COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

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

SOMMARIO

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA 11

2.1 Valore pubblico 11

2.2 Performance 11

2.2.1 Piano triennale di azioni positive triennio 2025/2027 22

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 30

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 33

3.1 Struttura organizzativa 33

3.2 Organizzazione del lavoro agile 40

Piano organizzativo del lavoro agile 42

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di personale 63

3.3.2 Formazione del personale 70

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce lo strumento unitario di programmazione delle pubbliche amministrazioni, finalizzato a:

- consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attraverso il PIAO, gli obiettivi strategici, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, in una logica di creazione e tutela del valore pubblico.

Il Piano si configura, pertanto, come uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un significativo valore comunicativo, mediante il quale l'Ente rende conoscibili alla collettività gli obiettivi perseguiti, le azioni intraprese e i risultati attesi nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Il PIAO ha avuto, per l'anno 2022, carattere necessariamente sperimentale; a decorrere dall'anno 2023 il documento è entrato a regime, assumendo piena efficacia quale strumento ordinario e integrato di programmazione.

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 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 2026-2028, 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

2026-2028

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 – 2025	8.080
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE – 2025	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 2026-2028, nota di aggiornamento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2025. *(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione - art. 6)*
Sottosezione di programmazione **2.2 Performance**	Piano della Performance 2026 come da presente documento
Sottosezione di programmazione **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2026-2028 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	*"Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza presso il comune di Origgio"* 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 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2025.

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

2026-2028

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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

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 2026-2028 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 2026-2028, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2020-2026, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2026-2028, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2025;
2. dal Bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29.12.2025;

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. 45 in data 16.06.2026, sono state istituite le Aree, a decorrere dal 16.06.2026, 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 d'Area sono stati nominati con i seguenti decreti Sindacali:

AREA	ATTO NOMINA	DECORRENZA	NOMINATIVO
AREA 1	Prot. n. 18984 del 29.12.2025	dal 01.01.2026 al 31.12.2026	David Rizzoni
AREA 2	Prot. n. 18985 del 29.12.2025	dal 01.01.2026 al 31.12.2026	Giovanna Maria Castiglioni
AREA 3	Prot. n. 9289 del 17.06.2026	dal 01.01.2026 al 31.12.2026	Monica Dellavedova
AREA 4	Prot. n. 18986 del 29.12.2025	dal 01.01.2026 al 31.12.2026	Terenzio Gnemmi
AREA 5	Prot. n. 18987 del 29.12.2025	dal 01.01.2026 al 31.12.2026	Alfredo Pontiggia

A conclusione del processo di definizione del ciclo della 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 2026 suddiviso per Aree:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2026-2028

Obiettivi Trasversali

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Rispetto dei target previsti per i tempi medi di pagamento 30 giorni per i pagamenti, 0 per i tempi medi di ritardo	2026/28	Tutti
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Approvazione del PIAO e suo monitoraggio e aggiornamento	2026/28	Tutti
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Attività di formazione continua e diffusa	2026/28	Tutti
INCLUSIONE	Interventi per la piena accessibilità dell'ambiente fisico e digitale	2026/28	Tutti

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Indice di tempestività dei pagamenti dei vari settori	0
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	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	Rispetto tempistica di completamento delle attività previste. Con l'adesione ai progetti finanziati con fondi PNRR, durante l'anno 2026 è necessario concludere tutte le misure in corso.	2026	AREA 1
ADEGUAMENTO A NUOVO CCNL ENTI LOCALI APPROVATO E AGGIORNAMENTO CCDI NORMATIVO ED ECONOMICO	Aggiornamento CCDI Normativo sulla base del nuovo CCNL Comparto Funzioni locali approvato nel corso del 2026	2026/2028	AREA 1
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE	Attuazione adempimenti per l'organizzazione e la rendicontazione del Referendum previsto per l'anno 2026	2026	AREA 1
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	Attuazione adempimenti per l'organizzazione e la rendicontazione delle Elezioni Amministrative previste per l'anno 2026	2026	AREA 1

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
CONCLUSIONE MISURE PNRR	Conclusione progetto ANNCSU e progetto SUE	2
ADEGUAMENTO A NUOVO CCNL ENTI LOCALI APPROVATO E AGGIORNAMENTO CCDI NORMATIVO ED ECONOMICO	Aggiornamento CCDI Normativo sulla base del nuovo CCNL Comparto Funzioni locali approvato nel corso del 2026	1
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE	Chiusura e rendicontazione consultazione	100%

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI ELETTORALI CON RIFERIMENTO ALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	Attuazione adempimenti per l'organizzazione e la rendicontazione delle Elezioni Amministrative previste per l'anno 2026	100%

AREA 2 – FINANZIARIA

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Stesura relazione fine mandato del Sindaco uscente	Relazione sull'operato relativo alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente durante il periodo del mandato elettorale del Sindaco, ai fini della sottoscrizione della stessa da parte del Sindaco con certificazione dell'Organo di Revisione, invio alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.	2026	AREA 2
Stesura DUP strategico con raccordo delle previsioni di bilancio in corso d'anno	Supporto alla nuova amministrazione per la stesura del DUP strategico	2026	AREA 2

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Stesura relazione fine mandato del Sindaco uscente	Stesura della relazione nel rispetto dei termini di legge	100%
Stesura DUP strategico con raccordo delle previsioni di bilancio in corso d'anno	Approvazione del DUP strategico nei termini di legge.	100%

AREA 3 – TECNICA

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Revisione oneri urbanizzazione e relativo regolamento applicativo	Revisione oneri di urbanizzazione, tariffe e aggiornamento regolamento	2026	Area 3
Allineamento dello stato di attuazione dell' AREST di regione Lombardia in particolar modo con l'avvio delle opere relative alla Via Europa e Via Grandi	amento con Regione Lombardia rispetto alle richieste del tavolo di monitoraggio e cronoprogramma correlato per l'anno 2026	2026	Area 3
Compensazione forestale bosco del Lazzaretto	Compensazione forestale Lazzaretto	2026	Area 3
Avvio attività previste dal suono Servizio di Igiene Urbana	Dar corso a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel capitolato del servizio di igiene urbana	2026	Area 3

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Revisione oneri urbanizzazione e relativo regolamento applicativo	Revisione oneri di urbanizzazione, tariffe e aggiornamento regolamento	100%
Allineamento dello stato di attuazione dell' AREST di regione Lombardia in particolar modo con l'avvio delle opere relative alla Via Europa e Via Grandi	Allineamento con Regione Lombardia rispetto alle richieste del tavolo di monitoraggio e cronoprogramma correlato per l'anno 2026	100%
Compensazione forestale bosco del Lazzaretto	Compensazione forestale Lazzaretto	100%
Avvio attività previste dal suono Servizio di Igiene Urbana	Dar corso a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel capitolato del servizio di igiene urbana	100%

AREA 4 – SOCIALE E CULTURALE

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
IMPLEMENTAZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE DIGITALE CON INSERIMENTO DEI CASI ESISTENTI	Implementazione della Cartella Sociale Digitale con inserimento dei casi esistenti	2026	AREA 4
BONIFICA DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Bonifica dell'Albo delle Associazioni	2026	AREA 4

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
IMPLEMENTAZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE DIGITALE CON INSERIMENTO DEI CASI ESISTENTI	Implementazione della Cartella Sociale Digitale con inserimento dei casi esistenti	100%
NUOVO AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE	Bonifica dell'Albo delle Associazioni	100%

AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
DIGITALIZZAZIONE E UNIFORMAZIONE PROCEDURE E MODULISTICA DEI TRE COMANDI	Digitalizzazione e uniformazione delle procedure e della modulistica in uso ai tre comandi	2026	AREA 5
PROGETTO "NUOVI CONFINI PIU' SICUREZZA"	Attuazione di servizi specifici di controllo del territorio in fasce orarie sensibili e durante i giorni festivi	2026	AREA 5
REDAZIONE PROGETTO DI AMMODERNAMENTO, INCREMENTO ED UNIFORMAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Redazione progetto ammodernamento, incremento e uniformazione impianto videosorveglianza	2026	AREA 5

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
DIGITALIZZAZIONE E UNIFORMAZIONE PROCEDURE E MODULISTICA DEI TRE COMANDI	Digitalizzazione e uniformazione delle procedure e della modulistica in uso ai tre comandi	200 ore
PROGETTO "NUOVI CONFINI PIU' SICUREZZA"	Attuazione di servizi specifici di controllo del territorio in fasce orarie sensibili e durante i giorni festivi	50 servizi
REDAZIONE PROGETTO DI AMMODERNAMENTO, INCREMENTO ED UNIFORMAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	Redazione progetto ammodernamento, incremento e uniformazione impianto videosorveglianza	100 ore

Monitoraggio e Valutazione

Gli obiettivi proposti sono stati validati dal Nucleo di Valutazione in data 21 luglio 2026, Prot. n. 10953.

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 dalla 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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

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.
<u>Durata e contenuto del Piano</u>

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.

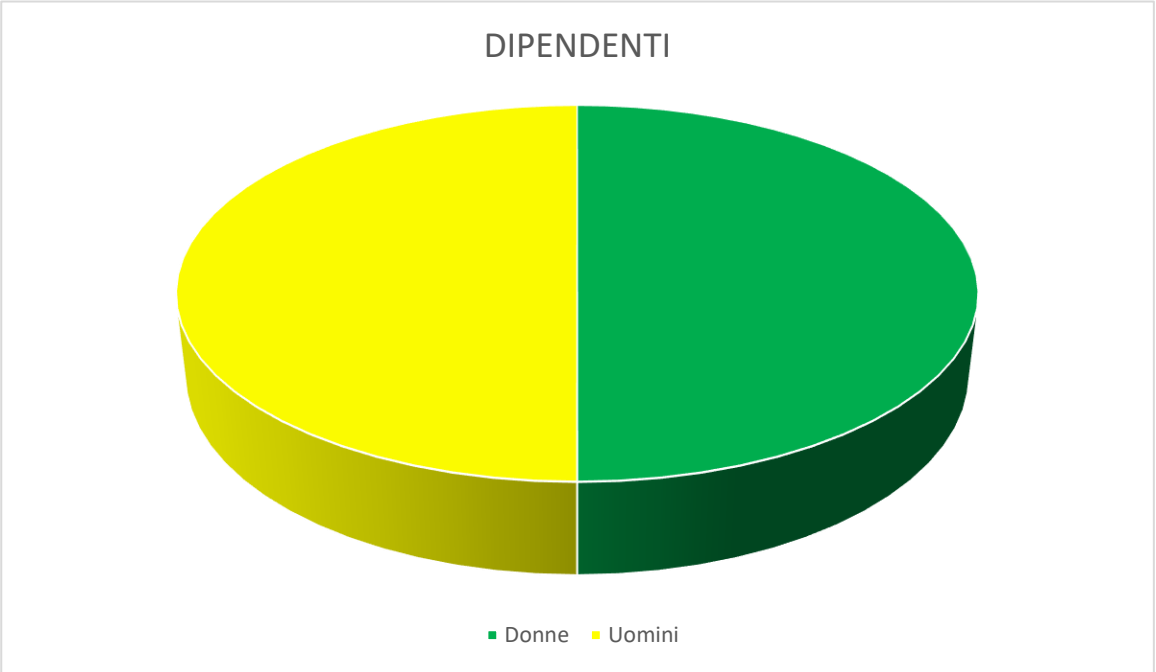
Analisi dati del Personale

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 01.06.2026

Al primo giugno 2026 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
26	12	12
PERCENTUALI	50,00%	50,00%



Così suddivisi per Area:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA 1 – AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA	3	4	7
AREA 2 – FINANZIARIA	2	1	3
AREA 3 – TECNICA	1	2	3
AREA 4 – SOCIALE E CULTURALE	1	4	5

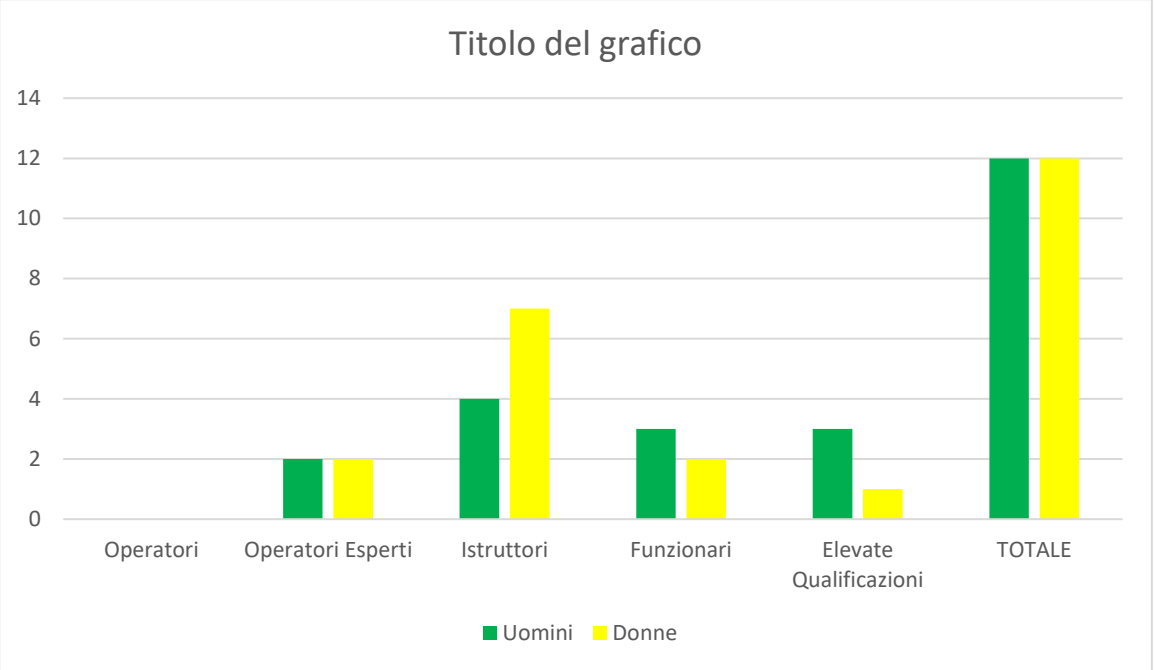
AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ	5	1	6
TOTALE	12	12	24

Si evidenzia che alla data del 01.06.2026 risultano essere vigenti n. 3 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 in uscita con Comune di Uboldo – Capo Convenzione: Comune di Origgio	1	0	1
AREA 3 – TECNICA Convenzione in entrata con Comune di San Vittore Olona – Capo Convenzione: Comune di San Vittore Olona	0	1	1
AREA 5 – SICUREZZA E VIABILITÀ Convenzione in uscita con Comune di Uboldo e Comune di Cislago – Capo Convenzione: Comune di Origgio	1	0	1
TOTALE	2	1	3

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

AREA FUNZIONALE	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori Esperti	2	2
Istruttori	4	7
Funzionari	3	2
Funzionari E.Q.	3	1
TOTALE	12	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	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
In convenzione con altri Enti	2	(1)	3(+1)
FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	7	12
Posti di ruolo a part-time	(1)	0	(1)
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
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	8	12	
TOTALE PART TIME	2(+1)	0	2(+1)
TOTALE CONVENZIONATO	2	(1)	2(+1)

MONITORAGGIO RICHIESTE AVANZATE DAL PERSONALE DIPENDENTE AL 01.06.2026

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

Domande presentate	0	1
Domande accolte	0	1
Congedi L. 104 per famigliari (espresso in numero di persone)		
Domande presentate	0	3
Domande accolte	0	3
Congedo maternità (espresso in numero di persone)		
Domande presente	0	0
Domande accolte	0	0

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 2025-2027

1. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Finalità:

- Creare un ambiente di lavoro equo e inclusivo, libero da discriminazioni, molestie e fenomeni di mobbing;
- Favorire il dialogo tra il personale e l'Amministrazione per la prevenzione di situazioni conflittuali.

Azioni:

- Designazione di un referente interno per il benessere organizzativo con il compito di raccogliere segnalazioni e promuovere un clima aziendale positivo;
- Organizzazione di momenti di confronto e incontri periodici tra i dipendenti e la dirigenza per raccogliere feedback e segnalazioni.
- Creazione di un vademecum sulle buone pratiche per un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo, distribuito a tutto il personale.

Monitoraggio periodico del clima tra i dipendenti tramite questionari anonimi.

Responsabile: E.Q. di ogni area
Periodo di attuazione: Triennale
Costo stimato: Nessun onere diretto

2. SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE

Finalità:

- Diffondere la cultura delle pari opportunità attraverso iniziative di sensibilizzazione e informazione;
- Migliorare la consapevolezza sulle normative in materia di parità di genere e sulle tutele disponibili.

Azioni:

- Predisposizione di materiale informativo (brochure, newsletter interne, poster informativi) sui diritti e le pari opportunità;
- Creazione di una sezione dedicata alla parità di genere e al contrasto alle discriminazioni nel contesto lavorativo;

- Organizzazione di incontri interni di sensibilizzazione gestiti da personale esperto interno all'Ente.

Responsabile: E.Q. di ogni area
Periodo di attuazione: Annuale
Costo stimato: Nessun onere diretto

3. SUPPORTO AL RIENTRO DA MATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI

Finalità:

- favorire il reinserimento in servizio del personale rientrante da maternità o congedi parentali, riducendo eventuali disagi e favorendo la conciliazione tra vita lavorativa e privata.

Azioni:

- Istituzione di un programma di reinserimento progressivo con colloqui di orientamento al rientro.
- Possibilità di usufruire di orari di lavoro flessibili per i primi sei mesi dal rientro.
- Predisposizione di materiali informativi con indicazioni sulle agevolazioni disponibili.

Responsabile: E.Q. Responsabile dell'Ufficio Personale
Periodo di attuazione: Annuale
Costo stimato: Nessun onere diretto.

4. POTENZIAMENTO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Finalità:

- Favorire la conciliazione tra vita lavorativa e privata tramite modalità di lavoro flessibili;
- Ottimizzare l'organizzazione del lavoro garantendo un miglior equilibrio tra esigenze personali e produttività.

Azioni:

- Diffusione di linee guida chiare sui criteri di accesso al lavoro agile;
- Creazione di una banca dati delle esperienze di lavoro agile per raccogliere best practices e suggerimenti dai dipendenti;

Responsabile: E.Q. di ogni area
Periodo di attuazione: Annuale
Costo stimato: Nessun onere diretto.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio periodico con relazioni annuali sugli obiettivi raggiunti. Eventuali integrazioni o modifiche saranno apportate in base alle necessità riscontrate durante il triennio.

RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente documento costituisce la rendicontazione consuntiva del Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Origgio. Il Piano è stato elaborato in conformità alle normative vigenti e ha avuto come obiettivo la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro.

Tutte le azioni programmate sono state attuate, con risultati positivi rispetto agli obiettivi prefissati.

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E AZIONI:

1: Contrasto alle discriminazioni e violenze morali o psichiche

✓ Risultati raggiunti:

- È stata garantita la tutela dell'ambiente di lavoro, prevenendo situazioni di molestie, mobbing e discriminazioni attraverso azioni di sensibilizzazione;
- È stato attivato un sistema di ascolto che ha permesso ai dipendenti di segnalare eventuali disagi al Comitato Unico di Garanzia (CUG) o ad altri referenti dedicati;
- Sono stati coordinati interventi di supporto per la gestione di situazioni di disagio, anche con l'ausilio di professionisti dell'area sociale.
- Impatto: Il clima lavorativo è risultato migliorato e le segnalazioni di problematiche legate a discriminazioni e mobbing sono state gestite tempestivamente e con efficacia.

2: Promozione delle pari opportunità

✓ Risultati raggiunti:

- Tutte le procedure di reclutamento del personale hanno rispettato i principi di parità di genere, garantendo trasparenza e imparzialità;
- Nelle commissioni di concorso è stata assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile o, in caso di deroga, è stata fornita adeguata motivazione;
- Nessuna discriminazione di genere è stata riscontrata nei processi selettivi;
- La formazione e l'aggiornamento professionale hanno incluso misure per garantire la partecipazione di tutti i dipendenti, tenendo conto delle necessità di conciliazione vita-lavoro;
- Sono state implementate iniziative di reinserimento lavorativo per il personale rientrante da congedi di maternità, paternità o altre assenze prolungate.
- Impatto: Si è osservato un aumento dell'equità nei percorsi di carriera e un miglioramento dell'accesso alle opportunità formative.

3: Benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro

✓ Risultati raggiunti:

- È stata garantita la flessibilità oraria, con particolare attenzione alle esigenze di dipendenti con figli minori, anziani o disabili a carico;
- Sono state adottate modalità di part-time temporaneo per consentire ai dipendenti di affrontare esigenze familiari transitorie;
- È stato favorito l'uso degli strumenti di congedo parentale con modalità oraria e altre misure di tutela per la maternità e la paternità;
- Impatto: Il benessere organizzativo è stato potenziato, con un miglior equilibrio tra vita professionale e privata per i dipendenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio 2026–2028 l'Amministrazione ha proceduto a una ricognizione complessiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", già adottata per il precedente triennio, verificandone l'attualità e l'adeguatezza rispetto al contesto organizzativo e operativo dell'Ente.

A seguito di tale ricognizione, si rileva che non si sono verificate, nel periodo di riferimento, condizioni tali da rendere necessario un aggiornamento sostanziale della sottosezione, e in particolare:

- non risultano emerse fattispecie corruttive né ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- pur in presenza di un riassetto organizzativo/razionalizzazione delle competenze, non si registrano elementi tali da incidere sulla mappatura dei processi
- non risultano intervenute variazioni sostanziali degli obiettivi strategici dell'Ente tali da incidere sulla mappatura dei processi e sull'assetto delle misure di prevenzione;
- non si sono verificati mutamenti tali da incidere sulla mappatura dei processi, sul sistema di prevenzione del rischio corruttivo, né sull'assetto complessivo delle misure organizzative di promozione della trasparenza e di gestione dei flussi informativi.

Pertanto, in applicazione del principio di proporzionalità e tenuto conto delle modalità semplificate previste per le amministrazioni di minori dimensioni, sono confermati quali tuttora idonei e coerenti:

- la mappatura dei processi;
- le misure di prevenzione e mitigazione del rischio;
- le responsabilità e i presìdi organizzativi;
- le misure di trasparenza e i presìdi relativi alla gestione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sottosezione è redatta nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dell'Aggiornamento 2024 del medesimo PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, tenendo conto delle modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si prende altresì atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2026–2028, definitivamente approvato e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 28 gennaio 2026 con deliberazione n. 19, quale documento di indirizzo vigente per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza nel triennio di riferimento.

Resta ferma la facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di proporre e/o adottare, ove necessario, misure integrative e aggiornamenti della presente sottosezione, anche in relazione a:

- sopravvenienze normative;
- ulteriori e specifici indirizzi ANAC;
- mutamenti organizzativi o procedimentali dell'Ente;
- esiti di monitoraggi interni e/o di eventuali rilievi o verifiche.

COMUNE DI
ORIGGIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO

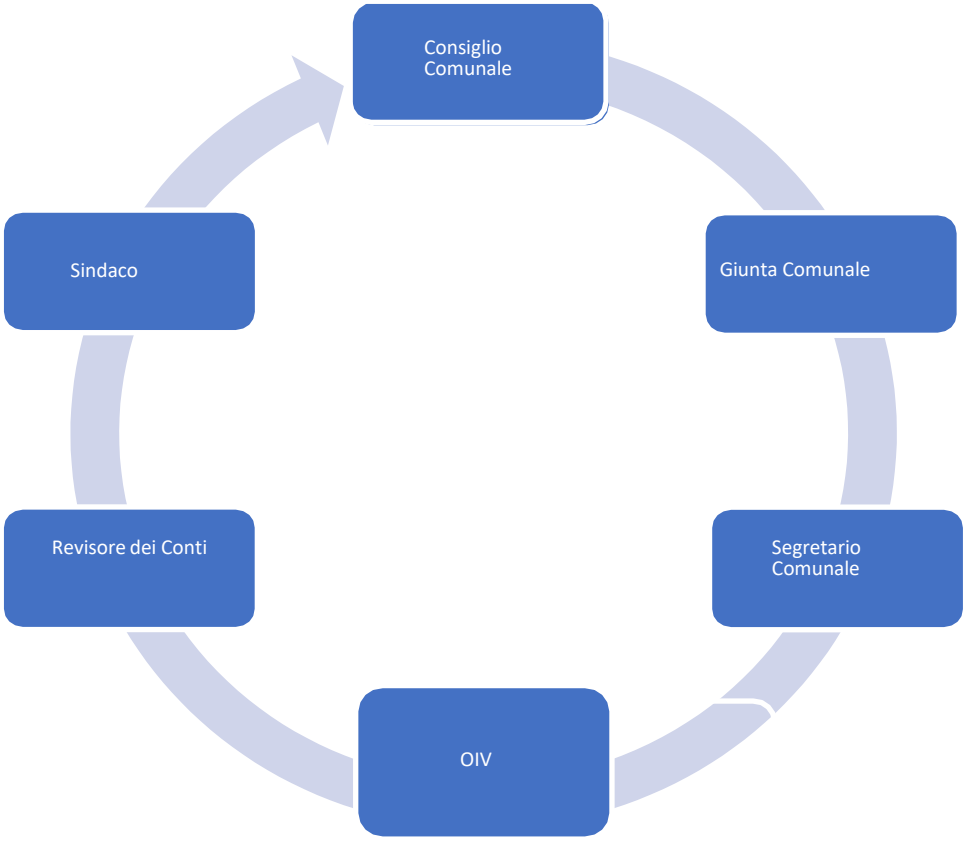
Art. 6 comm. da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021
Art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), Decreto del Ministro per la P.A. n. 2 del 30 giugno 2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

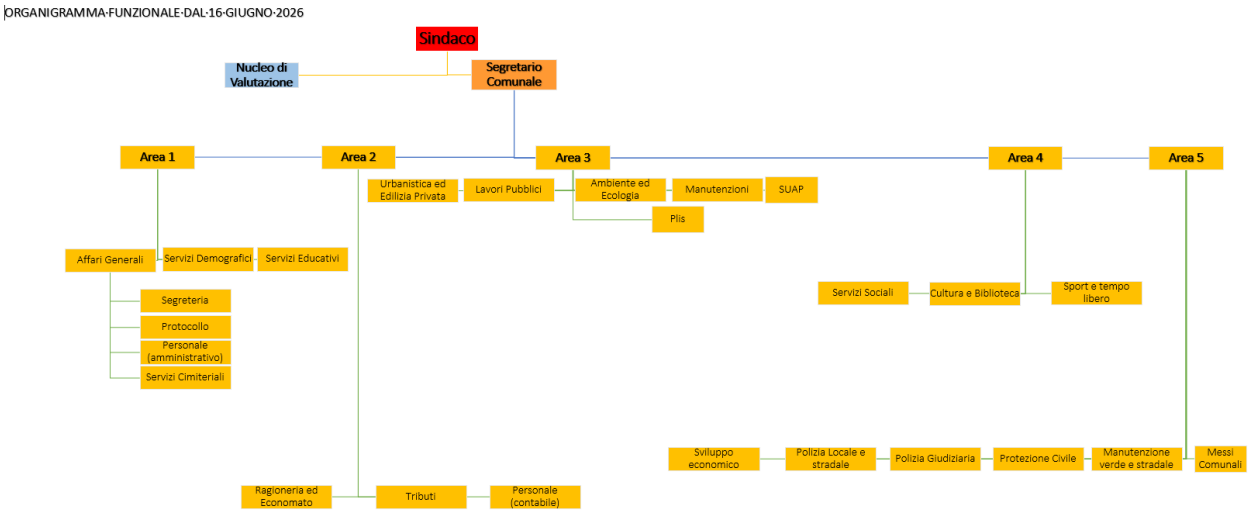
3.1 Struttura organizzativa

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



Struttura organizzativa

Allo stato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. __ in data 16.06.2026, l'organizzazione dell'Ente è così composta:



L'Ente, dal 16 giugno 2026, 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.

Sono vigenti le seguenti convenzioni per l'utilizzo congiunto dei Responsabili d'Area, ai sensi della disciplina vigente in materia di utilizzo congiunto del personale e di incarichi di Elevata Qualificazione:

- in uscita, con il Comune di Uboldo (VA), per l'utilizzo congiunto del responsabile dell'Area Amministrativa secondo la ripartizione oraria stabilita dalla relativa convenzione dal 01.01.2026 al 31.12.2028;
- in entrata, con il Comune di San Vittore Olona (MI), per l'utilizzo congiunto della Responsabile dell'Area 3 – Tecnica, ai sensi dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 23.02.2026, per n. 12 ore settimanali, pari al 33,33% dell'orario d'obbligo, con ente capo convenzione il Comune di San Vittore Olona, dal 01.06.2026 al 15.09.2026;
- convenzione per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale con il Comune di Uboldo (VA) ed il Comune di Cislago (VA), sottoscritta dagli enti interessati con decorrenza 01.01.2026 e fino al 31.12.2030.

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, come da autorizzazione del Prefetto di Milano, del 13.02.2026.

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 01.06.2026					
n.	Cognome e nome	Area	Figura professionale	Ex. Cat.	Posizione Lavorativa
1	B.R.	Area **Amministrativa**	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 **Finanziaria**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
4	D.M.	Area **Tecnica**	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	IN CONVENZIONE 33% T.D.

5	F.M.	Area **Finanziaria**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
6	G.C.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
7	G.T.E.	Area **Sociale e Culturale**	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
8	L.I.	Area **Sociale e Culturale**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
9	M.E.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
10	M.F.	Area **Tecnica**	Istruttore Tecnico	C	DI RUOLO 100% T.I.
11	//	Area **Finanziaria**	Funzionario Direttivo	D	RUOLO VACANTE DAL 01.05.2026, a seguito di procedura di mobilità
12	P.A.	Area **Sicurezza Viabilità**	Funzionario Direttivo-Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.

13	P.D.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Operatore	B	DI RUOLO 100% T.I.
14	P.D.	Area **Sociale e Culturale**	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
15	P.F.	Area **Sicurezza Viabilità**	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
16	P.G.	Area **Sociale e Culturale**	Funzionario Direttivo - Assistente Sociale	D	DI RUOLO 100% T.I.
17	R.D.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Funzionario Direttivo- Responsabile di Servizio	D	DI RUOLO 100% T.I.
18	R.E.	Area **Sicurezza Viabilità**	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
19	R.E.	Area **Sicurezza Viabilità**	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.

20	R.M.G.	Area **Sociale e Culturale**	Funzionario Direttivo - Assistente Sociale	D	DI RUOLO 100% T.I.
21	S.A.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
22	//	Area **Tecnica**	Funzionario Direttivo	D	RUOLO VACANTE DAL 12.04.2026, a seguito di procedura di mobilità
23	S.M.	Area **Sicurezza Viabilità**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.
24	T.A.	Area **Sicurezza Viabilità**	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 100% T.I.
25	V.A.S.	Area **Sicurezza Viabilità**	Istruttore - Ag. P.L.	C	DI RUOLO 100% T.I.
26	V.R.	Area **Tecnica**	Operatore Esperto	B/3	DI RUOLO 100% T.I.
27	Z.G.	Area **Amministrativa ed Educativa**	Istruttore Amministrativo	C	DI RUOLO 100% T.I.

28	Z.P.	Area Tecnica	Funzionario Direttivo	D	DI RUOLO 50% T.I.

La dotazione organica nell'anno 2025 è stata implementata come segue:

- 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) assegnato all'Area 1;

- 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) assegnato all'Area 2;

- n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 5;

- n.1 Funzionario (ex. cat. Giuridica D), nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 1 con il Ruolo di Responsabile con E.Q;

- n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C) nuova figura a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale dimesso (ex cat. giuridica D) da assegnare all'Area 3 (procedure di assunzione ancora in corso durante l'anno 2026).

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 ne-cessariamente 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 dispo-nibilità 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	• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	• L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti	• 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	• 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)	• 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	• Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	• Disponibilità di accessi sicuri: o lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali) o Presenza di un sistema VPN	• 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	• 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

		• 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	dell'ente o personali • 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	tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	• 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)	• € 1.577,00 costi formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile[1]	• 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 2026-2028

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 della 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 definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi orientamento all'utenza puntualità nel rispetto degli impegni presi

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

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 del 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				
• Segreteria • Personale (gestione giuridica); • Pubblica Istruzione;	• 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	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello	Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	• Programmazione del fabbisogno • Gestione SIUL COB • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Liquidazioni fatture			
• Anagrafe • Sportello • Protocollo • Servizi Cimiteriali	• 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	• Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello	• Non è possibile lo Smart Working full time
Area FINANZIARIA				
• Ragioneria	• Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria • Coordinamento dell'attività	MEDIO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	finanziaria dell'Ente • 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			
Personale (gestione economica)	• 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	MEDIO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	acquisti attinenti al proprio ufficio • Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali • Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione • 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	• Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Attività di accertamento con soggetto terzo di verifica	BASSO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	pagamento dei tributi • Formazione			
Area TECNICA				
• Ecologia e Tutela Ambiente • Urbanistica e Edilizia Privata • Servizi Cimiteriali • Lavori Pubblici • Manutenzioni	• 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	• Attività di sportello	• Definizione di un piano di lavoro del 30%
Area SOCIALE E CULTURALE				
• Sport e cultura • Biblioteca	• Iter predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Rilascio patrocini • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità	MEDIO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	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	• 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 • Istruttoria di attività a bassa complessità	MEDIO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello	• Non è possibile lo smart working full time

	legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di compentenza 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				
• Polizia Locale • Commercio • Messi Notificatori	• 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 • Verbali • Formazione	BASSO	• Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello	• 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%

	• 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	Elevate Qualificazioni	Entro il periodo di riferimento del Piano
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Elevate Qualificazioni	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Elevate Qualificazioni	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. 33 del 29.12.2025, ad oggetto "*Nota di aggiornamento Documento Unico di programmazione (DUP), Sezione strategia e operativa 2026/2028*".

L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Origgio, come da deliberazione di G.C n. 45 in data 16.06.2026, ha articolato la sua Struttura Organizzativa, 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. 45/2026, 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).

In riferimento al D.M. 18/11/2020, che stabilisce il rapporto personale/popolazione per gli enti in dissesto, questo Ente con n. 26. dipendenti in servizio è ampiamente al di sotto del limite

indicato (1 dipendente ogni 166 abitanti, ovvero limite medio di 67 dipendenti per una popolazione pari agli 8.080 abitanti al 31/12/2025).

CESSAZIONI

Per il triennio 2026-2028 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO 2026

- n.1 operatore amministrativo (ex cat. giuridica B1, posizione economica B5) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 1. Cessazione presunta maggio 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.
- n. 1 Funzionario tecnico (ex. cat. giuridica D1, posizione economica D3) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 3. Cessazione prevista ad aprile 2026 a seguito di procedura di mobilità.
- n. 1 Funzionario contabile (ex. cat. giuridica D1, posizione economica D3) a tempo pieno ed indeterminato, assegnato all'Area 2. Cessazione prevista a maggio 2026 a seguito di procedura di mobilità.

ANNO 2027

- Attualmente non sono previste cessazioni.

ANNO 2028

- Attualmente non sono previste cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per il triennio 2026-2028, stante la costante verifica della congruità del programma rispetto ai nuovi parametri, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

ANNO 2026

- ✓ n. 1 Istruttore tecnico (ex cat. giuridica C) a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'Area 3;

- ✓ n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. giuridica C) a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale in quiescenza (ex cat. giuridica B3), da assegnare all'Area 1;
- ✓ n. 1 unità di personale inquadrata nell'Area degli Istruttori, con profilo amministrativo/amministrativo-contabile o tecnico da definirsi con successivo atto, sulla base delle priorità organizzative dell'Ente;
- ✓ n. 1 unità di personale inquadrata nell'Area dei Funzionari, con profilo da Funzionario tecnico, da assegnare all'Area 3.

ANNO 2027

- ✓ attualmente non sono previste assunzioni.

ANNO 2028

- ✓ attualmente non sono previste assunzioni.

Si dà atto che il presente Piano tiene conto del fisiologico turnover del personale e che, in caso di cessazione dal servizio di unità di personale già in servizio alla data di approvazione del Piano, l'Ente potrà procedere alla relativa sostituzione mediante nuove assunzioni, nei limiti della dotazione organica vigente, delle capacità assunzionali disponibili e delle risorse finanziarie già stanziate, senza necessità di aggiornamento o modifica del presente Piano, trattandosi di posizioni già previste in pianta organica e già finanziate a regime.

UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, FORME FLESSIBILI E UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE

Per il triennio 2026-2028 sono previste le seguenti forme di utilizzo flessibile e/o congiunto di personale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e della disciplina vigente:

ANNO 2026

- ✓ n. 1 Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di San Vittore Olona, tramite utilizzo congiunto di personale tra Enti ai sensi dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 23.02.2026, con prestazione presso il Comune di Origgio pari a n. 12 ore settimanali, corrispondenti al 33,33% dell'orario d'obbligo, per il periodo dal 01.06.2026 al

15.09.2026, da assegnare all'Area 3 – Tecnica per l'esercizio delle funzioni di Responsabile dell'Area;

- ✓ n. 1 Istruttore tecnico (ex categoria giuridica C), tramite prestazione lavorativa extra-orario autorizzata da altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per un massimo di 8 ore settimanali da febbraio a luglio 2026, da assegnare all'Area 3 – Tecnica;

Si impartisce, altresì, indirizzo ai Responsabili d'Area di provvedere, qualora ne ricorrano i presupposti organizzativi e finanziari, e nel caso di situazioni emergenziali e non programmabili preventivamente, all'attivazione di rapporti a tempo determinato, forme flessibili di lavoro e/o strumenti di utilizzo congiunto di personale, nel rispetto delle disposizioni del presente Piano, delle norme vigenti in materia di contenimento della spesa di personale e delle procedure di reclutamento flessibile di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, ove applicabili.

La convenzione con il Comune di San Vittore Olona costituisce utilizzo congiunto di personale tra amministrazioni e non autonoma assunzione a tempo determinato; i relativi oneri sono regolati dalla convenzione medesima e risultano contenuti negli stanziamenti di bilancio già disponibili.

LE PROGRESSIONI VERTICALI

Nel triennio 2026-2028 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.

LA DOTAZIONE ORGANICA

Consistenza personale a tempo indeterminato al 01.01.2026

CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO	nuove assunzioni entro 31.12.26	TOTALE
Funzionari	11	0	11
Istruttori	8	2	10
Operatori esperti	7	0	7
Operatori	0	0	0
TOTALE	**26**	**2**	**28**

SUDDIVISIONE PER AREE

AREA 1 AMMINISTRATIVA ED EDUCATIVA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 01.01.2026	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2026	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario amministrativo	1	0	0	0
Istruttore amministrativo	3	1	0	1
Operatore esperto	3	0	1	0
TOTALI	7	1	1	1

AREA 2 FINANZIARIA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 01.01.2026	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2026	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario contabile	2	0	1	0
Istruttore contabile	2	0	0	0
Operatore esperto	0	0	0	0
TOTALI	4	0	1	0

AREA 3 TECNICA

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 01.01.2026	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2026	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario tecnico	2	0	1	0
Istruttore tecnico	0	1	0	1
Operatore esperto	1	0	0	0
TOTALI	3	1	1	1

AREA 4 SOCIALE E CULTURALE

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 01.01.2026	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2026	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario amministrativo	1	0	0	0
Funzionario Ass. Sociale	2	0	0	0
Istruttore ammnistrativo	1	0	0	0
Collaboratore amministrativo	1	0	0	0
TOTALI	5	0	0	0

AREA 5 SICUREZZA E VIABILITÀ

AREA/PROFILO	IN SERVIZIO AL 01.01.2026	NUOVE ASSUNZIONI ENTRO 2026	CESSAZIONI NEL TRIENNIO	NUOVE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO
Funzionario Polizia Locale	3	0	0	0
Agente Polizia Locale	2	0	1	0
Istruttore amministrativo	1	0	0	0
Messo	1	0	0	0

Spese di personale

La spesa relativa al macro-aggregato “redditi da lavoro dipendente” prevista per gli esercizi 2026–2028 tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell’articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, e risulta coerente con l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011–2013, pari a € 1.488.194,19, considerando l’aggregato rilevante comprensivo dell’IRAP e al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), come risultante dal Conto consuntivo dell’Ente.

La programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è definita nel rispetto dei vincoli normativi vigenti in materia di spesa di personale e in coerenza con il quadro finanziario complessivo dell’Ente.

La quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla spesa di personale, comprensive degli oneri riflessi e dell’IRAP, è determinata sulla base degli stanziamenti previsti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di previsione relativi al triennio di riferimento, ai quali si rinvia integralmente per gli aspetti di dettaglio economico-finanziario.

Il presente PIAO, pertanto, individua il fabbisogno di personale sotto il profilo organizzativo e funzionale, mentre la copertura finanziaria delle assunzioni programmate, nonché delle eventuali sostituzioni derivanti dal fisiologico turnover del personale, è assicurata nei limiti delle risorse già stanziate e autorizzate negli strumenti di programmazione finanziaria dell’Ente.

Resta ferma, in ogni caso, la necessità di garantire il rispetto dei limiti di spesa di personale previsti dalla normativa vigente, nonché il mantenimento dell’equilibrio complessivo di bilancio.

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

L’attuazione delle previsioni contenute nel presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è subordinata al rispetto dei vincoli normativi e finanziari vigenti, alla verifica delle capacità assunzionali dell’Ente e alla disponibilità delle risorse stanziate negli strumenti di programmazione finanziaria.

Le assunzioni previste costituiscono indirizzo programmatorio e potranno essere attivate in modo graduale e selettivo, in coerenza con le priorità organizzative dell’Amministrazione e previo eventuale aggiornamento degli atti di indirizzo, senza che ciò comporti automatismi assunzionali.

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 dellestrategie 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 soggettispecializzati;

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzionee 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.