# Piano delle attività Family Audit

## medie/grandi organizzazioni (oltre 15 dipendenti)

PROVINCIA DI NOVARA

**Nome/i dell'organizzazione/i**

**Anno compilazione:** 2013

**Consulente:** LUCA SALVATERRA

**Referente interno dell'Audit:** TIZIANA CASAROTTI

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4, della l.p. 23/1992 in data 29/10/2012

***Macro ambito*: Organizzazione del lavoro**
***Campo di indagine e di azione 1*: Orari**

**TITOLO ATTIVITA':** Aumentare la fascia di flessibilità oraria
**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Gen 14 **DATA DI SCADENZA*:** Dic 14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 1. Estendere l'orario di flessibilità dalle ore 7.45 alle ore 9.00 in modo da favorire in particolare i lavoratori che vengono da fuori città in quanto alle 7.45 è più facile accedere alla città e trovare parcheggio | Ampliamento della fascia oraria di flessibilità, qualora possibile; Favorire l'accesso alle sedi (ed in particolare ai parcheggi). | Studio di fattibilità per la modifica della fascia di flessibilità; Numero di operatori che utilizzano questa fascia di flessibilità nei primi mesi di sperimentazione. | Eventuale costo dei tecnici per la configurazione del software | Azione da integrare ed attuare unitamente all'azione prevista nell'ambito "riorientamento dei servizi" diretta ad aumentare l'orario di apertura al pubblico |

**TITOLO ATTIVITA':** Valutare la possibilità di introdurre la flessibilità per gli operai del settore tecnico/edilizia
**RESPONSABILE:** Responsabile settore edilizia **DATA DI AVVIO*:** Gen 14 **DATA DI SCADENZA*:** Giu 14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 2. Valutare la possibilità di introdurre ed estendere la flessibilità anche agli operai del settore tecnico/edilizia ed eventuale sperimentazione delle flessibilità per un periodo (ip. 3 mesi) | Esito delle verifica sulla possibilità di introdurre la flessibilità per gli operai; Interesse degli operai; Eventuale sperimentazione della flessibilità. | Numero di operatori interessati alla flessibilità; Numero di ore gestite in flessibilità nel periodo della sperimentazione. | Costi operatori interni | Flessibilità intesa nelle stesse modalità attualmente in essere per il personale dislocato nelle sedi. Da verificare le modalità di registrazione degli orari in quanto attualmente non tutti gli operai timbrano entrata/uscita |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

***Macro ambito*: Organizzazione del lavoro**

***Campo di indagine e di azione 2*: Processi di lavoro**

**TITOLO ATTIVITA':** Accrescere le competenze trasversali per favorire l'intercambiabilità tra operatori

**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Gen 14 **DATA DI SCADENZA*:** Dic 15

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 3. Favorire la flessibilità e l'intercambiabilità tra operatori attivando percorsi per accrescere e "travasare" tra colleghi le competenze minime necessarie per poter sostituire tutti gli operatori dei diversi uffici in caso di assenza. | Accrescere le competenze trasversali tra operatori;<br>Maggior intercambiabilità tra operatori; | Numero di operatori formati a cura del settore di riferimento per essere intercambiabili (ob. 5% del numero di operatori per ogni settore) | Costi operatori coinvolti nei percorsi | |

**TITOLO ATTIVITA':** Elaborare una linea guida per la gestione degli straordinari

**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Gen 14 **DATA DI SCADENZA*:** Dic 14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 4. Elaborare una linea guida generale per la gestione del lavoro straordinario | Chiarire le modalità di gestione degli straordinari;<br>Uniformare le regole di comportamento tra i lavoratori;<br>Diffondere una circolare interna sul tema; | Approvazione della linea di gestione degli straordinari;<br>Percezione, tra gli operatori, di maggior chiarezza ed uniformità di comportamento (attraverso incontro con i referenti dei settori) | Costo operatori interni | |

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

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

**TITOLO ATTIVITA':** Predisposizione di sale riunioni attrezzate per la gestione di incontri e riunioni di lavoro in tele-video conferenza
**RESPONSABILE:** Dir. settore edilizia + Dir. settore istituzionale **DATA DI AVVIO*:** Gen 14 **DATA DI SCADENZA*:** Dic 14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 5. Predisporre una o più sale riunioni attrezzate in modo adeguato e sperimentazione di riunioni di lavoro gestite attraverso tele o video conferenza (la gestione delle sale sarà in capo all'ufficio informativo del settore istituzionale) | Formazione agli operatori sulle modalità di gestione;<br>Gestione in tele-video conferenza di alcune riunioni di lavoro;<br>Risparmio di tempi di trasferta; | Numero di riunioni gestite in tele-video conferenza<br>Soddisfazione degli operatori | Le attrezzature sono già disponibili nell'ente | Ciò in particolare per le riunioni che hanno carattere prevalentemente informativo con altri enti ed istituzioni del territorio.<br>Az. connessa con l'azione n. 21 nel campo di indagine nuove tecnologie |

**TITOLO ATTIVITA':** Studio di fattibilità ed eventuale sperimentazione del telelavoro per esigenze di conciliazione
**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Mar 14 **DATA DI SCADENZA*:** Mar 16

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 6. Studio di fattibilità per valutare la possibilità di utilizzare il telelavoro per favorire situazioni particolari che presentano difficoltà di conciliazione. Eventuale sperimentazione dello strumento. | Identificare le attività che possono essere svolte in telelavoro;<br>Definizione di un regolamento interno sul telelavoro; | Numero di lavoratori potenzialmente interessati dallo strumento;<br>Esito dello studio di fattibilità; | Costi degli operatori coinvolti nello studio di fattibilità | L'attuazione della presente azione, affidata al direttore generale, prevederà il coinvolgimento dei dirigenti dei diversi settori |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

***Macro ambito*: Cultura della conciliazione**
***Campo di indagine e di azione 4*: Competenza dei dirigenti**

**TITOLO ATTIVITA':** Uniformare il comportamento nella gestione ed applicazione degli strumenti in materia di conciliazione
**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Gen. 14 **DATA DI SCADENZA*:** Giu. 15

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 7. Favorire uniformità di comportamento nella gestione dei lavoratori, in particolare per quanto concerne gli aspetti e gli strumenti che possono favorire la conciliazione | Incontri (ambito conferenza dirigenti) di confronto e allineamento nei comportamenti<br>Maggior uniformità di applicazione degli strumenti per la conciliazione | Maggior uniformità percepita dai lavoratori (incontro di confronto tra i rappresentanti dei diversi settori) | | L'attuazione della presente azione, affidata al direttore generale, prevederà il coinvolgimento dei dirigenti dei vari settori |

**TITOLO ATTIVITA':** Valorizzazione delle risorse umane
**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:** Gen. 14 **DATA DI SCADENZA*:** Giu. 15

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 8. Valorizzazione del personale attraverso certificazione delle competenze, percorsi di valutazione e crescita finalizzati anche a favorire l'interscambiabilità in caso di sostituzione per assenza dei colleghi | Attivare modalità di valutazione delle competenze e percorsi di crescita;<br>Nuovi incarichi agli operatori finalizzati anche al risparmio di risorse (per incarichi esterni) | Mappatura delle competenze dei lavoratori (in funzione degli incarichi in fase di affidamento) | Costo operatori interni dell'ufficio personale | L'attuazione della presente azione, affidata al direttore generale, prevederà il coinvolgimento dei dirigenti dei vari settori |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

***Macro ambito*: Cultura della conciliazione**
***Campo di indagine e di azione 5*: Sviluppo del personale**

**TITOLO ATTIVITA':** Predisposizione di circolari interne per aumentare la consapevolezza dei lavoratori in materia di conciliazione
**RESPONSABILE:** Ufficio personale **DATA DI AVVIO*:** 01/01/14 **DATA DI SCADENZA*:** 30/giu/14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 9. Predisporre circolari interne che approfondiscano e spieghino i diversi strumenti in essere in materia di conciliazione e le situazioni nelle quali possono essere utilizzati in modo da aumentare la consapevolezza degli operatori | Predisposizione circolari interne; Messa a disposizione delle circolari in intranet; Maggior consapevolezza degli operatori in materia di conciliazione; | N. di circolari predisposte e pubblicate; Numero di accessi alle circolari; | Costo degli operatori dell'ufficio personale chiamati a redigere le circolari interne; | Con particolare riferimento alla legge 104, alla maternità ed ai permessi. |

**TITOLO ATTIVITA':** Approfondimento del nuovo sistema di valutazione con un focus sulla conciliazione
**RESPONSABILE:** CUG **DATA DI AVVIO*:** 01/06/14 **DATA DI SCADENZA*:** 31/dic/14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 10. Approfondire il nuovo sistema di valutazione recentemente approvato dalla giunta provinciale ed il relativo sistema premiante con un focus specifico sul tema della conciliazione. | Nomina di un gruppo di lavoro; Elaborazione di una serie di osservazioni sul nuovo sistema premiante; | Recepimento nel sistema premiante di eventuali proposte volte a considerare il tema della conciliazione (in modo che non sia penalizzante per chi ha carichi di cura) | Costo operatori interni coinvolti | L'obiettivo è quello di comprendere se il tema della conciliazione è stato tenuto nella dovuta considerazione evitando che il sistema premiante sia penalizzante per chi ha carichi di famiglia |

**TITOLO ATTIVITA':** Analisi dei fabbisogni formativi interni
**RESPONSABILE:** Dirigente settore risorse **DATA DI AVVIO*:** 01/06/14 **DATA DI SCADENZA*:** 31/dic/14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 11. Effettuare un'analisi dei fabbisogni formativi dei lavoratori in modo da orientare l'utilizzo delle, se pur scarse, risorse a disposizione per la formazione interna. | Raccolta fabbisogni formativi; Elaborazione di un piano formativo coerente; Inserimento, nel piano formativo, di un intervento in materia di conciliazione | Documento di sintesi dei fabbisogni; | Costi del personale coinvolto nell'analisi dei fabbisogni | |

**TITOLO ATTIVITA':** Formazione relativa alle procedure interne di lavoro ed eventuali aggiornamenti
**RESPONSABILE:** Direttore Generale **DATA DI AVVIO*:** 01/01/14 **DATA DI SCADENZA*:** 31/12/2015

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 12. Formazione sulle procedure interne ed eventuali aggiornamenti in modo da garantire uniformità di applicazione/utilizzo. Prevedere preventivamente e tempestivamente momenti di formazione e di presentazione delle nuove procedure informatiche. | Creare uniformità di comportamento; Risparmiare tempo lavoro; Garantire aggiornamento degli operatori sulle nuove procedure informatiche; | N. di incontri di aggiornamento sulle nuove procedure di lavoro; | | Particolari criticità emergono sulle procedure informatiche; prevedere nei contratti con i fornitori l'attività formativa come componente del contratto stesso. |

***Macro ambito*: Comunicazione**

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

**TITOLO ATTIVITA':** Ripensare e migliorare l'archiviazione e la gestione dei documenti disponibili nell'area riservata del sito

**RESPONSABILE:** Dirigente settore istituzionale e della comunicazione **DATA DI AVVIO*:** 01/01/14 **DATA DI SCADENZA*:** 30/06/14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 13. Ripensare e migliorare l'archiviazione e la gestione, per aree tematiche, delle circolari e dei documenti nell'area riservata del sito in modo da favorire e migliorare la comunicaz. e l'informazione interna (creando una specifica area per la conciliazione) | Ristrutturare l'archiviazione in intranet;<br>Sensibilizzare i diversi settori su potenzialità e contenuti del materiale disponibile in intranet | Andamento accessi nell'area riservata (ob. aumento progressivo);<br>Soddisfazione degli operatori sulla nuova modalità di archiviazione; | Costo operatori interni coinvolti nell'azione | |

**TITOLO ATTIVITA':** Ampliare i contenuti della comunicazione esterna in materia di conciliazione

**RESPONSABILE:** Dirigente responsabile settore affari generali e legale **DATA DI AVVIO*:** 01/01/14 **DATA DI SCADENZA*:** 31/12/14

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 14. Nell'ambito della sezione "pari opportunità del sito" trovano spazio i temi della conciliazione e del family audit. Ampliarne i contenuti cercando di coinvolgere anche altri enti e soggetti del territorio per intraprendere iniziative di conciliazione | Ampliare la sezione del sito dedicata alla conciliazione;<br>Coinvolgimento di altri soggetti/ enti del territorio sul tema; | N. altri soggetti coinvolti sul tema della conciliazione;<br>N. di accessi alle pagine del sito; | | |

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**

**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| **TITOLO ATTIVITA':**<br>**RESPONSABILE:** | | **DATA DI AVVIO*:** | **DATA DI SCADENZA*:** | |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

***Macro ambito*: Benefit e servizi**
***Campo di indagine e di azione 7*: Contributi finanziari**

| **TITOLO ATTIVITA':** Proporre un accordo per abbonamenti ai parcheggi a prezzi agevolati<br>**RESPONSABILE:** Dirigente settore trasporti | | **DATA DI AVVIO*:** 01/01/14 | **DATA DI SCADENZA*:** 31/12/14 | |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| 15. Previa verifica dell'interesse dei lavoratori verso un'azione volta ad ottenere tariffe agevolate per l'accesso a parcheggi in città, proporre un accordo con l'università e con il gestore dell'autostazione per abbonamenti a prezzi agevolati per i lavoratori della provincia | Raggiungimento accordo con gestori parcheggi;<br>Comunicazione ai lavoratori della possibilità di accedere a prezzi agevolati ad alcuni parcheggi della città; | N. di lavoratori interessati;<br>Numero di accordi raggiunti;<br>% di risparmio rispetto al prezzo pieno;<br>Numero di lavoratori che ne beneficiano (nei primi sei mesi); | Costo operatori che cureranno la predisposizione e sottoscrizione dell'accordo | |

| **TITOLO ATTIVITA':**<br>**RESPONSABILE:** | | **DATA DI AVVIO*:** | **DATA DI SCADENZA*:** | |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| **TITOLO ATTIVITA':**<br>**RESPONSABILE:** | | **DATA DI AVVIO*:** | **DATA DI SCADENZA*:** | |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA': | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | | | |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

***Macro ambito*: Benefit e servizi**
***Campo di indagine e di azione 8*: Servizi alla famiglia**

| TITOLO ATTIVITA': Approfondire, coinvolgendo il CRAL, il tema delle convenzioni per favorire l'accesso a servizi alla famiglia | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: Dirigente settore politiche sociali | | DATA DI AVVIO*: 01/01/14 | | DATA DI SCADENZA*: 31/12/2015 |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| 16. Approfondire il tema delle convenzioni su ambiti di interesse per i lavoratori che favoriscano l'accesso a servizi alla famiglia, senza comportare oneri a carico dell'amministrazione | Individuazione ambiti di interesse;<br>Elaborazione di alcune proposte di convenzioni; | N. di convenzioni proposte;<br>N. convenzioni rese operative;<br>N. lavoratori che ne usufruiscono; | | Coinvolgimento, in fase attuativa, del CRAL. |

| TITOLO ATTIVITA': | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | | | |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA': | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | | | |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA':<br>RESPONSABILE: | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

***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':** Allargare la fascia oraria di apertura al pubblico<br>**RESPONSABILE:** Direttore generale | | **DATA DI AVVIO*:** 01/01/2015 | | **DATA DI SCADENZA*:** 31/12/2015 |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| 17. Allargare la fascia oraria di apertura al pubblico estendendola, il lunedì e il giovedì, fino alle ore 17.00. | Allargamento della fascia oraria pomeridiana di apertura al pubblico;<br>Favorire l'accesso ai servizi per i cittadini che presentano problemi di conciliazione; | Approvazione di giunta della modifica di orario di apertura al pubblico; Soddisfazione dei cittadini (confronto tra operatori in merito all'accesso ai servizi in questa fascia oraria) | | |

| **TITOLO ATTIVITA':** Approfondimento sui servizi al cittadino che possono essere gestiti via web<br>**RESPONSABILE:** Dirigente settore istituzionale e della comunicazione | | **DATA DI AVVIO*:** 01/01/2015 | | **DATA DI SCADENZA*:** 30/06/2016 |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| 18. Avviare un approfondimento sui servizi al cittadino che possono essere gestiti via Web in modo da favorire la conciliazione | Mappatura dei servizi che potrebbero essere gestiti via web;<br>Avvio dell'informatizzazione dei servizi per i quali non sono richiesti investimenti; | N. e tipologia di servizi che sono gestibili via web;<br>Numero di nuovi servizi attivati via web; | Costo degli operatori interni interessati dal processo | |

| TITOLO ATTIVITA':<br>RESPONSABILE: | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
|---|---|---|---|---|
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA': | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

***Macro ambito*: Distretto famiglia**

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

| TITOLO ATTIVITA': Sviluppare coprogettazione sui temi delle politiche familiari | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: Dirigente settore politiche sociali | | DATA DI AVVIO*: 30/06/2014 | | DATA DI SCADENZA*: 30/06/2016 |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| 19. Sviluppare la coprogettazione con i principali stakeholders del territorio sui temi delle politiche familiari | Individuazione dei principali stakeholders;<br>Attivazione di forme di confronto con gli stakeholders; | Numero di stakeholders coinvolti;<br>Numero di incontri con gli stessi;<br>Numero di iniziative coprogettate; | Costo degli operatori coinvolti | |

| TITOLO ATTIVITA': | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA': | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | DATA DI AVVIO*: | | DATA DI SCADENZA*: |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

***Macro ambito*: Nuove tecnologie**
***Campo di indagine e di azione 11*: Orientamento ai servizi ICT**

**TITOLO ATTIVITA':** Aumentare l'utilizzo della PEC
**RESPONSABILE:** Direttore generale **DATA DI AVVIO*:**01/01/2014 **DATA DI SCADENZA*:** 30/06/2014

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 20.Definire modalità e procedure x favorire utilizzo PEC in più uffici,valutando possibilità di attivare PEC per "funzione-servizio" e non solo per "settore",favorendo conciliazione lavoro/famiglia evitando di prolungare il normale orario di servizio del personale | Favorire l'accesso dell'operatore alla posta elettronica certificata; Rendere più fluidi e veloci alcuni processi di lavoro;Efficientam. dei processi di lavoro; | Numero di funzioni-servizi che dispongono di una PEC; | Costi per l'attivazione delle nuove PEC | |

**TITOLO ATTIVITA':** Diffusione dell'installazione del software open source
**RESPONSABILE:** Dir. Settore Istituzionale e delle Comunicazione **DATA DI AVVIO*:** 01/01/2015 **DATA DI SCADENZA*:** 31/12/2015

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| 21. Prevedere l'installazione, previa verifica riportata in nota, del software open source (senza alcun costo) sulle postazioni PC degli operatori | Possibilità di lettura/apertura/ modifica/generazione di file compatibili con le versioni recenti dei diversi software | N. di postazioni sulle quali viene installato il software | Costo operatori addetti all'installazione del software | Si ritiene opportuno richiedere all'ufficio informativo una verifica preliminare rispetto ad eventuali limitazioni o vincoli posti in caso di utilizzo del software per attività istituzionale/professionale |

**TITOLO ATTIVITA':**
**RESPONSABILE:** **DATA DI AVVIO*:** **DATA DI SCADENZA*:**

| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| TITOLO ATTIVITA': | | DATA DI AVVIO*: | DATA DI SCADENZA*: | |
|---|---|---|---|---|
| RESPONSABILE: | | | | |
| Descrizione dell' attività | Risultati attesi | Indicatore di risultato | Preventivo dei costi | Osservazioni |
| | | | | |

** 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*

Revisione PianoAttività in data 19/09/2013

.....

**Luogo, Data**

IL PRESIDENTE
(Diego Sozzani)

.....

**Firma del Rappresentante legale**

PROVINCIA DI NOVARA