



Comune di Origgio  
Provincia di Varese

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

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  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

## Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

## 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.

## 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno. All'art. 8, comma 2, che "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 dismissioni 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 2024-2026, 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 ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 1.  
SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

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  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Origgio  
indirizzo: Via Dante Alighieri 15  
21040 Origgio (Va)  
Codice fiscale/Partita IVA: 00322990128  
Sindaco: Regnicoli Evasio  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023):27  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023):8.017  
Centralino 02.9695111  
Fax: 0296951150  
Sito internet: [www.comune.origgio.va.it](http://www.comune.origgio.va.it)  
E-mail: [segreteria@comune.origgio.va.it](mailto:segreteria@comune.origgio.va.it)  
P.E.C. [segreteria@pec.comune.origgio.va.it](mailto:segreteria@pec.comune.origgio.va.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.1 Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 20.11.2023 <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.2 Performance</b>	Piano della Performance 2024 si rimanda al Piano che verrà approvato nel corso del 2024 <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 come da allegato documento

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa come da allegato documento
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2024-2026 come da allegato documento
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 10.11.2023

## 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 ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 2.  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE  
E ANTICORRUZIONE**  
Sottosezione di  
programmazione  
**2.2 Performance**

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  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

## **2.2. PERFORMANCE**

Si rimanda al Piano che verrà approvato nel corso del 2024.

### **2.2.1 AMBITO AZIONI POSITIVE**

La presente sezione del documento verrà aggiornata non appena verrà acquisito il parere della Consigliera di Parità della Provincia di Varese sul Piano presentato per il triennio 2024-2026.



Comune di Origgio  
Provincia di Varese

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 2.  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE  
E ANTICORRUZIONE**  
Sottosezione di  
programmazione  
**2.3 Rischi corruttivi  
e trasparenza**

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  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

*Per l'anno 2024, 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 ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 3.  
ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**  
Sottosezione di  
programmazione  
**3.1 Struttura  
organizzativa**

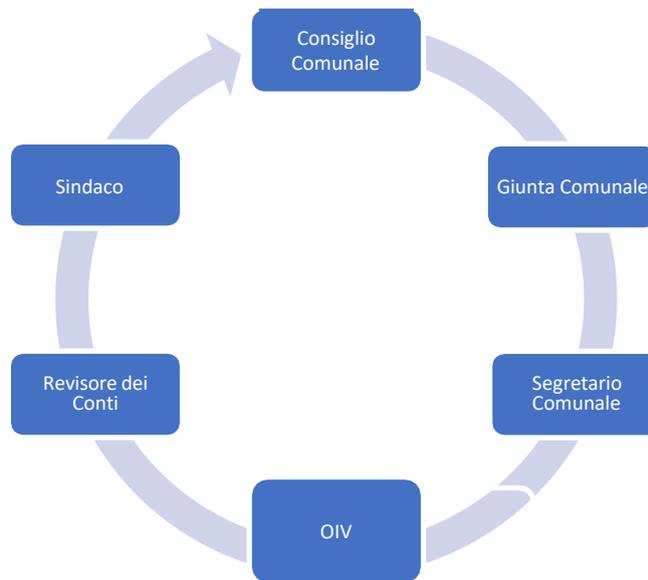
art.6, commi da 1 a 4, del decretollegge 9 giugno2021, n. 80,  
convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113  
art. 4, comma1, lettere a), b) e c), n. 2 Decretodel Ministro per la  
PubblicaAmministrazione del 30 giugno 2022

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

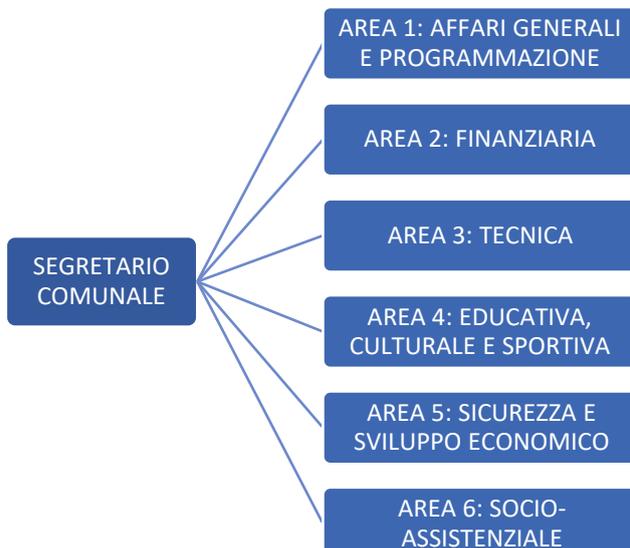
#### Struttura organizzativa

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



#### Struttura organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha il seguente seguente organigramma:



L'Ente è articolato in sei 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.

E' vigente altresì apposita convenzione con il Comune di Inzago (Mi) per l'utilizzo congiunto della responsabile dell'Area Affari Generali e Programmazione.

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:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) 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;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

**Segretario Comunale:** autorizzato alla reggenza giusto decreto del Prefetto di Milano prot.n.1290 del 29.01.2024

**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 31.12.2023						
ORD. ALFABETICO	Cognome e Nome		Area di attività	Figura Professionale	Ex Cat.	Posizione Lavorativa
1	C.G.		Area finanziaria	Istruttore	C	DI RUOLO 100% T.I.
2	C.M.		Area Affari Generali e Programmazione	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
3	C.D.		"	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
4	G.E.T.		Area Educativa, Culturale, Sportiva	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
5	L.G.		Sicurezza e Sviluppo Economico	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
6	L.F.		Area finanziaria	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
7	L.I.		Socio-Assistenziale	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
8	L.P.		"	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
9	M.A.		Sicurezza e Sviluppo Economico (in comando presso Procura della Repubblica)	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
10	M.R.		Area finanziaria	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
11	M.E.		Area Affari Generali e Programmazione	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
12	P.F.		Sicurezza e Sviluppo Economico	Operatore Esperto- Messo	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
13	P.R.		Area Affari Generali e Programmazione	Operatore	B/1	DI RUOLO 100% T.I.
14	P.D.		Socio-Assistenziale	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
15	P.D.		Area Affari Generali e Programmazione	Operatore	B/1	DI RUOLO 100% T.I.
16	P.A.		Sicurezza e Sviluppo Economico	Funzionario Direttivo Polizia Locale-Comandante	D	DI RUOLO 100% T.I.
17	P.S.		Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	RUOLO 100% T. I.
18	R.E.		Sicurezza e Sviluppo Economico	Funzionario direttivo Polizia Locale	D	DI RUOLO 100% T.I.
19	R.M.G.		Socio-Assistenziale	Assistente Sociale	D	DI RUOLO 100% T.I.
20	S.A.A		Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
21	S.A.		Area Affari Generali e Programmazione	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
22	T.A.		Sicurezza e Sviluppo Economico	Funzionario Direttivo Polizia Locale	D	DI RUOLO 100% T.I.
23	V.A.S.		"	Istruttore Agente P.L.	C	DI RUOLO 100% T.I.
24	V.R.		Area Tecnica	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
25	Z.P.		Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 50% T.I.
26	Z.G.		Area Educativa, Culturale, Sportiva	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
27	Z.C.		Area Tecnica	Funzionario Direttivo- Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.

La dotazione organica nell'anno 2023 è stata implementata di 1 unità per mobilità ex art.30 D.Lgs.n.165/2001, nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri– Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.



Comune di Origgio  
Provincia di Varese

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 3.  
ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**  
Sottosezione di  
programmazione  
**3.2 Organizzazione  
del lavoro agile**

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  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

## 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.

## 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 CO<sub>2</sub>, 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 giornaliera 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<sup>1</sup> 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 fruito.

#### **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.

---

<sup>1</sup> CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

## Indicatori Abilitanti

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presenza di un sistema VPN</li> <li>• Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi</li> <li>• Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)</li> <li>• Applicativi consultabili da remoto</li> <li>• Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti</li> </ul>	<p>dati messi a disposizione dell’ente o personali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% di applicativi consultabili da remoto</li> <li>• 80% banche dati consultabili da remoto</li> <li>• 90% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori</li> <li>• 80% processi digitalizzati</li> <li>• 50% servizi digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento delle funzionalità della intranet</li> <li>• Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)</li> </ul>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• Investimenti in noleggio supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 1.577,00 costi formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile<sup>2</sup></li> <li>• € 358.440,00 investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi<sup>3</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile</li> <li>• Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione</li> </ul>

<sup>2</sup> dati riferiti al Bilancio 2023-2025

<sup>3</sup> dati riferiti al Bilancio 2023-2025 (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:

- 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.
- 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.

- 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:

	<b>Posizione Organizzativa- E.Q.</b>	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>• orientamento all'utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>
--	---	---

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

Annualmente la Posizione Organizzativa/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 della Posizione Organizzativa/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 a partire dal 2023 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
<b>Area Affari Generali – Programmazione</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Personale (gestione giuridica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news)</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Adempimenti disposizioni L. 190/2012</li> <li>• Aggiornamento anagrafe degli Amministratori</li> <li>• Formazione</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Pratiche pensionistiche</li> <li>• Programmazione del fabbisogno</li> <li>• Gestione SIUL COB</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Liquidazioni fatture</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe</li> <li>• Sportello</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Servizi cimiteriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elettorale</li> <li>• Iter di predisposizione atti</li> <li>• Gestione protocollo</li> <li>• Formazione</li> <li>• Liquidazione fatture</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Formazione</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è possibile lo Smart Working full time</li> </ul>
<p><b>Area Finanziaria</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria</li> <li>• Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente</li> <li>• Adempimenti e rendiconti</li> <li>• Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Formazione</li> <li>• Liquidazione fatture</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>

<p>Personale (gestione economica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale</li> <li>• Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali</li> <li>• Predisposizione atti legati al pagamento e incasso</li> <li>• Formazione</li> <li>• Gestione stipendi</li> <li>• Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Formazione</li> <li>• Liquidazione fatture</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>
<p>Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico</li> <li>• Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate</li> <li>• Attività di accertamento con soggetto terzo di verifica pagamento dei tributi</li> <li>• Formazione</li> </ul>	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>
<p><b>Area tecnica</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecologia e Tutela Ambiente</li> <li>• Lavori Pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione fatture</li> <li>• Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un piano di lavoro del 30%</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica e Edilizia Privata</li> <li>• Servizi Cimiteriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Formazione</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Area Educativa, Culturale e Sportiva</b></li> </ul> Pubblica Istruzione Sport e cultura Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iter predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Formazione</li> <li>• Rilascio patrocini</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Liquidazioni fatture</li> <li>• Bollettazione servizi domanda individuale</li> <li>• Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730</li> <li>• Verifica pagamenti e gestione solleciti</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare istruttori digitalizzati</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>
<b>Area Sicurezza e sviluppo economico</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Locale</li> <li>• Commercio</li> <li>• Messaggi Notificatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione ordinanze</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli</li> <li>• Verbali</li> <li>• Formazione</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenti di Polizia Locale: non è possibile lo Smart Working</li> <li>• Messo: non è possibile lo Smart Working full time</li> <li>• Commercio e supporto Polizia Locale: definizione di un piano di lavoro del 30%</li> </ul>

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

## 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

### ROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

PERSONALE E PRESTAZIONE			
	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	3	4
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	7	7	7



Comune di Origgio  
Provincia di Varese

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

**SEZIONE 3.  
ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**  
Sottosezione di  
programmazione  
**3.3 Piano triennale  
dei Fabbisogni  
di personale**

art.6, commi da 1 a 4, del decretolegge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113  
art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la  
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Per la presente sezione si rimanda al Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 10.11.2023.

#### CESSAZIONI 2024/2026:

Per il triennio 2024-2026 sono previste le seguenti cessazioni:

#### ANNO 2024:

- \* n. 1 Funzionario direttivo- Responsabile di servizio (ex categoria giuridica D, posizione economica D6) a tempo pieno e indeterminato, assegnato presso l'Area Socio-Assistenziale. Cessazione marzo 2024.

#### ANNO 2025:

//

#### ANNO 2026:

- \* n. 1 Funzionario direttivo- Responsabile di servizio (ex cat. giuridica D3, posizione economica D3) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area Tecnica. Cessazione presunta gennaio 2026.
- \* n.1 operatore (ex cat. giuridica B1, posizione economica B5) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area Affari Generali e Programmazione. Cessazione presunta giugno 2026.
- \* n.1 istruttore (ex cat. giuridica C, posizione economica C5) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area Sicurezza e Sviluppo Economico. Cessazione presunta febbraio 2026.

#### - CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023

CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO	DI CUI A TEMPO PARZIALE	TOTALE
Funzionari (ex cat.D)	11	1	11
Istruttori (ex cat.C)	8	0	8
Operatori esperti (ex cat.B1-B3)	8	0	8
Operatori (ex cat.A)	0	0	0

<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>27</b>
---------------	-----------	----------	-----------

## 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

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- 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.