregazioni sociali o economiche (altri Distretti Family, distretti per l'economia solidale, distretti economici, distretti culturali...).

### 3. I PROCESSI DEL DISTRETTO FAMILY

1. Qualsiasi organizzazione può attivare un Distretto Family coinvolgendo altre organizzazioni, come previsto dalla *legge provinciale 1/2011* sul benessere familiare.
2. Il presente capitolo si applica ai Distretti territoriali, Family Audit e tematici.
3. L'attivazione di un Distretto si articola in due processi consequenziali (Figura 2):
  - a) costituzione;
  - b) mantenimento.Il processo di mantenimento si ripete annualmente.

Figura 2: I processi e le fasi del Distretto Family



#### 3.1. Processo di costituzione

1. Il processo di costituzione di un Distretto Family prevede due fasi:
  - a) aggregazione;
  - b) formalizzazione.

##### 3.1.1. Fase di aggregazione

1. Durante la fase di aggregazione le organizzazioni che condividono la volontà di promuovere il family mainstreaming si costituiscono come proponenti e individuano un'organizzazione capofila, che designa un coordinatore.
2. L'organizzazione capofila invia all'Ente di certificazione la *Lettera di interesse all'attivazione del Distretto Family*.
3. L'Ente di certificazione comunica all'organizzazione capofila l'avvio della fase di formalizzazione del Distretto e invia il *Modello per lo schema di accordo volontario*.

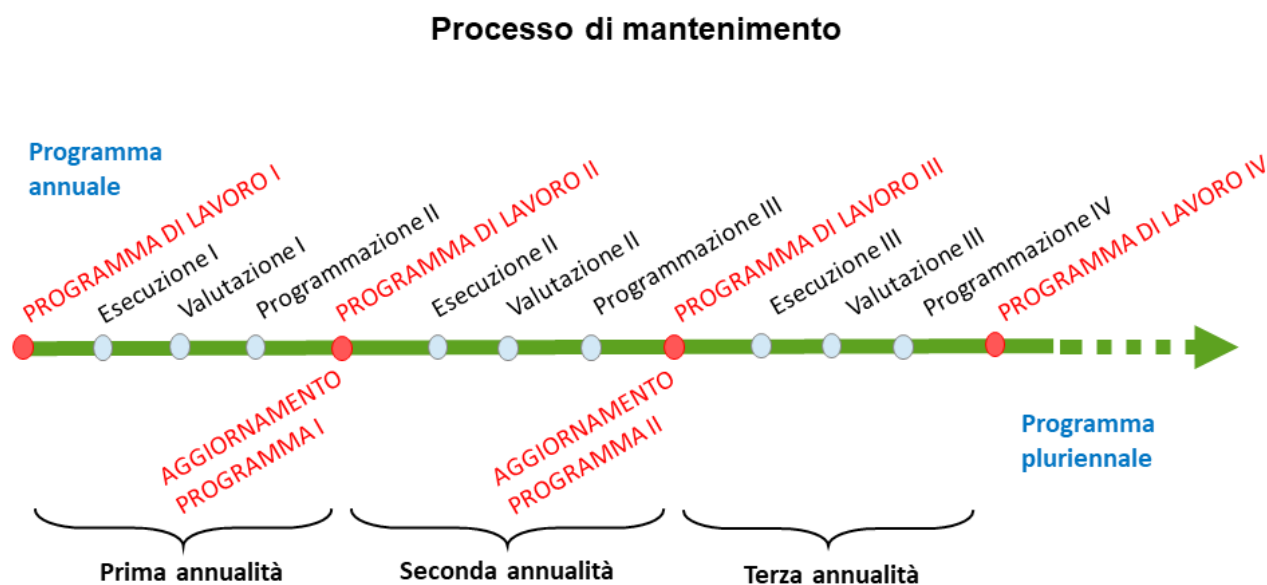
### 3.1.2. Fase di formalizzazione

1. Durante la fase di formalizzazione le organizzazioni proponenti, supportate dal coordinatore, redigono lo *Schema di accordo volontario* contenente gli impegni di ciascuna organizzazione.
2. Ogni organizzazione convalida lo *Schema*, dopodiché *l'organizzazione capofila trasmette all'Ente di certificazione lo Schema convalidato e la Lettera di adesione* per ciascuna organizzazione proponente.
3. L'Ente di certificazione recepisce lo *Schema* e organizza, d'intesa con l'organizzazione capofila, l'evento ufficiale di sottoscrizione dell'*Accordo* da parte di tutte le organizzazioni proponenti.
4. L'*Accordo* sottoscritto dalle organizzazioni proponenti e approvato dall'Ente di certificazione è pubblicato sul sito web dell'Ente e inserito nella piattaforma informatica.

## 3.2. Il processo di mantenimento del Distretto Family

1. Il processo di mantenimento prevede cicli annuali, ciascuno dei quali si compone di tre fasi

Figura 3: Processo di mantenimento per programma annuale e pluriennale



(Figura 3): programmazione, esecuzione e valutazione delle attività.

### 3.2.1. Fase di programmazione delle attività

1. Durante la programmazione:
  - a) il Distretto individua o conferma il referente;
  - b) il Distretto redige o aggiorna il *Programma di lavoro*;
  - c) l'Ente di certificazione approva il *Programma di lavoro*.
2. L'Organizzazione capofila del Distretto territoriale, d'intesa con le Organizzazioni proponenti e aderenti:
  - a) individua il referente tecnico organizzativo fra coloro che hanno conseguito la certificazione di Manager territoriale;
  - b) comunica il nominativo all'Ente di certificazione;

Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili – Provincia autonoma di Trento

- c) stipula il contratto con il referente.
3. Entro il 30 aprile (o entro quattro mesi dalla costituzione del Distretto) l'organizzazione capofila inoltra la proposta di *Programma di lavoro* all'Ente di certificazione per la sua approvazione.
4. Per la redazione del *Programma di lavoro*:
  - a) il referente convoca il Gruppo di lavoro, insieme al quale redige il *Programma di lavoro* tenendo conto degli esiti dell'*Autovalutazione*;
  - b) il coordinatore convoca il Gruppo strategico;
  - c) il coordinatore convalida il *Programma di lavoro* e lo invia all'Ente di certificazione.
5. L'Ente di certificazione:
  - a) approva il *Programma di lavoro* con proprio provvedimento;
  - b) inserisce le organizzazioni nel *Registro provinciale* e nella piattaforma informatica;
  - c) pubblica il *Programma* sul sito web;
  - d) sviluppa il Centro di documentazione sulle politiche del benessere familiare.

### **3.2.2. Fase di esecuzione delle attività**

1. La fase di esecuzione è finalizzata a realizzare le attività contenute nel *Programma di lavoro*.
2. La realizzazione delle attività prevede:
  - a) il perseguimento degli obiettivi prefissati;
  - b) la responsabilità di ciascuna organizzazione referente per l'esecuzione delle azioni che le fanno capo;
  - c) il coinvolgimento attivo delle altre organizzazioni da parte dell'organizzazione referente;
  - d) il rispetto delle scadenze;
  - e) il monitoraggio dell'azione sulla base degli indicatori previsti.
3. L'esecuzione del *Programma di lavoro* è curata dal referente e supervisionata dal coordinatore.

### **3.2.3. Fase di valutazione delle attività**

1. La valutazione delle attività previste dal *Programma di lavoro* è finalizzata a verificare lo stato di attuazione del *Programma* e si svolge nella forma di autovalutazione.
2. Il coordinatore e il referente effettuano ogni sei mesi, sentito il Gruppo di lavoro, l'*Autovalutazione sullo stato di attuazione del programma*.
3. L'*Autovalutazione* viene firmata dal coordinatore, che la inoltra all'Ente di certificazione entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio.

### **3.2.4. Nuove adesioni**

1. Durante il processo di mantenimento possono aderire al Distretto nuove organizzazioni interessate. Le organizzazioni interessate si raccordano con l'organizzazione capofila.
2. L'adesione al Distretto avviene in forma di scrittura privata mediante sottoscrizione dell'Accordo e scambio di corrispondenza.
3. L'Ente di certificazione attesta l'adesione inviando la *Membership card* all'organizzazione aderente e iscrivendo l'organizzazione nel *Registro provinciale*.

### **3.2.5. Rinuncia all'adesione al Distretto**

1. Durante il processo di mantenimento le organizzazioni possono richiedere di rinunciare all'adesione al Distretto inviando la *Lettera di rinuncia all'Ente di certificazione*, che provvede alla cancellazione dell'organizzazione dal *Registro provinciale*.

## 4. GLI ATTORI DEL DISTRETTO FAMILY: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 4.1. Ente di certificazione

1. La Provincia autonoma di Trento è, ai sensi dell'art. 19, comma 3bis della *legge provinciale 1/2011*, l'Ente di certificazione del processo di "certificazione territoriale familiare".
2. L'Ente di certificazione:
  - a) definisce gli standard di qualità familiare e i marchi famiglia;
  - b) formalizza la costituzione dei Distretti;
  - c) istituisce la Commissione per la certificazione territoriale familiare;
  - d) approva il *Programma di lavoro*;
  - e) gestisce il Registro provinciale;
  - f) organizza l'attività formativa dedicata agli attori coinvolti nel processo;
  - g) verifica la qualità delle attività del referente accreditato;
  - h) provvede al rilascio e alla conferma dell'adesione al Distretto con relativa gestione del Registro delle organizzazioni;
  - i) convoca la Conferenza provinciale dei coordinatori istituzionali e dei referenti tecnico organizzativi dei Distretti Family;
  - j) definisce, con deliberazione della Giunta provinciale, il contributo annuale da corrispondere al referente dei Distretti Family;
  - k) supporta il territorio nello sviluppo delle reti sociali, economiche, culturali, educative e ambientali, e organizza momenti di scambio di esperienze fra Distretti;
  - l) contribuisce al perfezionamento del processo anche tramite il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia e dell'impatto socio-economico dei Distretti sul territorio provinciale;
  - m) gestisce la piattaforma informatica;
  - n) organizza eventi al fine di promuovere la cultura territoriale del family mainstreaming.

### 4.2. Organizzazione capofila

1. Le organizzazioni proponenti che attivano un Distretto Family tramite l'*Accordo volontario* individuano un'organizzazione capofila.
2. L'organizzazione capofila svolge funzioni:
  - a) istituzionali di rappresentanza;
  - b) amministrative: convalida il *Programma di lavoro* e lo inoltra all'Ente di certificazione, e comunica all'Ente di certificazione gli esiti dell'*Autovalutazione* (cfr. 5.2.5).
3. L'organizzazione capofila, sentito il Gruppo strategico, nomina il coordinatore e informa l'Ente di certificazione.
4. L'organizzazione capofila seleziona il referente, affida l'incarico e effettua la rendicontazione.
5. Il Gruppo di lavoro strategico può designare, motivatamente, una nuova organizzazione capofila. L'Ente di certificazione con provvedimento recepisce la modifica.

### **4.3. Commissione per la certificazione territoriale familiare**

1. La Commissione per la certificazione territoriale familiare<sup>5</sup> è istituita con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento.
2. È composta da figure rappresentative del mondo istituzionale, delle realtà economiche, culturali, educative e ambientali, nonché dell'associazionismo familiare.
3. I pareri della Commissione sono espressi a maggioranza in presenza di almeno il 50% dei suoi componenti. In caso di parità il voto del Presidente vale il doppio.
4. La Commissione:
  - a) supporta l'Ente di certificazione nella definizione del sistema di certificazione territoriale familiare: marchi famiglia, standard di qualità familiare, Distretti Family, Carta famiglia e altri strumenti disciplinati dalle presenti Linee guida;
  - b) esprime parere sugli standard di qualità familiare di cui all'art. 17 della *legge sul benessere familiare*;
  - c) individua e promuove raccordi tra i diversi strumenti del brand famiglia;
  - d) formula proposte in merito al contributo annuale da corrispondere al referente dei Distretti Family territoriali e al contributo da corrispondere al Distretto Family territoriale per l'attuazione del *Programma di lavoro*;
  - e) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti dedicati per la gestione del processo;
  - f) supporta l'Ente di certificazione nei processi di monitoraggio e di valutazione attivati ai fini dell'analisi dell'impatto socio-economico prodotto sul territorio;
  - g) rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento, nonché le norme deontologiche vigenti;
  - h) esprime parere sulle anomalie di cui al capitolo "Anomalie del processo".

### **4.4. La Conferenza provinciale dei coordinatori istituzionali e dei referenti tecnico organizzativi dei Distretti Family**

1. La Conferenza è composta dai coordinatori e dai referenti dei Distretti Family attivati sul territorio provinciale.
2. La Conferenza viene convocata dall'Ente di certificazione per confronto e formazione sugli aspetti rilevanti e strategici all'implementazione e allo sviluppo dei Distretti Family.
3. La Conferenza analizza processi di monitoraggio e di valutazione dell'impatto socio-economico prodotto sul territorio.

### **4.5. Coordinatore istituzionale**

1. Il coordinatore rappresenta, attraverso l'organizzazione capofila, il Distretto Family.
2. È nominato dall'organizzazione capofila d'intesa con il Gruppo strategico ed è recepito dall'Ente di certificazione.
3. Il coordinatore supporta tutte le attività del Distretto Family, e in particolare:
  - a) sovrintende al Gruppo di lavoro e alle attività del referente;
  - b) coordina le organizzazioni proponenti e aderenti nell'attività di redazione e

---

<sup>5</sup>Di seguito: Commissione.



- realizzazione del *Programma di lavoro*;
- c) inoltra il *Programma di lavoro* all'Ente di certificazione per la successiva approvazione;
  - d) effettua l'*Autovalutazione del Programma di lavoro*;
  - e) utilizza la strumentazione tecnica e la modulistica per la gestione del processo;
  - f) stipula il contratto con il referente per le attività previste dalle Linee guida sulla base dei costi stabiliti dall'Ente di certificazione;
  - g) partecipa agli incontri di formazione organizzati dall'Ente di certificazione e alla Conferenza provinciale dei coordinatori e dei referenti;
  - h) svolge le attività in coerenza con le Linee guida e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione;
  - i) rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento nonché le norme deontologiche vigenti.
4. Il coordinatore non può svolgere anche le funzioni del referente tecnico organizzativo.

#### 4.6. Referente tecnico organizzativo

1. Il referente tecnico organizzativo è in possesso della certificazione di competenze "Manager territoriale" o di titolo rilasciato dall'Ente di certificazione.
2. Il referente supporta il coordinatore e il Distretto nel processo di pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione del *Programma di lavoro* secondo quanto stabilito dal Manuale operativo del Distretto Family.
3. Il referente promuove la rete territoriale ai fini della realizzazione del sistema integrato delle politiche familiari sul territorio.
4. Il referente è selezionato dall'organizzazione capofila.
5. Il referente supporta tutte le attività del Distretto, e in particolare:
  - a) accompagna le organizzazioni nell'attività di pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle azioni contenute nel *Programma di lavoro*;
  - b) partecipa alle sessioni del Gruppo di lavoro e del Gruppo di lavoro strategico;
  - c) cura la redazione e la realizzazione del *Programma di lavoro* d'intesa con il coordinatore;
  - d) collabora con il coordinatore all'*Autovalutazione del Programma di lavoro*;
  - e) utilizza la strumentazione tecnica e la modulistica per la gestione del processo;
  - f) partecipa agli incontri di formazione obbligatori organizzati dall'Ente di certificazione e alla Conferenza provinciale dei coordinatori e dei referenti;
  - g) svolge le attività in coerenza con le Linee guida, e con quanto richiesto dall'Ente di certificazione;
6. Il referente e l'organizzazione capofila stipulano il contratto per le attività previste dalle Linee guida sulla base dei costi stabiliti dall'Ente di certificazione.
7. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione al *Registro degli operatori*, il referente:
  - a) consegue nel corso di ogni anno i crediti formativi stabiliti dall'Ente di certificazione partecipando ai momenti formativi organizzati, indicati o da esso riconosciuti;
  - b) rispetta il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento* nonché le norme deontologiche vigenti.

#### 4.7. Organizzazioni proponenti e aderenti

1. Il Distretto Family è attivato da un gruppo di organizzazioni che intendono orientare o riorientare la propria attività verso il target delle famiglie mediante la sottoscrizione dell'*Accordo volontario*. Le organizzazioni che attivano il Distretto sono denominate organizzazioni proponenti.

2. Le organizzazioni che aderiscono al Distretto in tempi successivi sono denominate organizzazioni aderenti. L'adesione al Distretto Family è volontaria e non comporta oneri economici.
3. L'organizzazione che propone l'attivazione di un Distretto o vi aderisce si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle presenti Linee guida e in particolare:
  - a) partecipa all'attività promossa dal Distretto, secondo gli impegni che ha liberamente assunto in fase di sottoscrizione dell'*Accordo volontario*;
  - b) realizza le azioni che si è impegnata a perseguire;
  - c) partecipa alle riunioni del Gruppo di lavoro e del Gruppo di lavoro strategico;
  - d) utilizza per la parte di propria competenza gli strumenti predisposti e la modulistica per la gestione del processo;
  - e) utilizza il marchio Distretto Family secondo le indicazioni del Manuale d'uso del marchio;
  - f) partecipa ai momenti formativi e informativi convocati dal coordinatore e dall'Ente di certificazione.
4. L'organizzazione può manifestare in qualsiasi momento la volontà di uscire dal Distretto e presentare la *Lettera di rinuncia* (cfr. 5.4.5).

#### **4.8. Organizzazione leader**

1. All'interno del Distretto una o più organizzazioni possono svolgere la funzione di leader. Il Gruppo di lavoro propone un'organizzazione come leader in fase di programmazione delle attività del Distretto, ed è così riconosciuta dall'Ente di certificazione in fase di approvazione del *Programma di lavoro*.
2. I requisiti per qualificare un'organizzazione come leader sono:
  - a) aver aderito a un Distretto, essere titolare di una o più azioni del *Programma di lavoro* negli ultimi due anni coinvolgendo più organizzazioni;
  - b) aver acquisito una o più certificazioni famiglia, laddove esista il disciplinare;
  - c) stimolare il territorio promuovendo attività *family-friendly* che siano documentate e riconosciute dai partner del Distretto;
  - d) accrescere l'attrattività del territorio tramite specifici servizi *per le famiglie*.
3. La qualificazione di organizzazione leader ha validità pari alla durata del *Programma di lavoro*.
4. L'Ente di certificazione redige un elenco delle organizzazioni leader aderenti ai Distretti Family. Le organizzazioni leader beneficiano della promozione tramite i canali e la documentazione ufficiale del Distretto Family cui aderiscono (depliant, report, siti web...).
5. L'Ente di certificazione promuove eventi per diffondere la cultura family-friendly rappresentata dalle organizzazioni leader e favorisce l'incontro con altre organizzazioni interessate.

#### **4.9. Network delle organizzazioni leader**

1. Le organizzazioni qualificate dai Distretti come leader aderiscono automaticamente al Network delle organizzazioni leader.
2. Il Network si impegna ad accrescere la specializzazione family-friendly del Trentino sviluppando pratiche virtuose in materia di politiche del benessere e contribuisce ad aumentare l'attrattività locale. L'Ente di certificazione promuove annualmente un'attività progettata dal Network.

#### **4.10. Gruppo di lavoro**

1. Il Gruppo di lavoro è costituito dalle organizzazioni che hanno aderito al Distretto.
2. È convocato almeno due volte l'anno dal coordinatore. Ai lavori del Gruppo partecipa anche il referente.
3. Il Gruppo di lavoro, col supporto del referente:
  - a) elabora il *Programma di lavoro*;
  - b) supporta le fasi riferite al monitoraggio, valutazione e autovalutazione del *Programma di lavoro*;
  - c) supporta il coordinatore e il referente nelle attività di gestione del Distretto Family;
  - d) propone nuove azioni e misure di miglioramento;
  - e) promuove le iniziative e le azioni dell'Ente di certificazione e del Distretto.

#### **4.11. Gruppo di lavoro strategico**

1. Il Gruppo di lavoro strategico è composto dai componenti del Gruppo di lavoro e dall'Ente di certificazione.
2. È convocato dal coordinatore, sentito l'Ente di certificazione.
3. Il Gruppo di lavoro strategico:
  - a) analizza la proposta di *Programma di lavoro*;
  - b) esamina i punti di forza e di debolezza del Distretto e la qualità della rete in essere;
  - c) supporta l'Ente di certificazione nel monitoraggio e nella valutazione della rete dei soggetti;
  - d) sviluppa i temi connessi alla natalità, ai bisogni delle famiglie del territorio e alla ricettività familiare esistente;
  - e) approfondisce le questioni strategiche del Distretto, in particolare il progetto strategico e il ruolo delle organizzazioni leader.

## 5. GLI STRUMENTI DEL DISTRETTO FAMILY

1. Gli strumenti del Distretto Family si articolano in:
  - a) strumenti di sistema;
  - b) strumenti operativi, d'analisi e di valutazione;
  - c) strumenti formativi;
  - d) modulistica e documentazione.

### 5.1. Strumenti di sistema

#### 5.1.1. Linee guida

1. Le Linee guida descrivono e disciplinano i processi del Distretto Family, i ruoli e i compiti degli attori che vi partecipano e gli strumenti che ne supportano la realizzazione.

#### 5.1.2. Manuale operativo del Distretto Family

1. Il *Manuale operativo* fornisce agli operatori dei Distretti un supporto tecnico, metodologico e operativo per la gestione dei processi e l'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il *Manuale* è pubblicato dall'Ente di certificazione; contiene una descrizione delle procedure utili al funzionamento del Distretto, modelli e istruzioni sui documenti operativi.

#### 5.1.3. Manuale d'uso del marchio

1. Il *Manuale d'uso del marchio* è pubblicato dall'Ente di certificazione e fornisce le istruzioni per l'utilizzo del marchio da parte di organizzazioni e Distretti. È contenuto nel Centro di documentazione sulle politiche per il benessere familiare.

#### 5.1.4. Registro provinciale

1. È un registro redatto e gestito dalla Provincia autonoma di Trento in qualità di Ente di certificazione.
2. Il *Registro provinciale* è disciplinato dall'art. 16, comma 2 della *legge sul benessere familiare* ed è suddiviso in due sezioni:
  - a) il *Registro delle organizzazioni*;
  - b) il *Registro degli operatori*.
3. Il *Registro delle organizzazioni* contiene l'elenco dei soggetti pubblici e privati che aderiscono al distretto per la famiglia distinto per tipologie di attività e ambiti di intervento.
4. Il *Registro degli operatori* contiene l'elenco degli operatori accreditati che supportano la realizzazione del distretto per la famiglia. L'iscrizione al *Registro* è riservata a coloro che sono in possesso della certificazione di competenza "Manager territoriale" o di titolo rilasciato dall'Ente di certificazione.

### 5.1.5. Centro di documentazione sulle politiche per il benessere familiare<sup>6</sup>

1. Il Centro di documentazione è un sistema di strumenti comunicativi e organizzativi curato dall'Ente di certificazione, volto a massimizzare l'efficacia delle politiche e dei processi attivati. Il Centro raccoglie sportelli all'utenza, materiali informativi, pubblicazioni, strumenti digitali, percorsi ed eventi di divulgazione e confronto.
2. Il processo di adesione e gestione dei Distretti può essere supportato da una piattaforma informatica dedicata, realizzata secondo le logiche dell'amministrazione digitale e organizzata con un'area pubblica e un'area riservata.
3. Le principali informazioni sulle organizzazioni proponenti e aderenti ai Distretti sono pubblicate dall'Ente di certificazione tramite specifiche schede descrittive sulla piattaforma informatica. Ogni scheda riporta le seguenti specializzazioni dell'organizzazione sulle politiche family-friendly:
  - a) l'adesione dell'organizzazione a uno o più Distretti;
  - b) le certificazioni familiari acquisite;
  - c) l'adesione dell'organizzazione ad altri servizi Family (EuregioFamilyPass, Ski Family, ecc.).

### 5.1.6. Istruzioni operative

1. Le Istruzioni Operative sono documenti che descrivono puntualmente "come" devono essere realizzati i processi descritti nelle presenti linee guida.

## 5.2. Strumenti operativi, d'analisi e di valutazione

### 5.2.1. Schema di accordo

1. Lo *Schema di accordo* è la proposta di *Accordo volontario* condivisa e validata dalle organizzazioni proponenti, e sottoposta all'Ente di certificazione per approvazione.
2. Lo *Schema di accordo*, basato sul modello fornito dall'Ente di certificazione, contiene i seguenti elementi:
  - a) l'organizzazione capofila;
  - b) l'elenco delle organizzazioni proponenti;
  - c) gli obiettivi dell'Accordo;
  - d) gli impegni di ciascuna organizzazione ad agire secondo i principi del family mainstreaming;
  - e) l'impegno dell'organizzazione capofila a svolgere le funzioni istituzionali, amministrative e contabili di cui al punto 2 del sottoparagrafo 4.2;
  - f) le modalità per la verifica degli impegni;
  - g) l'impegno dell'Ente di certificazione a corrispondere il contributo per l'attuazione del *Programma di lavoro* del Distretto territoriale;
  - h) la composizione del Gruppo di lavoro e del Gruppo di lavoro strategico;
  - i) le modalità per la redazione del *Programma di lavoro*;
  - j) la durata dell'Accordo.

### 5.2.2. Accordo volontario

1. Le organizzazioni che hanno manifestato l'interesse a operare secondo logiche family-friendly possono costituire un Distretto Family tramite lo strumento dell'*Accordo volontario* ai sensi dell'art. 16 della *legge provinciale 1/2011*.

---

<sup>6</sup>Di seguito: Centro di documentazione.

2. L'Ente di certificazione istituisce l'*Accordo volontario* approvando lo *Schema di accordo* con proprio provvedimento.
3. L'*Accordo* contiene gli elementi indicati al punto 2 del sottoparagrafo 5.2.1. Esso include inoltre l'elenco aggiornato delle organizzazioni aderenti.
4. La durata dell'*Accordo volontario* è di almeno tre anni dalla data di sottoscrizione. L'*Accordo* è tacitamente rinnovato salvo espressa volontà di tutte le organizzazioni proponenti di non proseguire nelle attività.
5. L'*Accordo* è pubblicato sul sito web dell'Ente e inserito nel Centro di documentazione.

### **5.2.3. Programma di lavoro**

1. Il *Programma di lavoro* è il documento di programmazione delle attività che la rete delle organizzazioni del Distretto intende realizzare.
2. Il coordinatore, supportato dal referente, coinvolge tutte le organizzazioni del Distretto nell'individuazione dei contenuti del *Programma di lavoro*.
3. Il *Programma di lavoro* ha cadenza annuale, biennale o triennale e può essere aggiornato annualmente.
4. Il *Programma di lavoro* è preparato dal referente e dal coordinatore che, sentito il Gruppo strategico, lo valida.
5. Le attività del *Programma di lavoro* fanno riferimento a cinque ambiti d'intervento, indicati nella Tabella 1. Il *Programma di lavoro* del Distretto Family territoriale contiene almeno un'attività per ogni ambito.
6. Il *Programma di lavoro* tiene conto degli esiti del documento di *Autovalutazione* del programma. Le azioni, siano esse state realizzate, non realizzate o parzialmente realizzate nell'anno precedente, possono essere ripresentate.
7. Il *Programma di lavoro* si struttura in azioni e per ciascuna di esse sono indicati:
  - a) il titolo;
  - b) l'obiettivo da perseguire;
  - c) le azioni da realizzare;
  - d) l'organizzazione referente;
  - e) le organizzazioni coinvolte;
  - f) i tempi di attuazione;
  - g) gli indicatori di valutazione.

*Tabella 1: Ambiti d'intervento e azioni oggetto del Programma di lavoro nei Distretti Family territoriali*

AMBITI D'INTERVENTO	AZIONI
A) Governance e sviluppo del distretto	<p><b>1. Sviluppo e manutenzione della rete.</b> Attivazione tavoli tematici, momenti di confronto. Incontri di programmazione. Networking fra Distretti. Nuove adesioni. Autovalutazione del programma di lavoro. Valutazione d'impatto della rete...</p> <p><b>2. Certificazione territoriale familiare.</b> Adesione a EuregioFamilyPass. Conseguimento certificazione Family in Trentino. Conseguimento e mantenimento della certificazione Family Audit. Sistemi premianti per attività family oriented...</p> <p><b>3. Amministrazione.</b> Selezione e affidamento incarico al referente. Individuazione delle organizzazioni leader...</p>
B) Promozione e informazione	<p><b>4. Promozione delle politiche familiari.</b> Incontri di promozione del Distretto e delle certificazioni. Organizzazione di eventi a valenza provinciale. Promozione e informazione su servizi e sulle certificazioni Family. Attività di gemellaggio con altri territori...</p> <p><b>5. Strumenti per l'informazione alle famiglie.</b> Attivazione di sportelli informativi e punti d'ascolto. Realizzazione di materiale promozionale e informativo. Sviluppo di strumenti e sistemi informativi...</p>
C) Comunità educante	<p><b>6. Incontri formativi e informativi.</b> Organizzazione di corsi. Formazione per giovani. Laboratori di scambio intergenerazionale. Media education. Percorsi sul benessere relazionale. Promozione della cittadinanza attiva, delle politiche di pari opportunità e contro la violenza di genere. Azioni di contrasto alle dipendenze. disabilità...</p> <p><b>7. Interventi di carattere culturale, ludico, ricreativo.</b> Attività estive per ragazzi e bambini, eventi culturali, visite didattiche per famiglie...</p>
D) Welfare territoriale e servizi alle famiglie	<p><b>8. Welfare territoriale.</b> Strumenti per la conciliazione vita-lavoro. Politiche abitative per l'autonomia dei giovani. Servizi per la comunità...</p> <p><b>9. Integrazione delle politiche.</b> Azioni di raccordo con i Piani giovani, con il piano sociale, con i distretti per l'economia solidale e con altri strumenti di pianificazione territoriale...</p>

AMBITI D'INTERVENTO	AZIONI
E) Ambiente e qualità della vita	<p><b>10. Pianificazione territoriale ed ecologia.</b> Baby little home. Incontri e laboratori sulla tutela dell'ambiente e della sostenibilità. Pianificazione urbanistica attenta alla facilitazione relazionale. Percorsi e sentieri per famiglie e bambini...</p> <p><b>11. Sport e benessere.</b> Laboratori e incontri su salute e sport. Eventi sportivi. Passeggiate ed escursioni per famiglie...</p> <p><b>12. Ricettività turistica e attrattività territoriale.</b> Azioni volte ad aumentare la ricettività turistica e l'attrattività locale. Sconti su beni e servizi...</p>

#### 5.2.4. Progetto strategico

1. Il Distretto può individuare all'interno del *Programma di lavoro* uno o più progetti strategici.
2. Le progettualità strategiche sulle politiche del benessere familiare contribuiscono in modo esemplare a qualificare il territorio come family-friendly; sono politiche di sviluppo locale e di welfare generativo che promuovono innovazione sociale ed economica.
3. Un progetto, per essere qualificato strategico, deve tener conto dei seguenti requisiti:
  - a) includere nell'ideazione dell'iniziativa le organizzazioni proponenti e aderenti for profit e no profit del Distretto Family;
  - b) specializzare il territorio sui servizi family-friendly;
  - c) coinvolgere nella realizzazione le organizzazioni aderenti al Distretto Family o agli altri Distretti Family.
4. Il progetto strategico, se individuato, rientra fra le azioni del *Programma di lavoro*.

#### 5.2.5. Autovalutazione sullo stato di attuazione del programma di lavoro

1. Il coordinatore e il referente effettuano ogni sei mesi, sentito il Gruppo di lavoro, l'*Autovalutazione sullo stato di attuazione del programma di lavoro*<sup>7</sup>.
2. L'Ente di certificazione predispose e fornisce un modello standard per l'*Autovalutazione*.
3. L'*Autovalutazione* viene realizzata con cadenza semestrale e viene firmata dal coordinatore.

#### 5.2.6. Benchmark analysis

1. È uno strumento d'analisi che permette di confrontare le azioni e gli indicatori di un Distretto Family con quelli degli altri Distretti o con gli standard individuati.
2. Lo strumento, predisposto dall'Ente di certificazione, propone una serie di indicatori sulla base dei dati raccolti e consente di:
  - a) confrontare il posizionamento di ogni Distretto Family rispetto agli altri Distretti;
  - b) individuare i punti di forza e di debolezza di ogni Distretto;
  - c) definire eventuali traiettorie di miglioramento.

<sup>7</sup>Di seguito: *Autovalutazione del Programma di lavoro* o *Autovalutazione*



### **5.2.7. Social network analysis**

1. Il Distretto Family è un sistema reticolare di organizzazioni che condividono finalità e obiettivi. La social network analysis è uno degli strumenti disponibili per valutare i punti di forza e le potenzialità delle reti di famiglie e di organizzazioni.
2. L'analisi delle reti sociali nei Distretti Family consente di individuare gli effetti di interdipendenza fra i soggetti e le forme diverse che i legami possono assumere in contesti differenti.
3. L'obiettivo dell'analisi delle reti sociali è:
  - a) individuare i modelli di relazione che connettono gli attori in una determinata rete;
  - b) comprendere il modo in cui i modelli influiscono sul comportamento degli attori e sulla mobilitazione delle risorse;
  - c) rilevare il modo in cui gli attori sociali interconnessi contribuiscono a modificare la struttura reticolare del Distretto;
  - d) proporre azioni che, sulla base di quanto rilevato, contribuiscano allo sviluppo delle relazioni familiari, interfamiliari e sociali come previsto dall'art. 33 comma 3 bis, *legge provinciale 1/2011*.

## **5.3. Strumenti formativi**

1. La comunità dei Distretti è una comunità educante, perciò sostiene iniziative di formazione permanente. I soggetti sono chiamati ad attivarsi per condividere le rispettive competenze e partecipare alla cultura family-friendly promuovendo l'insegnamento fra pari e le occasioni di scambio.

### **5.3.1. Formazione obbligatoria**

1. L'Ente di certificazione cura l'organizzazione di eventi formativi d'indirizzo specifico, rivolti a referenti e coordinatori, sulla base delle competenze connesse al ruolo di Manager territoriale e sulla base delle richieste di approfondimento che referenti e coordinatori possono rivolgere all'Ente.
2. La Conferenza provinciale dei coordinatori e dei referenti di cui al sottoparagrafo 4.4 può organizzare specifici incontri di formazione sugli aspetti rilevanti e strategici per l'implementazione e lo sviluppo dei Distretti Family.

### **5.3.2. Catalogo dei Distretti Family**

1. L'Ente di certificazione predispone e cura un *Catalogo* contenente l'offerta di attività formative, scambi di competenze ed esperienze fra i soggetti del territorio. Il catalogo promuove l'efficienza istituzionale, territoriale ed economica perché i soggetti condividono conoscenze, esperienze e sono un fattore di reciproca crescita nella comunità dei Distretti. Il *Catalogo* riporta l'offerta per ogni ambito d'intervento del *Programma di lavoro* e:
  - a) valorizza le competenze e le professionalità del territorio e delle organizzazioni aderenti ai Distretti Family;
  - b) favorisce la partecipazione, la condivisione delle esperienze territoriali e la formazione fra pari;
  - c) accresce le conoscenze del sistema nella logica della comunità educante.

## **5.4. Modulistica e documentazione**

1. I moduli dei processi dei Distretti Family consentono la raccolta e il trattamento dei dati riferiti alla gestione dei Distretti.
2. Il processo è attivato e gestito tramite la modulistica approvata dall'Ente di certificazione.

### **5.4.1. Lettera di interesse all'attivazione del Distretto Family**

1. La *Lettera di interesse all'attivazione del Distretto Family* è il documento con il quale un gruppo di organizzazioni proponenti esprime l'interesse ad attivare un nuovo Distretto.
2. La *Lettera* contiene l'elenco delle organizzazioni proponenti e una proposta per la nomina del coordinatore istituzionale.
3. L'organizzazione capofila invia la *Lettera di interesse* all'Ente di certificazione.

### **5.4.2. Modello per lo schema di accordo volontario**

1. L'Ente di certificazione predispone un modello standard per la compilazione dello *Schema di Accordo volontario*.
2. L'Ente di certificazione, dopo aver verificato la conformità della *Lettera di interesse all'attivazione del Distretto* con i principi espressi nelle presenti Linee guida, invia il *Modello* all'organizzazione capofila.

### **5.4.3. Membership card**

1. La *Membership card* è il documento che attesta l'adesione formale dell'organizzazione richiedente al Distretto Family.
2. L'Ente di certificazione eroga la *Membership card* a tutte le organizzazioni proponenti e aderenti.

### **5.4.4. Lettera di adesione**

1. L'organizzazione che intende aderire a un distretto invia la lettera di adesione all'ente di certificazione.

### **5.4.5. Lettera di rinuncia**

1. L'organizzazione che vuole rinunciare all'adesione al Distretto invia all'Ente di certificazione una *Lettera di rinuncia* motivata.

## 6. ANOMALIE DEL PROCESSO

### 6.1. Revoca del Distretto Family

#### 6.1.1. Revoca per gravi difformità

1. L'Ente di certificazione, sentita la Commissione, in presenza di non conformità o di altre gravi situazioni può revocare il Distretto. Le gravi difformità possono riguardare:
  - a) il mancato invio del *Programma di lavoro* da parte dell'organizzazione capofila entro i termini stabiliti;
  - b) il mancato coinvolgimento del Gruppo di lavoro strategico;
  - c) la mancata compilazione dell'*Autovalutazione*;
  - d) l'inerzia del coordinatore e del referente del Distretto nello svolgimento delle proprie attività e nel coinvolgimento delle organizzazioni aderenti al Distretto.
2. L'Ente di certificazione segnala all'organizzazione capofila le gravi difformità e chiede al coordinatore di produrre le integrazioni necessarie per garantire la soluzione delle difformità o di altre gravi situazioni entro un tempo massimo di 60 giorni, al termine dei quali l'Ente procede con il provvedimento di revoca.

#### 6.1.2. Revoca per recesso

1. L'Ente di certificazione, sentita la Commissione, può revocare il Distretto quando l'organizzazione capofila, sentito il Gruppo di lavoro, manifesta formalmente la volontà di recedere dall'*Accordo volontario*.
2. L'Ente di certificazione, in caso di recesso, adotta il provvedimento di revoca del Distretto.

### 6.2. Revoca dell'accreditamento del referente

1. L'Ente di certificazione, sentita la Commissione, può revocare l'iscrizione del referente al *Registro degli operatori* nei seguenti casi:
  - a) il referente opera in contrasto con il *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento* o con le norme deontologiche vigenti;
  - b) l'accreditamento con relativa iscrizione al *Registro* è stato acquisito sulla base di false dichiarazioni;
  - c) il referente opera in difformità alle *Linee guida* e al *Manuale operativo* con particolare riferimento alla formazione permanente;
  - d) il referente chiede la cancellazione del proprio nominativo dal *Registro*.

### 6.3. Revoca dell'adesione al Distretto

1. L'adesione dell'organizzazione al Distretto può essere revocata per gravi difformità o per inadempienza degli impegni sottoscritti nell'*Accordo*.

2. L'Ente di certificazione, su segnalazione dell'organizzazione capofila, può revocare l'adesione dell'organizzazione al Distretto.

#### **6.4. Altre situazioni**

1. In presenza di situazioni non comprese dalle presenti Linee guida, l'Ente di certificazione, sentita la Commissione e fatti salvi i principi generali dei Distretti, si riserva di valutare le singole circostanze.

### **7. ASPETTI ECONOMICI**

#### **7.1. Contributo per il referente**

1. L'Ente di certificazione riconosce all'organizzazione capofila un contributo annuale per l'attività svolta dal referente del Distretto.
2. Con deliberazione della Giunta provinciale sono stabilite le modalità di erogazione del contributo.

### **8. STRUMENTI DI PREMIALITÀ**

#### **8.1. Sistemi premianti**

1. La *legge provinciale 1/2011* sul benessere familiare stabilisce all'art. 16, comma 2bis stabilisce che “la Provincia, gli enti locali e le loro società strumentali possono riconoscere alle associazioni, fondazioni e altre organizzazioni pubbliche o private aderenti al distretto per la famiglia, iscritti al *Registro* previsto dal comma 2 e in possesso del marchio famiglia di cui al comma 4, strumenti di premialità che possono consistere nella maggiorazione di punteggi per la concessione di contributi. Con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, possono essere definite le modalità di raccordo degli strumenti di premialità con le discipline amministrative di settore”.
2. L'adesione al Distretto Family costituisce un requisito di qualità per l'accreditamento dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale, come previsto dalla *DGP 435/2018*, all'allegato 2 “Requisiti per l'accreditamento – Requisiti di qualità ulteriori generali” n. 20 e n. 25.
3. La disciplina legislativa ed amministrativa provinciale prevede specifiche premialità a favore delle organizzazioni in possesso dei marchi famiglia.

## 9. MARCHI FAMIGLIA

1. La Provincia autonoma di Trento ha istituito i marchi famiglia previsti dalla *legge provinciale 1/2011* sul benessere familiare.
2. Le modalità d'uso dei marchi famiglia per i Distretti e per le organizzazioni proponenti e aderenti sono disciplinate dal *Manuale d'uso del marchio*.
3. Il Distretto Family territoriale o tematico, e le rispettive organizzazioni partecipanti, sono identificate con i seguenti loghi:



Distretto  
**Family**  
in TRENTINO®



Member of  
**Distretto**  
**Family**  
in TRENTINO®

4. Il Distretto Family Audit, e le rispettive organizzazioni partecipanti, sono identificate con i seguenti loghi:



**Distretto  
Family**  
Audit®



Member of  
**Distretto  
Family**  
Audit®

5. In caso di revoca, il Distretto perde il diritto all'utilizzo del marchio.
6. In caso di rinuncia, l'organizzazione perde il diritto all'utilizzo del marchio.

## GLOSSARIO

Ai fini delle presenti Linee guida si applicano i seguenti termini, abbreviazioni e concetti inerenti alla certificazione territoriale familiare.

**Accordo volontario (Accordo):** documento che, sottoscritto dalle organizzazioni proponenti, sancisce la costituzione del Distretto Family. È descritto nel sottoparagrafo 5.2.2.

**Agenzia per la famiglia:** agenzia della Provincia autonoma di Trento preposta alla gestione dei marchi famiglia e incaricata della gestione dello standard Family Audit.

**Autovalutazione del Programma di lavoro:** documento con il quale il coordinatore attesta il livello di perseguimento delle attività contenute nel *Programma di lavoro* del Distretto. È descritta nel sottoparagrafo 5.2.5.

**Benchmark analysis:** strumento di analisi che permette di confrontare le azioni e indicatori di un Distretto Family con quelli degli altri Distretti o con gli standard individuati. È descritta nel sottoparagrafo 5.2.6.

**Catalogo dei Distretti Family (Catalogo):** documento redatto dall'Ente di certificazione. Raccoglie l'offerta di attività formative, scambi di competenze ed esperienze fra i soggetti del territorio in un'ottica di comunità educante e di formazione permanente. È descritto nel sottoparagrafo 5.3.2.

**Centro di documentazione sulle politiche del benessere familiare:** sistema di strumenti comunicativi e organizzativi curato dall'Ente di certificazione, volto a massimizzare l'efficacia delle politiche e dei processi attivati. Il Centro raccoglie sportelli all'utenza, materiali informativi, pubblicazioni, strumenti digitali, percorsi ed eventi di divulgazione e confronto. È descritto nel sottoparagrafo 5.1.5.

**Certificazione delle competenze:** vedi Manager territoriale.

**Certificazione territoriale familiare:** sistema integrato d'interventi strutturali orientati al benessere delle famiglie e allo sviluppo sociale ed economico del territorio secondo la logica del family mainstreaming. Obiettivo strategico è qualificare politiche, organizzazioni e infrastrutture come family-friendly con il marchio "amico della famiglia". Ne sono emanazioni le certificazioni Family in Trentino, Family Audit, Comune amico della famiglia, ecc.

**Commissione per la certificazione territoriale familiare:** organismo consultivo che supporta l'amministrazione e lo sviluppo dei Distretti Family. È descritto nel paragrafo 4.3.

**Comunità educante:** modello di co-responsabilità territoriale, nel quale le varie componenti in una rete di soggetti sono chiamate a contribuire all'educazione delle altre componenti nella rete e della popolazione.

**Conciliazione vita-lavoro:** misure e strumenti per il bilanciamento tra le responsabilità lavorative e le esigenze di vita personale e familiare dei propri collaboratori.

**Coordinatore istituzionale (coordinatore):** rappresentante dell'organizzazione capofila, si occupa dell'amministrazione del Distretto: guida il Gruppo di lavoro, convalida il *Programma di lavoro* e cura l'*Autovalutazione* semestrale del Distretto. È descritto nel paragrafo 4.5.

**Distretto Family:** circuito economico, culturale, educativo e ambientale all'interno del quale attori diversi per ambito di attività e finalità operano con l'obiettivo di accrescere sul territorio il benessere delle famiglie. È descritto nel capitolo 2.

**Distretto Family Audit:** circuito di organizzazioni certificate Family Audit finalizzato allo scambio di beni e servizi secondo logiche interaziendali e allo sviluppo del benessere degli occupati di tutte le organizzazioni coinvolte. È descritto nel sottoparagrafo 2.4.2.

**Ente di certificazione:** la Provincia autonoma di Trento è l'Ente di certificazione, che gestisce lo standard e rilascia i certificati Family Audit di cui alla *legge provinciale 1/2011* articolo 19 comma 3bis. È descritto nel paragrafo 4.1.

**Family Audit:** strumento manageriale che ha l'obiettivo di attivare un cambiamento culturale nell'impresa attraverso azioni innovative di work-life balance. È uno standard che innesca un ciclo virtuoso di miglioramento e che offre la possibilità di entrare in una rete di aziende che aspirano a diventare ambienti di lavoro eccellenti. Family Audit è un marchio registrato di proprietà della Provincia autonoma di Trento.

**Family in Trentino:** marchio di attenzione promosso dalla Provincia autonoma di Trento, che viene rilasciato a tutti gli operatori, pubblici e privati, che si impegnano a rispettare nella loro attività un insieme di requisiti volti a soddisfare le diverse esigenze delle famiglie. Pone in primo piano la qualificazione del Trentino come territorio "amico della famiglia" mettendo in relazione le diverse realtà presenti su di esso.

**Family-friendly:** un prodotto o un servizio sono family-friendly quando sono considerati adatti per tutti i membri di una famiglia.

**Family mainstreaming:** approccio alle politiche e ai servizi che prevede di indirizzare tutte le politiche e le attività di un territorio verso il target famiglia.

**Formazione permanente:** nota anche come "lifelong learning", è il processo di apprendimento che dura tutto l'arco della vita, mediante l'accesso a sistemi educativi formali, non-formali e informali.

**Gruppo di lavoro:** è formato dai rappresentanti delle organizzazioni che fanno parte del Distretto; elabora il *Programma di lavoro*, propone nuove azioni e promuove l'attività del Distretto Family. È descritto nel paragrafo 4.10.

**Gruppo di lavoro strategico:** è composto dai membri del Gruppo di lavoro e dall'Ente di certificazione. Svolge funzioni di coordinamento e valutazione nei confronti del *Programma di lavoro* e dello sviluppo della rete. È descritto nel paragrafo 4.11.

**Legge provinciale 1/2011 sul benessere familiare:** norma che ha definito il sistema integrato delle politiche strutturali per la promozione del benessere familiare e della natalità.

**Lettera di interesse all'attivazione del Distretto Family:** documento con il quale l'organizzazione capofila comunica all'Ente di certificazione la volontà di attivare un Distretto Family insieme alle organizzazioni proponenti. È descritto nel sottoparagrafo 5.4.1.

**Linee guida Distretti famiglia:** descrivono e disciplinano l'iter di formazione e i processi relativi ai Distretti Family. Definiscono i ruoli e i compiti dell'Ente di certificazione, delle organizzazioni proponenti e aderenti, dei coordinatori e dei referenti e di tutti gli organismi collegati.

**Manager territoriale (certificazione delle competenze):** attestazione delle competenze applicative multidisciplinari necessarie per operare nella complessità dei processi di sviluppo del territorio. La figura del Manager territoriale si occupa di attivare e promuovere le reti di relazioni fra attori pubblici e privati che interessano le politiche familiari e le politiche giovanili.

**Manuale operativo del Distretto Family:** è pubblicato dall'Ente di certificazione; fornisce agli operatori dei Distretti un supporto tecnico, metodologico e operativo per la gestione dei processi e l'esercizio delle proprie funzioni. È descritto nel sottoparagrafo 5.1.2.

**Marchi famiglia e manuale d'uso del marchio:** i marchi famiglia, istituiti e rilasciati dall'Ente di certificazione, possono essere utilizzati dalle organizzazioni dopo il rilascio del certificato. Il manuale descrive i marchi famiglia e ne regola l'utilizzo. Sono descritti nel capitolo 9.

**Network delle organizzazioni leader:** rete delle organizzazioni che si distinguono nella promozione di politiche o servizi a sostegno del benessere familiare della popolazione (residente od ospite) aumentando e specializzando l'attrattività locale. È descritto nel paragrafo 4.9.



**Operatori dei Distretti Family:** tutti coloro, che a titolo e con funzioni differenti, contribuiscono alla vita dei Distretti. Ne sono esempi referenti, coordinatori, organizzazioni.

**Organizzazione (aderente):** soggetto privato o pubblico che può richiedere l'adesione ad un Distretto Family e che può conseguire i marchi famiglia. È descritta nel paragrafo 4.7.

**Organizzazione capofila:** soggetto individuato dalle organizzazioni proponenti per gestire i processi di avvio e mantenimento di un Distretto Family. È descritta nel paragrafo 4.2.

**Organizzazione leader:** soggetto aderente al Distretto Family che interpreta un ruolo di traino, promuovendo attività *family-friendly* rilevanti sul territorio, documentate e riconosciute dai partner del Distretto. È descritta nel paragrafo 4.8.

**Organizzazione proponente:** soggetto che partecipa all'attivazione di un Distretto Family. È descritta nel paragrafo 4.7.

**Piattaforma informatica:** sistema informatico che supporta il Centro di documentazione, realizzato secondo le logiche dell'amministrazione digitale e organizzato con un'area pubblica e un'area riservata.

**Progetto strategico:** progetto che contribuisce in maniera significativa a qualificare il territorio come family-friendly, con politiche di sviluppo locale e di welfare generativo all'insegna dell'innovazione sociale ed economica.

**Programma di lavoro:** documento di programmazione delle attività del Distretto Family. Viene redatto ed elaborato dal referente insieme al Gruppo di lavoro e validato dal coordinatore. È descritto nel sottoparagrafo 5.2.3.

**Referente tecnico organizzativo (referente):** *Manager territoriale* che supporta tutte le attività del Distretto Family e promuove la realizzazione del sistema integrato delle politiche familiari nel territorio provinciale. È descritto nel paragrafo 4.6.

**Registro provinciale:** registro pubblico redatto e gestito dalla Provincia autonoma di Trento. Si divide in due sezioni: *Registro delle organizzazioni* e *Registro degli operatori*. È descritto nel sottoparagrafo 5.1.4.

**Rete territoriale:** l'intreccio delle relazioni fra gli attori del territorio, ovvero l'infrastruttura che alimenta la cultura family-friendly, sulla quale si costruiscono le politiche e i servizi e si scambiano informazioni e risorse.

**Schema di accordo volontario:** documento con il quale un gruppo di organizzazioni propone di costituire un Distretto Family. L'approvazione dello Schema da parte dell'Ente di certificazione istituisce l'Accordo volontario che, una volta sottoscritto, sancisce la costituzione del Distretto. È descritto nel sottoparagrafo 5.2.1.

**Social network analysis:** è il metodo d'analisi che indaga le strutture sociali osservando le reti di soggetti e rappresentandole mediante grafi o sociogrammi. Le componenti fondamentali dei reticoli sono nodi (individui od organizzazioni) e legami (relazioni o interazioni). È descritta nel sottoparagrafo 5.2.7.

**Standard di qualità familiare:** criteri e regole che definiscono politiche, servizi e infrastrutture come family-friendly.

**Welfare territoriale:** sistema integrato delle politiche e dei servizi che le organizzazioni pubbliche e private possono attivare a favore del benessere del territorio.