

**APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 140 DEL 20.09.2018**



**Piano delle attività Family Audit  
medie/grandi organizzazioni (oltre 15 dipendenti)**

**COMUNE DI FAGNANO OLONA**

**Anno compilazione: 2016 – aggiornamento a settembre 2018**

**Consulente: STEFANIA CARNEVALI**

**Referente interno dell' Audit: BARBARA TONELLI**



**Macro ambito: Organizzazione del lavoro****Campo di indagine e di azione 1: Orari****TITOLO ATTIVITA': 1. INDIVIDUAZIONE FASCIA OBBLIGATORIA DI PRESENZA DIVERSA PER CIASCUN SERVIZIO****RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

| Descrizione dell' attività   | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO   |
|--|--|---|----------------------|---|--|
| Definizione di una fascia obbligatoria di presenza vincolante per il personale ma differenziata a seconda delle reali esigenze dei singoli servizi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento del margine di flessibilità</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione di fasce specifiche per ogni servizio</li> </ul> | 36 ore /uomo         | Le fasce saranno più ampie nei servizi che hanno forte accesso di pubblico e più limitate in altri servizi. Al di fuori di queste fasce le persone potranno gestire l'orario organizzandosi con i/le colleghi/e<br><i>Da tale azione sono esclusi i vigili urbani</i> | Già elaborate e condivise anche con il Segretario Generale le fasce obbligatorie di presenza.<br>Entro dicembre saranno applicate nell'ente. |

**TITOLO ATTIVITA': 2. ALLARGAMENTO FASCIA FLEX FINO AD UN'ORA****RESPONSABILE: RESPONSABILE PERSONALE****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|---|----------------------|---|---|
| Allargamento della fascia di flessibilità in entrata dagli attuali 30 minuti fino ad un'ora | <ul style="list-style-type: none"> <li>Potenziamento della flessibilità in entrata di tutti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fruizione della seconda mezz'ora di flessibilità da almeno il 10% del personale</li> </ul> | 18 ore/uomo          | L'inizio dell'orario a cui allacciare la flex in entrata potrà essere differente a seconda dei servizi e delle loro esigenze.<br><i>Da tale azione sono esclusi i vigili urbani</i> | Già elaborato e condiviso anche con il Segretario Generale l'allargamento della flessibilità in entrata fino ad un'ora.<br>Si è anche definito un ulteriore incremento di flessibilità prevedendo anche la flessibilità in uscita.<br>Entro dicembre il nuovo sistema sarà applicato nell'ente. |



**Macro ambito: Organizzazione del lavoro**  
**Campo di indagine e di azione 2: Processi di lavoro**

**TITOLO ATTIVITA': 3. MAGGIORE CONDIVISIONE DELLE PROCEDURE INTERNE E DELLA PROGRAMMAZIONE**  
**RESPONSABILE: SEGRETARIO DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017 DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2018**  
**GENERALE**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi                    | Osservazioni   | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|---|---|--|---|
| Definizione di modalità condivise e generali (a tutti i livelli) per rendere evidenti alcune procedure interne (quelle più diffuse) nonché la programmazione delle attività anche sul medio-lungo periodo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maggior fluidità nei processi</li> <li>• Maggiore capacità di gestire assenze e sostituzioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione di un documento sintetico indicante la procedura</li> <li>• Diminuzione degli straordinari</li> </ul> | 4 settimane/uomo x ciascun responsabile | Tale azione necessiterà di momenti di formazione/workshop con tutto il personale | Da avviare nell'anno 2019.<br>Si dovranno innanzi tutto individuare le procedure da rendere evidenti e poi attuare il lavoro di condivisione. |



**TITOLO ATTIVITA':4 INDIVIDUAZIONE DI SOSTITUTI/E PER ALCUNE PROCEDURE****RESPONSABILE: SEGRETARIO****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2018****GENERALE**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|--|----------------------|---|---|
| Individuazione per ciascun/a dipendente del Comune di uno o più eventuali sostituti/e, al fine di prevedere un sistema di sostituzione in caso di assenza | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maggiore capacità di gestire assenze e sostituzioni</li><li>• Crescita professionale</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diminuzione degli straordinari</li></ul> | 36 ore/uomo          | La mappatura che deriverà da tale individuazione dovrà essere evidente e comunicabile a tutti/e | <p>Sui Responsabili di Settore e Servizio è già stato attuato un sistema di sostituzione in caso di assenza (vicariato).</p> <p>Per il restante personale, poiché in alcuni uffici vi è carenza di personale ed è in corso una riorganizzazione, si propone che la scadenza di questa attività sia posticipata all'anno 2019.</p> |



**Macro ambito: Organizzazione del lavoro**  
**Campo di indagine e di azione 3: Luoghi di lavoro**

**TITOLO ATTIVITA': 5. REGOLAMENTO TELELAVORO**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 30/06/2017**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi | Osservazioni | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|--|----------------------|--------------|---|
| Definizione di regole e modalità di concessione e diffusione del telelavoro e stesura di un regolamento interno | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione condivisa delle regole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Produzione del regolamento</li> </ul> | 18 ore/uomo          |              | L'ente, nel corso del 2017, si è attivato partecipando in partenariato con altri comuni dell'ambito territoriale ad un bando sulla conciliazione. All'interno delle azioni programmate è previsto l'avvio della sperimentazione dello <b>smart working</b> . Si stanno approntando gli strumenti giuridici e organizzativi necessari. |

**TITOLO ATTIVITA': 6. ATTIVAZIONE DI ALMENO UNA NUOVA POSTAZIONE ALL'ANNO**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/07/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019**

| Descrizione dell' attività                                  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi                    | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO                                |
|---|--|--|---|---|---|
| Attivazione di almeno una postazione di telelavoro all'anno | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento flessibilità</li> <li>Maggiore capacità di bilanciare i tempi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>almeno tre telelavoratori/trici nel triennio</li> </ul> | costo pc portatile (se non disponibile) | I primi telelavori verranno assegnati a coloro che non necessitano del cambiamento tecnologico previsto dal punto <b>20</b> e <b>21</b> ( <b>correzione del refuso come da raccomandazione n. 2 contenuta nel certificato di base</b> ) | Nel corso del 2019 si attiveranno le prime sperimentazioni. |



| <b>TITOLO ATTIVITA': 7. RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI UFFICIO TECNICO</b>  |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>RESPONSABILE: SINDACO</b>  |   | <b>DATA DI AVVIO*: 01/01/2017</b>                         |   | <b>DATA DI SCADENZA*: 30/06/2019</b>  |  |
| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi  | Indicatore di risultato                                   | Preventivo dei costi  | Osservazioni  | <b>STATO ATTUATIVO<br/>SECONDO ANNO</b>  |
| Studio e riorganizzazione degli spazi dell'ufficio tecnico finalizzata ad una miglior gestione del lavoro e ad un benessere generale dei lavoratori/trici | <ul style="list-style-type: none"> <li>incremento benessere e motivazione del personale dell'ufficio tecnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>nessuno</li> </ul> | Costo non prevedibile, da inserire in budget previsionale sulla base delle possibilità del Comune | La progressiva digitalizzazione di alcuni procedimenti in carico all'ufficio tecnico vengono incontro a tale azione | E' stato ultimato lo scarto di archivio liberando nuovi spazi, da destinare al deposito di atti. L'ufficio tecnico sta predisponendo il conferimento degli atti. |



**Macro ambito: Cultura della conciliazione**

**Campo di indagine e di azione 4: Competenza dei dirigenti**

**TITOLO ATTIVITA': 8. FORMAZIONE SPECIFICA SU TEMATICHE WLB**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2018**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2018**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi                        | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO<br>SECONDO ANNO   |
|---|--|--|---|---|---|
| Formazione ai/alle responsabili e agli assessori interessati relativamente ad azioni e tecniche legate alla gestione del benessere organizzativo e al bilanciamento dei tempi | <ul style="list-style-type: none"><li>• maggiore consapevolezza nella gestione delle proprie risorse umane</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• partecipazione da parte di tutti i/le responsabili</li></ul> | Costo formatore + 8 ore/uomo * partecipante | <b>Proposta di miglioramento N. 1 Certificato di base:</b><br>Iniziare il percorso già nel 2017 | E' stato realizzato nel 2018 un intervento formativo sul benessere organizzativo e la comunicazione efficace che si è concluso il 24 settembre 2018.<br>Hanno partecipato tutti i Responsabili dei Settori e Servizi e l'85% del restante personale, avendolo proposto a tutti i dipendenti dell'ente.<br><br><b>ATTIVITA' CONCLUSA</b> |

**TITOLO ATTIVITA': 9. INGLOBARE AZIONI AUDIT NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

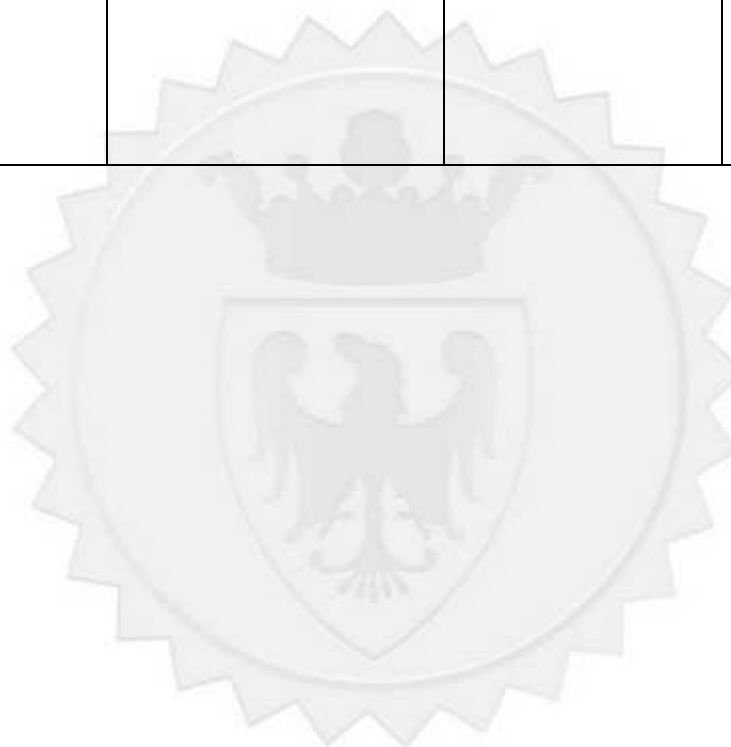
**DATA DI AVVIO\*: 01/06/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni | STATO ATTUATIVO<br>SECONDO ANNO |
|----------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------|
|----------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------|



|  |  |  |                    |   |  |
|--|--|--|--------------------|---|--|
| <p>Inserire nell'usuale piano delle azioni positive già in vigore nell'ente le azioni previste dal presente piano, per rafforzare entrambe le iniziative rendendole coerenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coerenza ed efficacia nell'innovazione organizzativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• piano aggiornato</li> </ul> | <p>18 ore/uomo</p> | <p><b>Raccomandazione n. 3 contenuta nel Certificato di base:</b><br/>inglobare le azioni audit nel Piano delle Azioni Positive</p> | <p>Con la deliberazione n. 39 del 20.3.2017 la giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni positive 2017/2019 nel quale sono state inserite tutte le azioni previste dal Piano Family Audit. La Consigliera provinciale di parità ha riscontrato positivamente il piano azioni positive.</p> <p><b>ATTIVITA' CONCLUSA</b></p> |
|--|--|--|--------------------|---|--|





**Macro ambito: Cultura della conciliazione**

**Campo di indagine e di azione 5: Sviluppo del personale**

**TITOLO ATTIVITA': 10. COINVOLGIMENTO ASSENTI NELLA FORMAZIONE**

**RESPONSABILE: REFERENTE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/07/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2018**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi                   | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO   |
|---|--|--|--|---|--|
| Prevedere un meccanismo che permetta agli/alle assenti di presenziare anche a distanza alle sessioni formative di interesse | <ul style="list-style-type: none"><li>• non discriminazione e</li><li>• crescita professionale delle persone con forti esigenze di conciliazione</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Almeno una formazione fruita a distanza nel triennio</li></ul> | Eventuale sistema di distance learning | Tale azione è destinata agli/le assenti per esigenze di genitorialità o assistenza.<br><b>Proposta di miglioramento N. 2</b><br><b>Certificato di base:</b> estendere l'iniziativa anche a dipendenti che, pur non essendo assenti, vogliono poter usufruire della formazione a distanza. | In conformità anche con quanto previsto nel piano annuale 2017 della formazione, è stato istituito nella rete web comunale (area comune) uno spazio di libero accesso a tutti i lavoratori/lavoratrici nel quale viene salvato il materiale utile dei corsi di formazione ai quali partecipano i dipendenti e i link di webinar e altre forme di formazione a distanza. L'iniziativa è stata portata a conoscenza di tutti i /le dipendenti con nota in data 9.6.2017.<br><br><b>Quale ulteriore miglioria del sistema, poiché da qualche anno il sistema di posta elettronica in uso presso l'ente è in modalità web, accessibile da remoto, si utilizzerà lo strumento della posta elettronica per trasmettere ai dipendenti assenti per lunghi periodi il materiale dei corsi di formazione di interesse ed il link a webinar di utilità per l'attività lavorativa.</b> |



**Macro ambito: Comunicazione**

**Campo di indagine e di azione 6: Strumenti per informazione e comunicazione**

**TITOLO ATTIVITA': 11. ESTENSIONE DI CALENDARIO CONDIVISO A TUTTI**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2018**

| Descrizione dell' attività   | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi          | Osservazioni   | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO |
|--|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Estensione a tutti il personale dello strumento del calendario condiviso utilizzabile per segnalare assenze, permessi, richieste di flessibilità, telelavoro, formazione, ecc. | <ul style="list-style-type: none"><li>• maggior capacità di programmazione e di sostituzione delle assenze</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo del calendario da parte dell'80% delle persone</li></ul> | 4 ore x persona di formazione | Lo strumento da utilizzare sarà da principio quello già utilizzato in alcuni servizi | Da attivare entro l'anno.    |

**Raccomandazione n. 4 contenuta nel Certificato di base:**

predisporre un piano di comunicazione verso l'interno e verso l'esterno entro la prossima valutazione. Dovrà riguardare specificamente gli ambiti di azione del Family audit, sia per creare una maggiore condivisione del Family audit tra i dipendenti, sia per comunicare con l'esterno soprattutto per le azioni che coinvolgono il territorio.

**STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO:**

**L'ente ha creato una specifica sezione nel sito istituzionale, accessibile a tutti, nella quale dare evidenza alle azioni family audit, con particolare riferimento anche a quelle dirette alla cittadinanza.**

**ATTIVITA' CONCLUSA**



**Macro ambito: Benefit e servizi**

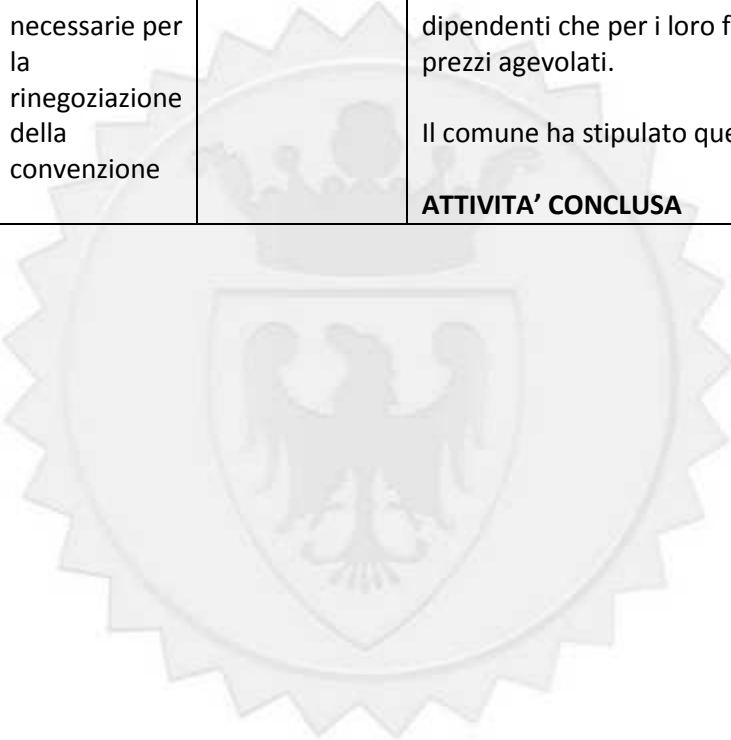
**Campo di indagine e di azione 7: Contributi finanziari**

**TITOLO ATTIVITA': 12. POSSIBILITA' DI ESTENDERE AI FAMIGLIARI LA CONVENZIONE CON STRUTTURA SANITARIA**

**RESPONSABILE: SINDACO**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2017**

| Descrizione dell'attività  | Risultati attesi  | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi                                   | Osservazioni  | <b>STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO</b>  |
|--|---|--|--|---|--|
| Stipula di accordo con struttura sanitaria già convenzionata per estenderla, su base volontaria, anche ai famigliari | <ul style="list-style-type: none"><li>risparmio futuro per chi ha figli, soprattutto se piccoli</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Stipula dell'estensione da parte di almeno 5 persone</li></ul> | Ore necessarie per la rinegoziazione della convenzione |  | E' stata fatta una convenzione con due strutture sanitarie locali private, sia per i dipendenti che per i loro famigliari. La convenzione prevede prestazioni sanitarie a prezzi agevolati.<br><br>Il comune ha stipulato queste due convenzioni già per tutti i dipendenti e famigliari.<br><br><b>ATTIVITA' CONCLUSA</b> |



**Macro ambito: Benefit e servizi**

**Campo di indagine e di azione 8: Servizi alla famiglia**

**TITOLO ATTIVITA': 13.VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO IN TERMINI DI BILANCIAMENTO DEI TEMPI**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE RISORSE UMANE**

**DATA DI AVVIO\*: 01/07/2016**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2016**

| Descrizione dell' attività   | Risultati attesi  | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|--|---|--|----------------------|---|---|
| Somministrazione di un breve questionario per la rilevazione dei fabbisogni di conciliazione delle persone e dei servizi ai quali vorrebbero che il Comune si convenziasse | <ul style="list-style-type: none"><li>• maggior conoscenza delle esigenze</li><li>• capacità di programmazione del fabbisogno nel medio periodo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• al primo questionario risposta di almeno l'80% del personale</li></ul> | 36 ore/uomo          | <b>Proposta di miglioramento N. 3</b><br><b>Certificato di base:</b><br>evidenziare nel questionario in maniera particolarmente rilevante le esigenze del personale del servizio vigilanza urbana, che, essendo escluso dalle azioni specifiche sull'orario di lavoro, dovrebbe essere privilegiato nella ricerca di eventuali servizi/strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro. | Il questionario è stato somministrato a dicembre 2016 e, data la scarsa partecipazione, è stato nuovamente somministrato in data 19.4.2017. La partecipazione è stata comunque esigua.<br><br><b>ATTIVITA' CONCLUSA</b> |



| TITOLO ATTIVITA': 14. DEFINIZIONE DI ALMENO TRE CONVENZIONI CON SERVIZI SUL TERRITORIO        |   |  |                      |   |  |
|---|---|--|----------------------|---|--|
| RESPONSABILE: SINDACO   |   | DATA DI AVVIO*: 01/07/2017   |                      | DATA DI SCADENZA*31/12/2019   |  |
| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi  | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO   |
| Stipula di almeno tre convenzioni nell'arco del triennio con servizi salva-tempo territoriali | <ul style="list-style-type: none"> <li>risparmio di tempo da parte del personale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>almeno il 20% del personale fruitore di ciascuno dei tre servizi</li> </ul> | 18 ore/uomo          | <p><b>Proposta di miglioramento N. 4</b></p> <p><b>Certificato di base:</b></p> <p>evidenziare nel questionario in maniera particolarmente rilevante le esigenze del personale del servizio vigilanza urbana, che, essendo escluso dalle azioni specifiche sull'orario di lavoro, dovrebbe essere privilegiato nella ricerca di eventuali servizi/strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro</p> | <p>E' stata stipulata nel corso del 2017 una prima convenzione con una catena di supermercati diffusa sul territorio, prevedendo una scontistica per i dipendenti del comune che aderiscano alla stessa, tramite apposita tessera.</p> <p>Tramite i questionari somministrati al personale, sono stati individuati alcuni settori di interesse. Una prima ricerca sul territorio, per individuare strutture disponibili a convenzionarsi, purtroppo non ha dato esito positivo. Si procederà nei prossimi mesi ad effettuare una nuova indagine.</p> |



| <b>TITOLO ATTIVITA': 15. PARTECIPAZIONE A GRUPPI/DISTRETTI DEL TERRITORIO DEL MEDIO OLONA</b>                               |   |  |                      |                                      |  |
|---|---|--|----------------------|--------------------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE: SINDACO</b>  |   | <b>DATA DI AVVIO*: 01/07/2016</b>  |                      | <b>DATA DI SCADENZA*: 31/12/2019</b> |  |
| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi  | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi | Osservazioni                         | <b>STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO</b>  |
| Partecipare a eventi o iniziative che promuovano il convenzionamento con servizi del territorio in logica welfare aziendale | <ul style="list-style-type: none"> <li>incremento dell'offerta delle convenzioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>condivisione di almeno una convenzione</li> </ul> | 18 ore/uomo          |                                      | <p>L'ente ha partecipato nel periodo novembre/dicembre 2016 con l'Azienda speciale consortile Medio Olona ad un progetto di conciliazione nell'ambito del quale è stata sottoscritta una convenzione con una Cooperativa sociale per fruire di alcuni servizi (sconto sull'acquisto di prodotti). Con nota in data 23.11.2016 l'iniziativa è stata portata a conoscenza di tutti i lavoratori/lavoratrici e pubblicizzata.</p> <p>Anche nel corso del 2017/18, tramite l'Azienda Speciale sono stati attivati ulteriori progetti di conciliazione, che hanno consentito a tutti i dipendenti del Comune di poter partecipare ai bandi per l'assegnazione di voucher di conciliazione, presso strutture accreditate (es.: nidi, asili, centri estivi...). Alcuni dipendenti hanno usufruito della misura.</p> |



**Macro ambito: Distretto famiglia****Campo di indagine e di azione 9: Riorientamento dei propri servizi secondo le logiche e le finalità del Distretto famiglia****TITOLO ATTIVITA': 16. STUDIO DEMOGRAFICO PER DEFINIRE FABBISOGNO FUTURO****RESPONSABILE: SINDACO****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019**

| Descrizione dell' attività   | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi      | Osservazioni | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO |
|--|--|---|---------------------------|--------------|------------------------------|
| Studio, progettazione e somministrazione di una survey territoriale per rilevare caratteristiche e bisogni della popolazione del Comune, finalizzata a programmare al meglio i servizi negli anni a venire | <ul style="list-style-type: none"> <li>• maggior sostegno alle famiglie numerose o nelle quali è presente un familiare fragile</li> <li>• attrattività del territorio per le giovani coppie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• risposta di almeno il 40% della popolazione</li> </ul> | Costo eventuale fornitore |              | Ancora da avviare.           |

**TITOLO ATTIVITA': 17. CORSO INFORMATIZZAZIONE ANZIANI****RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI****DATA DI AVVIO\*: 01/07/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019**

| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi      | Osservazioni  | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO   |
|---|--|--|---------------------------|---|--|
| Organizzazione di un corso di informatica di base per la popolazione over 65 del territorio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento del tasso di digital divide</li> <li>• Incremento dell'autosufficienza e del benessere degli over 65</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di almeno un corso con almeno 20 partecipanti</li> </ul> | Costo eventuale fornitore | Lo scopo della formazione consisterà nel permettere anche agli anziani di svolgere alcune funzioni base come prenotare visite, scaricare ricette, accedere al sito dell'INPS, verificare orari di uffici pubblici e treni/bus, ecc. | Iniziativa già prevista nel contratto di appalto del servizio informatico (parzialmente esternalizzato). Il corso sarà organizzato e calendarizzato entro la data di scadenza dell'azione. |



| <b>TITOLO ATTIVITA': 18. OFFERTE SERVIZI SPECIFICI ALLE GIOVANI COPPIE</b>  |  |   |   |  |   |
|---|--|---|---|--|---|
| <b>RESPONSABILE: SINDACO</b>  |  | <b>DATA DI AVVIO*: 01/01/2019</b>   |   | <b>DATA DI SCADENZA*: 31/12/2019</b>   |   |
| Descrizione dell' attività  | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi  | Osservazioni   | <b>STATO ATTUATIVO<br/>SECONDO ANNO</b> |
| Definizione di un servizio specifico destinato alle giovani coppie con bambini piccoli in cui entrambi i coniugi lavorano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno alla genitorialità</li> <li>• Attrattività del territorio per le giovani coppie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione da parte di almeno 10 giovani coppie</li> </ul> | Costo non prevedibile, da inserire in budget previsionale sulla base delle possibilità del Comune | Il tipo di servizio da attivare emergerà all'interno della survey di cui all'azione 16 | //                                      |





**Macro ambito: Distretto famiglia**

**Campo di indagine e di azione 10: Responsabilità sociale d'impresa**

**TITOLO ATTIVITA': 19. TAVOLO SUL BILANCIAMENTO DEGLI ORARI**

**RESPONSABILE: SINDACO**

**DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017**

**DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019**

| Descrizione dell'attività   | Risultati attesi   | Indicatore di risultato   | Preventivo dei costi | Osservazioni   | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|---|----------------------|--|---|
| Organizzare un tavolo a livello territoriale per ripensare gli orari di apertura di negozi, uffici, scuole, ambulatori e per gli orari dei trasporti locali | <ul style="list-style-type: none"><li>Migliore capacità di bilanciamento dei tempi per la cittadinanza</li><li>Attrattività del territorio per le giovani coppie</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Calendarizzazione di almeno tre incontri nel triennio</li></ul> |                      | La definizione degli orari potrebbe essere oggetto di specifica indagine all'interno della survey di cui all'azione 16. L'azione è da considerarsi continuativa. | Passaggi per lo svolgimento dell'attività: <ul style="list-style-type: none"><li>entro 31.12.2018 attuazione di un evento pubblico sul tema del WLB per sensibilizzare la collettività sull'importanza della tematica</li><li>nel corso del 2019 attivazione di specifici tavoli di lavoro con gli operatori commerciali, i servizi pubblici e le società di trasporto locale</li></ul> |



**Macro ambito: Nuove tecnologie****Campo di indagine e di azione 11: Orientamento ai servizi ICT****TITOLO ATTIVITA': 20. INCREMENTO PROGRESSIVO POSTAZIONI PC PORTATILI****RESPONSABILE: SEGRETARIO****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019****GENERALE**

| Descrizione dell'attività                                 | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi       | Osservazioni | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO |
|---|--|--|----------------------------|--------------|------------------------------|
| Acquisto di postazioni portatili al posto di quelle fisse | <ul style="list-style-type: none"> <li>maggior possibilità di attivare telelavori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>almeno tre telelavoratori/trici nel triennio</li> </ul> | Costo postazione portatile |              | Vedi attività n. 6           |

**TITOLO ATTIVITA': 21. PASSAGGIO PROGRESSIVO A SISTEMI WEB BASED****RESPONSABILE: SEGRETARIO****DATA DI AVVIO\*: 01/01/2017****DATA DI SCADENZA\*: 31/12/2019****GENERALE**

| Descrizione dell'attività   | Risultati attesi   | Indicatore di risultato  | Preventivo dei costi  | Osservazioni | STATO ATTUATIVO SECONDO ANNO  |
|---|--|--|-----------------------|--------------|---|
| Scelta di nuovi programmi o aggiornamento di quelli in uso optando per soluzioni utilizzabili ovunque | <ul style="list-style-type: none"> <li>maggior possibilità di attivare telelavori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>almeno tre telelavoratori/trici nel triennio</li> </ul> | Costo non prevedibile |              | Si è avviato un percorso di analisi dei prodotti attualmente presenti sul mercato in modalità cloud, per sostituire gli attuali applicativi che sono in uso presso l'ente. Per i soli servizi sociali, nel corso del 2017, tramite l'ambito territoriale, è stato acquistato un software in cloud per la gestione della cartella sociale informatizzata, il software è già in uso da parte degli operatori sociali. |

\*data di avvio: data a partire dalla quale l'attività deve essere avviata

data di scadenza: data entro la quale l'attività deve essere realizzata e conclusa

\*\* le azioni vanno numerate in ordine crescente

FAGNANO OLONA, settembre 2018

**IL SINDACO Federico SIMONELLI**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

