



COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Art. 6 comm. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021
Art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), Decreto del Ministro per la P.A. n. 2 del 30 giugno 2022

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale, dal 2023 si è dato luogo ad un passaggio a regime del PIAO.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*” prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 comm. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021
Art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), Decreto del Ministro per la P.A. n. 2 del 30 giugno 2022

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE	Comune di Origgio
INDIRIZZO	Via Dante Alighieri 15 21040 Origgio (Va)
C.F. / P.IVA	00322990128
NOMINATIVO SINDACO	Evasio Regnicoli
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE – 2024	8.046
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE – 2024	27
CONTATTI	Centralino 02.9695111
SITO INTERNET	www.comune.origgio.va.it
MAIL – PEC	E-mail: segreteria@comune.origgio.va.it P.E.C. segreteria@pec.comune.origgio.va.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.07.0224. Documento Unico di Programmazione 2025-2027, nota di aggiornamento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.11.2024. <i>(le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione - art. 6)</i>
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance 2025 come da presente documento
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 come da presente documento

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa come da presente documento
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>"Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza presso il comune di Origgio"</i> approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 20.02.2023
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 05.12.2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

Art. 6 comm. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021
Art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), Decreto del Ministro per la P.A. n. 2 del 30 giugno 2022

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco sono riportati nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato. Tale documento si considera integralmente richiamato.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.2 PERFORMANCE

Performance Organizzativa

La performance organizzativa misura l'efficacia e l'efficienza dell'ente in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi. Include:

- Soddisfazione dei destinatari.
- Modernizzazione dell'organizzazione.
- Miglioramento qualitativo delle competenze professionali.
- Efficienza nell'impiego delle risorse.
- Qualità e quantità delle prestazioni erogate.

Performance Individuale

La performance individuale valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei singoli dipendenti in base a:

- Obiettivi.
- Competenze.
- Risultati e comportamenti.

Entrambe le dimensioni contribuiscono alla creazione di valore pubblico, garantendo coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di agevolare l'attività amministrativa, gli obiettivi per il triennio 2025-2027 sono indicati di seguito.

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2025-2027, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2020-2025, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.11.2024;
2. dal Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28.11.2024;

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i Responsabili d'Area, gli Assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario Generale, garantendo che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili la corretta attuazione.

Il Comune di Origgio è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 127 in data 05.12.2024, sono stati istituite le Aree, a decorrere dal 01.01.2025, così suddivise:

AREA 1	AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA
AREA 2	FINANZIARIA
AREA 3	TECNICA

AREA 4	SOCIALE E CULTURALE
AREA 5	SICUREZZA E VIABILITÀ

- I responsabili dei Settori sono stati nominati con i seguenti decreti Sindacali:

AREA	ATTO NOMINA	DECORRENZA	NOMINATIVO
AREA 1	Prot. n. 18325 del 30.12.2024	dal 01.01.2025 al 31.12.2025	David Rizzoni
AREA 2	Prot. n. 18326 del 30.12.2024	dal 01.01.2025 al 31.12.2025	Giovanna Maria Castiglioni
AREA 3	Prot. n. 18327 del 30.12.2024	dal 01.01.2025 al 31.12.2025	Claudio Zerbi
AREA 4	Prot. n. 18328 del 30.12.2024	dal 01.01.2025 al 31.12.2025	Terenzio Gnemmi
AREA 5	Prot. n. 18329 del 30.12.2024	dal 01.01.2025 al 31.12.2025	Alfredo Pontiggia

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si inserisce di seguito il Prospetto riepilogativo degli obiettivi 2025 suddiviso per Aree:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivi Trasversali

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Rispetto dei target previsti per i tempi medi di pagamenti: 30 giorni per i pagamenti, 0 per i tempi medi di ritardo	2025/27	Tutti
ANTICORRUZIONE	Approvazione del PIAO e suo monitoraggio ed aggiornamento	2025/27	Tutti
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Attività di formazione continua e diffusa	2025/27	Tutti
INCLUSIONE	Interventi per la piena accessibilità dell'ambiente fisico e digitale	2025/27	Tutti

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Indice di tempestività dei pagamenti dei vari settori	0

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
ANTICORRUZIONE	Percentuale di sezioni aggiornate, controlli effettuati e personale formato in materia di etica e legalità	100%
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Formazione dei dipendenti	40h
INCLUSIONE	Redazione PEBA	Sì

OBIETTIVI PER AREA:

AREA 1 – AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
CONCLUSIONE MISURE PNRR	Asseverazione delle misure PNRR in essere	2025	AREA 1
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Aggiornamento del vigente regolamento del procedimento amministrativo	2025/27	AREA 1
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE	Attuazione adempimenti per l'organizzazione e la rendicontazione del Referendum previsto per il 2025	2025	AREA 1

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
CONCLUSIONE MISURE PNRR	Asseverazione misure PNRR	6
REVISIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Approvazione del nuovo regolamento	Inserito all'OdG
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE	Chiusura e rendicontazione consultazione	100%

AREA 2 – FINANZIARIA

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Creazione codici univoci per gestione fatture elettroniche	Creazione dei singoli codici di Area per la gestione delle fatture elettroniche	2025	AREA 2
Affidamento servizio gestione tributi comunali	Aggiudicazione della procedura di gara relativa alla gestione dei tributi comunali	2025/27	AREA 2

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Creazione codici univoci per gestione fatture elettroniche	Creazione dei codici univoci per ogni Area	4
Affidamento servizio gestione tributi comunali	Aggiudicazione della procedura e contrattualizzazione	100%

AREA 3 – TECNICA

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Revisione Oneri di urbanizzazione e relativo regolamento applicativo	Revisione oneri di urbanizzazione e aggiornamento regolamento	2025/27	AREA 3
Revisione e aggiornamento diritti segreteria	Aggiornamento diritti esistenti e istituzione di nuovi diritti di segreteria per SUE e SUAP	2025/2027	AREA 3

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Revisione Oneri di urbanizzazione e relativo regolamento applicativo	Revisione oneri di urbanizzazione e aggiornamento regolamento	100%
Revisione e aggiornamento diritti segreteria	Revisione, aggiornamento e riordino diritti di segreteria	100%

AREA 4 – SOCIALE E CULTURALE

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Elaborazione di un piano per l'erogazione di pasti a domicilio a persone e nuclei familiari in condizioni di fragilità	Istituzione del Servizio pasti a domicilio	2025	AREA 4
Nuovo affidamento per la gestione del Centro Sportivo Comunale	Conclusione procedimento di affidamento della gestione del Centro Sportivo	2025	AREA 4

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Elaborazione di un piano per l'erogazione di pasti a domicilio a persone e nuclei familiari in condizioni di fragilità	Rispetto fasi e tempi; istituzione servizio pasti a domicilio	100%
Nuovo affidamento per la gestione del Centro Sportivo Comunale	Predisposizione della documentazione necessaria al nuovo affidamento della gestione del Centro Sportivo Comunale	SI

AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
DIGITALIZZAZIONE DELLA SEDE AMMINISTRATIVA CREAZIONE INTERFACCIA DI COLLEGAMENTO CON LA SEDE OPERATIVA	Coordinamento e supervisione della realizzazione della modulistica amministrativa. Adeguamento della modulistica editabile amministrativa, inserimento sul sito istituzionale e sulla finestra di dialogo.	2025/2027	AREA 5
PATTUGLIAMENTO E PROGETTO ORIGGIO SICUREZZA ED EVENTI	Coordinamento e servizio di pattugliamento e controllo del territorio in fasce orali serali e festive	2025	AREA 5
DIGITALIZZAZIONE DELLA SEDE OPERATIVA CREAZIONE PROTOCOLLI D'INTERVENTO E INTERFACCIA DI COLLEGAMENTO CON LA SEDE AMMINISTRATIVA	Creazione finestra di dialogo con la sede amministrativa e dei protocolli d'intervento standardizzati	2025	AREA 5
RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NOTIFICAZIONI ATTRAVERSO L'IMPIEGO DEL NUOVO GESTIONALE	Razionalizzazione del servizio notificazioni attraverso l'impiego del nuovo gestionale	2025	AREA 5
PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA NEL COMPARTO AREST	Progettazione impianto videosorveglianza nel comparto Arest con tecnologia Dallmeyer	2025	AREA 5
MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ED ORIZZONTALE PER GARANTIRE UNA MANUTENZIONE EFFICACE	Mappatura della segnaletica	2025	AREA 5
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO SU INTERFACCIA DI COMUNICAZIONE TRA LE SEDI	Riorganizzazione archivio su interfaccia di comunicazione tra le sedi	2025	AREA 5

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
DIGITALIZZAZIONE DELLA SEDE AMMINISTRATIVA CREAZIONE INTERFACCIA DI COLLEGAMENTO CON LA SEDE OPERATIVA	Modulistica P.L. inserita sul sito in formato editabile	100%

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
PATTUGLIAMENTO E PROGETTO ORIGGIO SICUREZZA ED EVENTI	N. servizi da effettuare durante l'anno	50
DIGITALIZZAZIONE DELLA SEDE OPERATIVA CREAZIONE PROTOCOLLI D'INTERVENTO E INTERFACCIA DI COLLEGAMENTO CON LA SEDE AMMINISTRATIVA	Creazione finestra di dialogo con la sede operativa	SI
RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NOTIFICAZIONI ATTRAVERSO L'IMPIEGO DEL NUOVO GESTIONALE	% notificazioni effettuate con nuovo gestionale	100%
PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA NEL COMPARTO AREST	Progettazione impianto videosorveglianza nel comparto Arest con tecnologia Dallmeyer	SI
MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ED ORIZZONTALE PER GARANTIRE UNA MANUTENZIONE EFFICACE	% segnaletica verticale e orizzontale presente sul territorio mappata	100%
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO SU INTERFACCIA DI COMUNICAZIONE TRA LE SEDI	Riorganizzazione archivio su interfaccia di comunicazione tra le sedi	SI

Monitoraggio e Valutazione

Gli obiettivi proposti sono stati validati dal Nucleo di Valutazione in data 26 febbraio 2025, Prot. n. 2782.

Il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente sarà effettuato tramite la rendicontazione degli indicatori specifici, la redazione di report periodici e il coinvolgimento dei responsabili di Area.

I risultati, una volta validati dall'organismo di Valutazione dell'Ente ed approvati alla Giunta Comunale per il tramite della Relazione sulla Performance, saranno pubblicati annualmente sul sito istituzionale per garantire trasparenza e responsabilità.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.2.1 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di

fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D.lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità con il quale:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

Si richiamano a tale proposito:

- l'art. 37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n° 300, che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n°487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli: 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5-ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;

- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali

Il Comune di Origgio, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano contiene un’analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in tre parti:

1. Personale in servizio
2. Finalità
3. Azioni positive

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati che dovessero pervenire da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

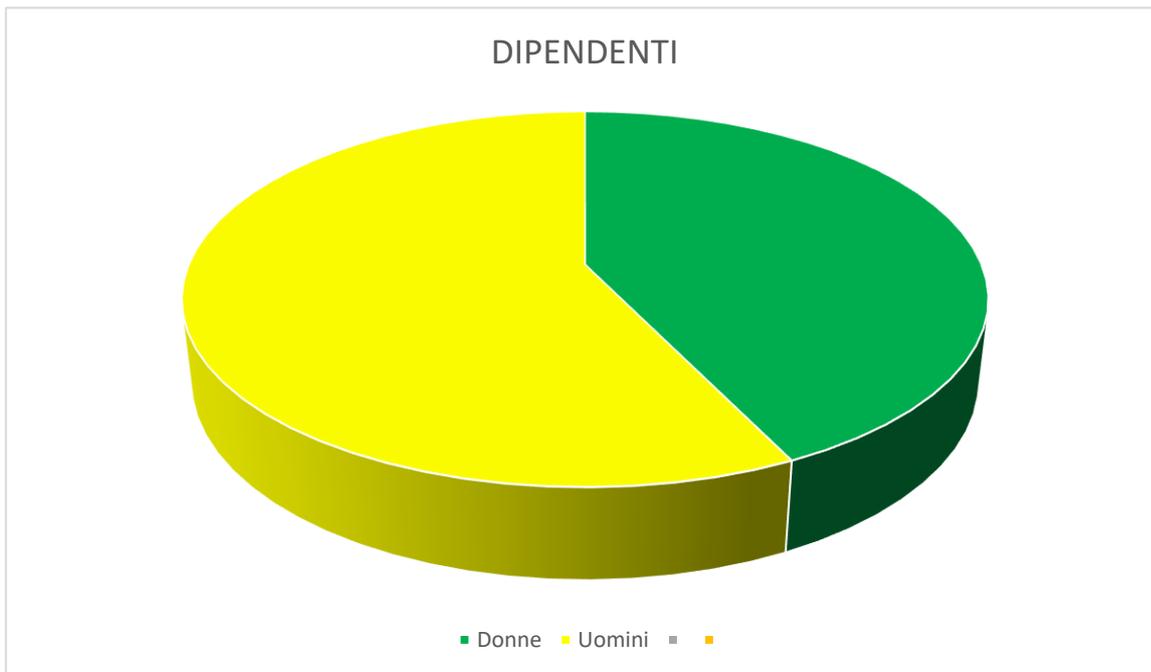
Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01.01.2025

Al primo gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
28	12	16
PERCENTUALI	40%	60%



Così suddivisi per Area:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA 1 – AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA	3	4	7
AREA 2 – FINANZIARIA	2	3	5
AREA 3 – TECNICA	4	1	5
AREA 4 – SOCIALE E CULTURALE	1	4	5
AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ	6	0	6
TOTALE	16	12	28

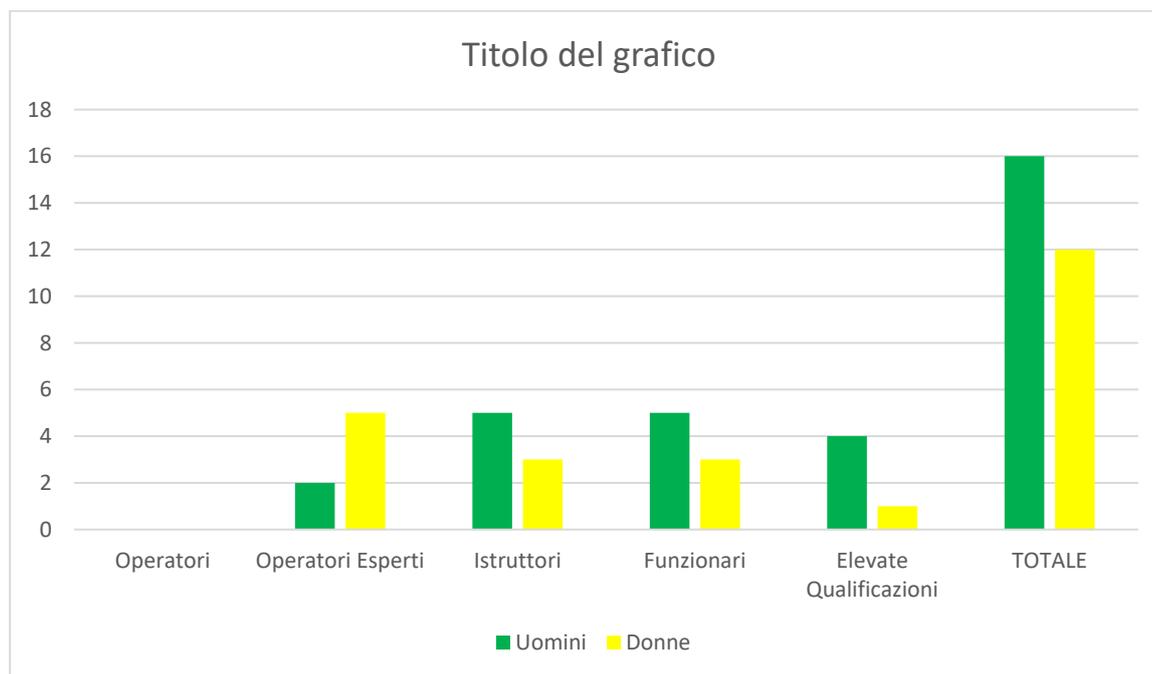
Si evidenzia che alla data del 01.01.2025 risultano essere vigenti n. 2 convenzioni con altri Enti per l'utilizzo, in convenzione, di figure ad Elevata Qualificazione come di seguito indicato:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA 1 – AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA			
Convenzione con Unione Lombarda dei Comuni di Basiano e Masate – Capo Convenzione: Comune di Origgio	1	0	1
AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ	1	0	1

Convenzione con Comune di Uboldo – Capo Convenzione: Comune di Origgio			
TOTALE	2	0	2

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale, compreso il personale in convezione:

AREA FUNZIONALE	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori Esperti	2	5
Istruttori	5	3
Funzionari	5	3
Funzionari E.Q.	4	1
TOTALE	16	12



SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

FUNZIONARI E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
-----------------	--------	-------	--------

Posti di ruolo a tempo pieno	7	4	11
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
In convenzione con altri Enti	2	0	2
FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	3	8
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE TEMPO PIENO	16	12	28
TOTALE PART TIME	0	0	0
TOTALE CONVENZIONATO	2	0	2

MONITORAGGIO RICHIESTE AVANZATE DAL PERSONALE DIPENDENTE AL 31.10.2024

Tipologia richiesta	Uomini	Donne
Trasformazione rapporto lavoro da F.T. a P.T.	0	0
Domande presentate	0	0
Domande accolte	0	0
Congedo parentale ad ore (espresso in numero di persone)	0	1
Domande presentate	0	1
Domande accolte	0	1
Congedi L. 104 per famigliari (espresso in numero di persone)	1	1
Domande presentate	1	1
Domande accolte	1	1
Congedo maternità (espresso in numero di persone)	0	1
Domande presente	0	1
Domande accolte	0	1

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. In particolare si prevedono le seguenti

AZIONI POSITIVE

1. GARANTIRE IL BENESSERE DEI/DELLE LAVORATORI /LAVORATRICI

FINALITÀ:

Garantire il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

AZIONE:

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del/della lavoratore/lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Alla data del 01.01.2025 non risultano fenomeni di cui sopra.

2. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

FINALITÀ:

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni

AZIONE:

Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

Nel corso dell'anno 2024 sono state nominate le commissioni per n. 2 selezioni. Le commissioni hanno rispettato quanto indicato nelle Piano azioni e nel Regolamento dell'Ente di cui si riporta stralcio dell'articolo specifico:

"Articolo 9 Composizione

"..... In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001....."

3. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

FINALITÀ:

A tutti/e i/le dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

AZIONE:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle /dei lavoratrici/lavoratori.

Nel corso del 2024 tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione ed aggiornamento. Nel rispetto anche della cd. Direttiva Zangrillo e dell'obbligo di seguire almeno 24 ore di formazione totale durante l'anno passato.

4. RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

FINALITÀ:

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

AZIONE:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Nel corso del 2024 è rientrata in servizio dopo la maternità e la richiesta di astensione facoltativa n. 1 dipendente. La richiesta è stata regolarmente autorizzata.

5. FLESSIBILITÀ DI ORARIO

FINALITÀ:

In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei/delle dipendenti.

AZIONE:

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento degli Uffici e servizi si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Contratto decentrato 2024 prevede flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Piano organizzativo del lavoro agile P.O.L.A.

Il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) è inserito nel P.I.A.O. 2025-2027 alla sezione 3, sottosezione 3.2.

Al momento nessun dipendente ne ha richiesto l'applicazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno 2025, si ravvisa l'opportunità di confermare le previsioni e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dettati per il triennio 2023/2025, in assenza delle condizioni previste dal PNA 2022 per approvare una nuova disciplina all'interno del triennio di vigenza, in particolare di:

- emersione fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica degli obiettivi strategici;
- modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

A tal fine, si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, il quale ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12). Facoltà che l'aggiornamento del 2023 al PNA 2022 non ha modificato.

Si ravvisa comunque l'opportunità di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'eventuale adozione di atti che ritenga necessari ai fini della previsione e applicazione di ulteriori misure preventive, come anche declinate in sede di aggiornamento 2023 del PNA 2022, che dovessero rendersi necessarie in sede di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).



COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO

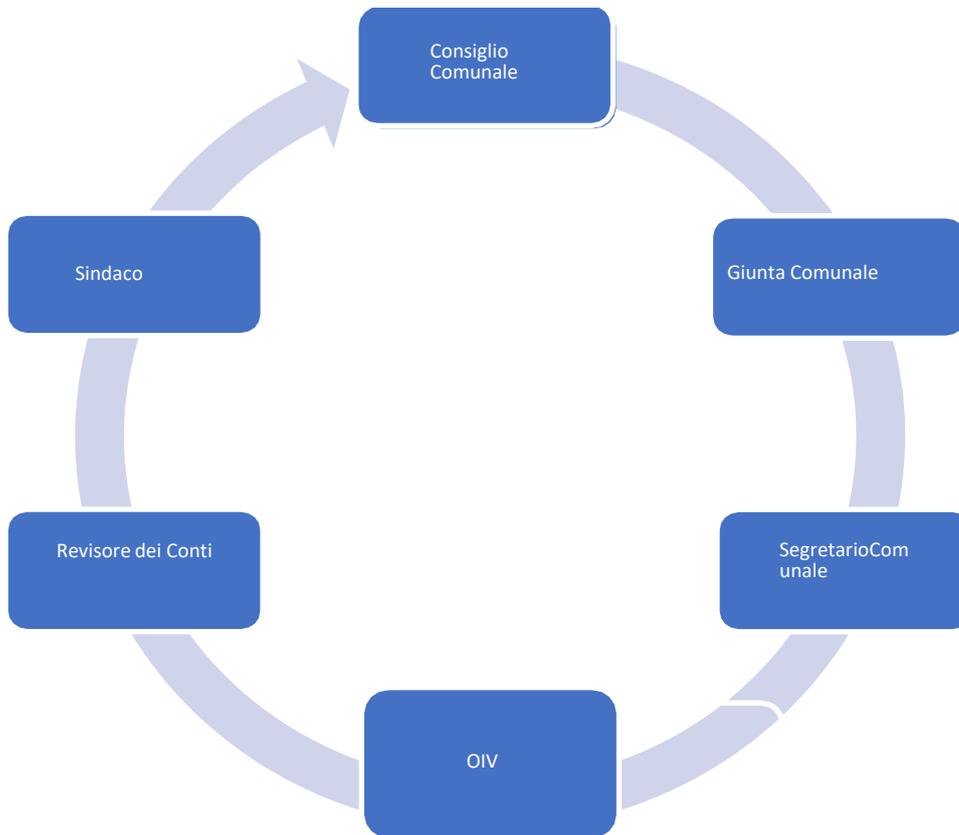
Art. 6 comm. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021
Art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), Decreto del Ministro per la P.A. n. 2 del 30 giugno 2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

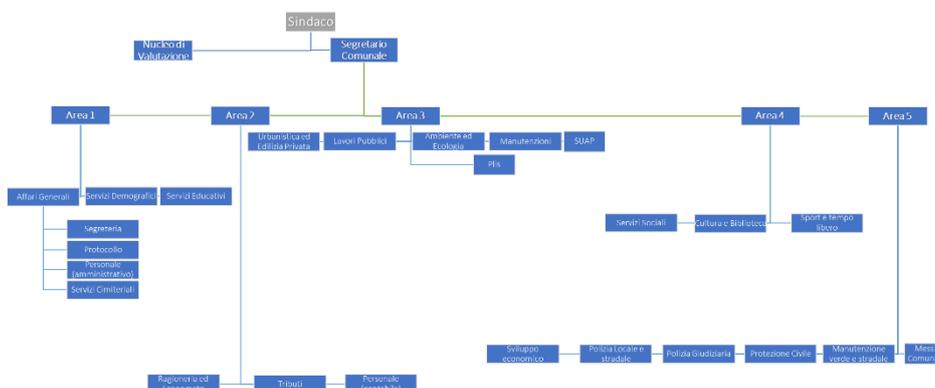
3.1 Struttura organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:



Struttura organizzativa

Allo stato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 127 in data 05.12.2024, l'organizzazione dell'Ente è così composta:



L'Ente è articolato in cinque Aree, organizzate in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile Funzionario Direttivo (ex cat. D), mentre presso ogni Ufficio è assegnato personale di profilo Funzionario direttivo, Istruttore, Operatore esperto ed Operatore.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale e n. 5 dipendenti i titolari di posizione organizzativa.

È vigente apposita convenzione per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale con il Comune di Uboldo (VA), sottoscritta dagli enti interessati.

È vigente altresì apposita convenzione con l'Unione Lombarda dei Comuni di Basiano e Masate (MI), per l'utilizzo congiunto del responsabile dell'Area Amministrativa ed Educativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

Segretario Comunale: autorizzato alla reggenza, giusto decreto n. 1914 DEL 28.11.2024 del Prefetto di Milano, prot.n.17022 del 29.11.2024.

PERSONALE INTERESSATO DAL PIANO

Il personale interessato dal piano è quello indicato dalle schede di cui a seguito:

SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2025					
n.	Cognome e nome	Area	Figura professionale	Ex. Cat.	Posizione Lavorativa
1	C.M.	Area Finanziaria	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
2	C.G.M.	Area Finanziaria	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
3	C.M.	Area Amministrativa ed Educativa	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
4	F.M.	Area Finanziaria	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
5	G.T.E.	Area Sociale e Culturale	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
6	L.F.	Area Finanziaria	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
7	L.I.	Area Sociale e Culturale	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
8	M.A.		Istruttore - Ag. P.L.	C	DI RUOLO 100% T.I.
9	M.R.	Area Finanziaria	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
10	M.E.	Area Amministrativa ed Educativa	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
11	P.F.	Area Sicurezza Viabilità	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
12	P.R.	Area Amministrativa ed Educativa	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
13	P.D.	Area Sociale e Culturale	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.

14	P.D.	Area Amministrativa ed Educativa	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
15	P.A.	Area Sicurezza Viabilità	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
16	P.S.	Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
17	P.G.	Area Sociale e Culturale	Funzionario Direttivo - Assistente Sociale	D	DI RUOLO 100% T.I.
18	R.E.	Area Sicurezza Viabilità	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
19	R.M.G.	Area Sociale e Culturale	Funzionario Direttivo - Assistente Sociale	D	DI RUOLO 100% T.I.
20	R.D.	Area Amministrativa ed Educativa	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 55.56% T.I.
21	S.A.A.	Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
22	S.A.	Area Amministrativa ed Educativa	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
23	T.A.	Area Sicurezza Viabilità	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
24	V.A.S.	Area Sicurezza Viabilità	Istruttore - Ag. P.L.	C	DI RUOLO 100% T.I.
25	V.R.	Area Tecnica	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
26	Z.P.	Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 50% T.I.
27	Z.G.	Area Amministrativa ed Educativa	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
28	Z.C.	Area Tecnica	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.

La dotazione organica nell'anno 2024 è stata implementata come segue:

- n. 1 Istruttore direttivo (ex cat. giuridica D) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione del personale in quiescenza (ex. Cat. giuridica D) assegnata all'Area 4;
- n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale in quiescenza (ex cat. Giuridica B3) assegnata all'Area 2;
- n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale in quiescenza (ex cat. giuridica B3) da assegnata all'Area 1;

- n. 1 figura esterna, assunta tramite forma di lavoro autonomo occasionale, di per il supporto al Responsabile dell'Area 5 per gli adempimenti connessi alla progettazione degli affidamenti previsti per l'anno 2025 oltre che come supporto al RUP;

- n.1 Funzionario (ex. cat. Giuridica D), nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, da assegnata all'Area 1 con il Ruolo di Responsabile con E.Q da assumere tramite procedura di mobilità esterna.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA NORMATIVA

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.*

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021.
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021.
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Flessibilità dei modelli organizzativi
- ✓ Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- ✓ Responsabilizzazione sui risultati
- ✓ Benessere del lavoratore
- ✓ Utilità per l'amministrazione
- ✓ Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- ✓ Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- ✓ Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- ✓ Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Origgio, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Successivamente, con deliberazione della Giunta n.19 del 20/02/2023, è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Modalità attuative

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.

- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze.

Impatti interni

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di identificazione (ID e Password), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo tra le ore 20:00 e le ore 7:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'Ufficio di carattere straordinario.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi

alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) • Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Posizioni Organizzative/E.Q. adottano già da tempo un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali) ○ Presenza di un sistema VPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Per il lavoro agile sono disponibili almeno un notebook per Area • 72% dei lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Acquisto di pc portatili per il lavoro agile • Potenziamento delle funzionalità della intranet • Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture

		<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi • Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) • Applicativi consultabili da remoto • Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<p>dell’ente o personali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% di applicativi consultabili da remoto • 80% banche dati consultabili da remoto • 90% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori • 80% processi digitalizzati • 50% servizi digitalizzati 	<p>tipo MS Team, Share point, ecc.)</p>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in noleggio supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> • € 1.577,00 costi formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile¹ • € 358.440,00 investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi² 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile • Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

¹ dati riferiti al Bilancio 2024-2026

² dati riferiti al Bilancio 2024-2026 (attivazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione)

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Settori dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno 28 lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralinisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

1. Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
2. L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.
3. La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	E.Q.	DIPENDENTE
RESPONSABILITÀ	revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti	orientamento all'utenza
	monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	puntualità nel rispetto degli impegni presi

	<p>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</p> <p>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</p> <p>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</p> <p>capacità di delega</p>	<p>rispetto delle regole/procedure previste</p> <p>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</p> <p>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</p> <p>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</p> <p>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</p>
COMUNICAZIONE	<p>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</p> <p>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</p> <p>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</p> <p>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</p> <p>ascolto attento dei colleghi</p>	<p>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</p> <p>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</p> <p>comunicazione orale chiara e comprensibile</p> <p>ascolto attento dei colleghi</p> <p>assenza di interruzioni</p>

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra l'E.Q. e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte dell'E.Q. dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente l'E.Q., presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato

nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo dell'E.Q. risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Origgio è dotato di un sistema informatico (Supremo, ANYDESK) che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici dell'Ente sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dall'anno 2020 è stata acquistata la licenza Google Meet. Questa modalità di comunicazione è stata largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta, Commissioni e Consiglio.

Come sviluppi futuri da implementare si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che consente la corretta gestione del sistema dei Sistemi di Protocollo, Gestione Atti ecc.

L'Ente è dotato di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto).

Il Comune di Origgio dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;
- Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:
- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo dell'Ente;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Area AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Personale (gestione giuridica); • Pubblica Istruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Adempimenti disposizioni L. 190/2012 • Aggiornamento anagrafe degli Amministratori • Formazione • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Pratiche pensionistiche 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello 	Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del fabbisogno • Gestione SIUL COB • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Liquidazioni fatture 			
<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Sportello • Protocollo • Servizi Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Elettorale • Iter di predisposizione atti • Gestione protocollo • Formazione • Liquidazione fatture • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Formazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Non è possibile lo Smart Working full time
Area FINANZIARIA				
<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria • Coordinamento dell'attività 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	<p>finanziaria dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e rendiconti • Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Liquidazione fatture 			
<p>Personale (gestione economica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	<p>acquisti attinenti al proprio ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali • Predisposizione atti legati al pagamento e incasso <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione stipendi • Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Liquidazione fatture 			
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Attività di accertamento con soggetto terzo di verifica 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	pagamento dei tributi <ul style="list-style-type: none"> • Formazione 			
--	---	--	--	--

Area TECNICA

<ul style="list-style-type: none"> • Ecologia e Tutela Ambiente • Lavori Pubblici • Urbanistica e Edilizia Privata • Servizi Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione fatture • Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Formazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un piano di lavoro del 30%
--	--	-------	---	---

Area SOCIALE E CULTURALE

<ul style="list-style-type: none"> • Sport e cultura • Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Iter predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Rilascio patrocini • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%
---	--	-------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Liquidazioni fatture • Bollettazione servizi domanda individuale • Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 • Verifica pagamenti e gestione solleciti 			
Ufficio Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Iter predisposizione atti (deliberazioni di C.C, G.C. e determinazioni) • Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.... • Formazione • Rilascio patrocini • Aggiornamento SIUSS • Statistiche spese sociali • Attivazione SAD e pasti a domicilio • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Non è possibile lo smart working full time

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Liquidazione fatture • Bollettazione servizi a domanda individuale • Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 			
--	--	--	--	--

Area SICUREZZA E VIABILITÀ

<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Commercio • Messi Notificatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ordinanze • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenti di Polizia Locale: non è possibile lo Smart Working • Messo: non è possibile lo Smart Working full time • Commercio e supporto Polizia Locale: definizione di un piano di lavoro del 30%
---	--	-------	---	---

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Verbali• Formazione• Liquidazione fatture | | | |
|--|---|--|--|--|

Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Tematica	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Tematica	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di personale

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni" necessita riproporre il Piano fabbisogno del personale e il piano assunzionale per il triennio in corso dopo aver provveduto alla determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni, calcolato, appunto, in base alle nuove disposizioni. Tale verifica è stata effettuata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.11.2024, ad oggetto "Nota di aggiornamento Documento Unico di programmazione (DUP), Sezione strategia e operativa 2025/2027".

L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Origgio, come da deliberazione di G.C n. 127 in data 05.12.2024, ha articolata la sua Struttura Organizzativa, a far data 01.01.2025, in cinque Aree con altrettante Elevate Qualifiche (ex Posizioni Organizzative) ossia:

AREA 1 – AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA

AREA 2 – FINANZIARIA

AREA 3 – TECNICA

AREA 4 – SOCIALE E CULTURALE

AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ

I servizi gestiti

I servizi gestiti sono individuati nella predetta delibera di G.C. 127/2024, ripartiti nelle Aree sopra indicate e interessano la totalità dei Servizi che un ente locale, come il Comune di Origgio, gestisce.

Le scelte organizzative

L'Amministrazione Comunale di Origgio è da sempre attenta alle esigenze della comunità e all'offerta dei servizi da questa richiesta.

Le scelte organizzative rispecchiano le direttive dell'amministrazione puntando sulla sicurezza, i servizi sociali e alla persona, compresa la pubblica istruzione, una corretta e attenta gestione delle entrate e delle spese e il recupero delle morosità.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale:

ECCEDENZE O SOVRANNUMERARIETÀ

Il Comune si caratterizza per l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

CESSAZIONI

Per il triennio 2025-2027 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO 2025

- ✘ n.1 operatore amministrativo (ex cat. giuridica B3, posizione economica B7) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 1. Cessazione febbraio 2025.
- ✘ n.1 operatore amministrativo-contabile (ex cat. giuridica B3, posizione economica B7) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 2. Cessazione febbraio 2025.
- ✘ n. 1 istruttore direttivo tecnico (ex cat. giuridica D3, posizione economica D3) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 3. Cessazione presunta gennaio 2026. (dicembre 2025).

ANNO 2026

- ✘ n.1 operatore amministrativo (ex cat. giuridica B1, posizione economica B5) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 1. Cessazione presunta giugno 2026.
- ✘ n.1 istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C, posizione economica C5) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 5. Cessazione presunta febbraio 2026.

ANNO 2027

- ✘ Attualmente non sono previste cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per il triennio 2025-2027, stante la costante verifica della congruità del programma rispetto ai nuovi parametri, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

ANNO 2025

- ✓ Eventuali code assunzionali del concorso bandito nell'autunno 2024;

ANNO 2026

- ✓ n. 1 Istruttore direttivo tecnico (ex cat. giuridica D) a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale in quiescenza (ex cat. giuridica D3), da assegnare all'Area 3;

ANNO 2027

- ✓ n. 1 Agente Polizia locale (ex cat. giuridica C) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale in quiescenza (ex cat. Giuridica C), da assegnare all'Area 5;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il Comune di Origgio non prevede assunzioni a tempo determinato.

LE PROGRESSIONI VERTICALI

Nel triennio 2025-2027 non sono previste ulteriori progressioni verticali.

LA TRASFORMAZIONE DI POSTI A TEMPO PARZIALE

Data la situazione dell'organico e l'esigenza di offrire adeguati servizi alla cittadinanza non si individuano nella presente programmazione posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale a seguito di trasformazione.

Si impartisce pertanto, quale atto di indirizzo ai competenti responsabile d'area di non assentire, per il corrente triennio, trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale; bensì detti responsabili considerino, ricorrendone i presupposti sotto l'aspetto del minor carico di lavoro, tale opportunità - nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni - per il supporto ad altri uffici che si trovano in carenza di personale o gravati di nuove incombenze.

LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è oggi intesa come spesa potenziale massima, che per il Comune di Origgio è pari a quanto sotto riportato:

NUOVO LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE 2025-2026-2027			
ANNO	2025	2026	2027
TITOLO 1 ENTRATE	5.069.500,00 €	5.045.500,00 €	5.028.500,00 €
TITOLO 2 ENTRATE	620.943,83 €	476.508,33 €	476.508,33 €
TITOLO 3 ENTRATE	1.005.451,00 €	963.451,00 €	993.451,00 €
TOTALE ENTRATE	6.695.894,83 €	6.485.459,33 €	6.498.459,33 €
FCDE	193.740,11 €	193.813,79 €	193.887,46 €
TOT. ENTRATE - FCDE	6.502.154,72 €	6.291.645,54 €	6.304.571,87 €
26,90%	1.749.079,62 €	1.692.452,65 €	1.695.929,83 €

TOTALE SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.749.079,62 €	1.692.452,65 €	1.695.929,83 €
---	----------------	----------------	----------------

Consistenza personale a tempo indeterminato al 10.11.2024

CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO	IN nuove assunzioni entro 31.12.24	TOTALE
Funzionari	13	0	13
Istruttori	7	3	10
Operatori esperti	7	0	7
Operatori	0	0	0
TOTALE	27	3	30

SUDDIVISIONE PER AREE

AREA 1 AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 10/11/24	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2024	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario amministrativo	1	0	0	0
Istruttore amministrativo	3	1	0	0
Operatore esperto	3	0	2	0
TOTALI	7	1	2	0

AREA 2 FINANZIARIA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 10/11/24	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2024	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario contabile	2	0	0	0
Istruttore contabile	1	1	0	0
Operatore esperto	1	0	1	0
TOTALI	4	1	1	0

AREA 3 TECNICA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 10/11/24	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2024	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario tecnico	4	0	1	1
Istruttore tecnico	0	0	0	0
Operatore esperto	1	0	0	0
TOTALI	5	0	1	1

AREA 4 SOCIALE E CULTURALE

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 10/11/24	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2024	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario amministrativo	1	0	0	0
Funzionario Ass. Sociale	2	0	0	0
Istruttore amministrativo	1	0	0	0
Collaboratore amministrativo	1	0	0	0
TOTALI	5	0	0	0

AREA 5 SICUREZZA E VIABILITA'

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 10/11/24	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2024	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario Polizia Locale	3	0	0	0
Agente Polizia Locale	2	0	1	1
Istruttore amministrativo	0	1	0	0
Messo	1	0	0	0
TOTALI	6	1	1	1

Spese di personale

La spesa relativa al macro-aggregato “redditi da lavoro dipendente” prevista per gli esercizi 2025/2027, tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno, a norma dell’articolo 33 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17/03/2020 e risulta coerente con l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 1.004.113,52, considerando l’aggregato rilevante comprensivo dell’IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), come risultante dal Conto consuntivo dell’Ente.

La tabella di seguito rende la rappresentazione di quanto sopra:

SPESA PERSONALE 25/27		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICE SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	IMPORTI	IMPORTI	IMPORTI
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	€ -	€ -	€ -
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	€ 684.000,00	€ 679.455,00	€ 679.255,00
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	€ 25.997,21	€ 10.497,21	€ 17.997,21
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	€ 219.450,00	€ 212.450,00	€ 211.450,00
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	€ -	€ -	€ -
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	€ -	€ -	€ -
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	€ -	€ -	€ -
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	€ 6.960,00	€ 6.960,00	€ 6.960,00
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	€ -	€ -	€ -
TOT. Retribuzioni in denaro	U.1.01.01.01.000	€ 936.407,21	€ 909.362,21	€ 915.662,21
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del	U.1.01.01.02.001	€ -	€ -	€ -

personale				
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	€ 25.90 0,00	€ 25.90 0,00	€ 25.90 0,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.99	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00
TOT. Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	€ 26.90 0,00	€ 26.40 0,00	€ 26.40 0,00
TOT. Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	€ 963.30 07,21	€ 935.70 62,21	€ 942.00 62,21
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	€ 265.70 01,34	€ 259.80 11,34	€ 261.50 81,34
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	€ 5.935,00	€ 5.935,00	€ 5.935,00
Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	€ -	€ -	€ -
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	€ -	€ -	€ -
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	€ 271.60 36,34	€ 265.70 46,34	€ 267.50 16,34
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	€ 140,00	€ 140,00	€ 140,00
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	€ -	€ -	€ -
Accantonamento di fine rapporto-quota annuale	U.1.01.02.02.003	€ -	€ -	€ -
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	€ -	€ -	€ -
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	€ -	€ -	€ -
Accantonamento per indennità di fine rapporto-quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	€ -	€ -	€ -
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.007	€ -	€ -	€ -
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	€ 140,00	€ 140,00	€ 140,00
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	€ 271.70 76,34	€ 265.80 86,34	€ 267.60 56,34

MACROAGGREGATO BDAP- REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	U.1.01.00.00.00	€ 1.235.083,55	€ 1.201.648,55	€ 1.209.718,55
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.01	€ -	€ -	€ -
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.02	€ -	€ -	€ -
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.03	€ -	€ -	€ -
Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.04	€ -	€ -	€ -
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.99	€ -	€ -	€ -
TOT. Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.00	€ -	€ -	€ -
TO	TALE COMPLESSIV	€ 1.235.083,55	€ 1.201.648,55	€ 1.209.718,55
LIMITE SPESA AMMISSIBILE	TOTALE NUOVO LIMITE MASSIMO 2025/2026/2027	1.749.079,62	1.692.452,65	1.695.929,83
MARGINE SU LIMITE SPESA	Margine sul limite spesa ammissibile	513.996,07	490.804,10	486.211,28

RISPETTO LIMITE ART. 1 COMMA 557/ L. 296/2006				
		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
TOTALE COMPLESSIVO REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE MACRO 101		€ 1.235.083,5 5	€ 1.201.648,5 5	€ 1.209.718,5 5
Di cui spese da detrarre/aggiungere per rispetto limite art. 1 comma 557 L. 296/2006:				
diritti di rogito, oneri e irap (01021.01.0080 - 01021.01.0030)		-€ 13.23 0,00	-€ 6.615 ,00	-€ 6.615 ,00
Incentivi per progettazione, oneri e irap (01101.01.0070 - 01101.01.0190)		-€ 13.23 0,00	-€ 13.23 0,00	-€ 13.23 0,00
missioni/trasferte (01101.01.0180) e formazione		-€ 2.200 ,00	-€ 1.700 ,00	-€ 1.700 ,00
straordinari elettorali rimborsati da altri enti, oneri e irap (01071.01.0040 - 01071.01.0120)		-€ 9.930 ,00	€ - ,00	-€ 9.930 ,00
spesa per il personale rimborsata da altri enti compresi oneri e irap - convenzione p.l. (COMPRESI 10000 PER STIPENDIO)		-€ 29.95 1,29	-€ 29.95 1,29	-€ 29.95 1,29
spesa per il personale rimborsata da altri enti compresi oneri e irap - convenzione plis dei mughetti		-€ 14.14 4,64	-€ 14.14 4,64	-€ 14.14 4,64
spesa per il personale rimborsata da altri enti compresi oneri e irap - convenzione SEGRETERIA		-€ 22.44 3,50	€ - ,00	€ - ,00
	<i>tot. da detrarre</i>	-€ 105.1 29,43	-€ 65.64 0,93	-€ 75.57 0,93
spesa per il personale in convenzione con altri enti - segreteria		€ - ,00	€ - ,00	€ - ,00
	irap	€ 78.37 4,27	€ 76.15 9,27	€ 76.74 9,27
	<i>tot. da aggiungere</i>	€ 78.37 4,27	€ 76.15 9,27	€ 76.74 9,27

	SPESA PERSONALE	€ 1.208.328,3 9	€ 1.212.166,8 9	€ 1.210.896,8 9
	TOT. da detrarre per D.M	€ 270.9 04,78	€ 270.9 04,78	€ 270.9 04,78
TOTALE SPESA PERSONALE SOGGETTA AL LIMITE 2011/2013		€ 937.4 23,61	€ 941.2 62,11	€ 939.9 92,11
	LIMITE 2011- 2013	€ 1.004.113,5 2	€ 1.004.113,5 2	€ 1.004.113,5 2

In fase di rendiconto si procederà alla verifica dell'esatta quantificazione degli importi ai fini del rispetto dei limiti di spesa del personale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3.2 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Gli ambiti e le materie ritenute prioritarie, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, sono:

- l'aggiornamento continuo da parte del personale amministrativo e tecnico per supplire alla veloce evoluzione normativa in tutti gli ambiti di gestione comunale (personale, contratti e appalti, commercio, privacy, anagrafe e stato civile, ecc.);
- formazione obbligatoria in tema di sicurezza e anticorruzione;
- formazione informatica e digitale del personale.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Non essendoci professionalità interne, l'ente ricorre a formatori esterni attraverso:

- l'adesione all'offerta formativa proposta da Upel Milano Srl, che ad un costo di € 1.577,00 annui garantisce almeno 60 eventi di corsi di formazione anche a distanza (FAD), per i dipendenti dell'ente, a tutti i livelli di qualifica. La società in parola svolge attività di rilevazione dei fabbisogni e supporto nella predisposizione dei programmi di formazione funzionali a rispondere alle esigenze di adeguamento ed aggiornamento formativo;
- l'iscrizione a corsi gratuiti definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione anche finanziate con risorse a valere sul PNRR;
- l'acquisto di abbonamenti a riviste specializzate e di singole giornate formative da soggetti specializzati;

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'ente, oltre alla concessione dei permessi di studio nei limiti previsti, favorisce il ricorso, laddove possibile, a politiche di flessibilità oraria.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

1. Riqualificazione e potenziamento delle competenze;
2. Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Sulla base di queste premesse la formazione del personale mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Ottenere miglioramenti in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti mira ad ottenere conseguentemente riflessi positivi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza.