

AII. 4 PIAO 2024-2026 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RHO E ANALISI PERSONALE IN SERVIZIO

L'assetto organizzativo del Comune di Rho prevede le seguenti aree organizzative assegnate alla responsabilità di un dirigente:

- Area 1 – Affari generali, Personale e Organizzazione
- Area 2 – Servizi alla Persona
- Area 3 - Lavori pubblici
- Area 4 - Servizi di Programmazione economica e delle Entrate
- Area 5 – Pianificazione territoriale
- Servizio di Polizia locale

La microrganizzazione delle strutture cui è preposto un dirigente è declinata da ciascuno di questi con specifico atto organizzativo che definisce l'articolazione interna ad ogni Area/Servizio definendo gli uffici, quali unità organizzative minime.

Il Segretario generale nominato dal Sindaco, a cui competono le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente previste dalla Legge, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa. Svolge, inoltre, ogni altra funzione prevista dal Regolamento degli uffici e servizi del Comune di Rho e/o attribuitegli con provvedimento del Sindaco.

Nonostante l'intensa attività di reclutamento iniziata a partire dall'anno 2022 i dipendenti in servizio al 31/12/2023 erano pari a n. 257 unità, al netto delle numerose cessazioni intervenute, oltre a n. 2 unità a tempo determinato (il dirigente dell'Area 5 e il portavoce del Sindaco). Le posizioni dirigenziali sono ricoperte per n. 2 unità con contratto a tempo determinato per gli incarichi inerenti l'Area 4 - Servizi di Programmazione economica e delle Entrate e l'Area 5 - Pianificazione territoriale conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000. Le restanti quattro posizioni sono ricoperte da dirigenti a tempo indeterminato.

Il numero dei dipendenti alla data di approvazione del presente documento di programmazione è pari a n. 252 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato.

Con delibera n. 277 del 29.12.2022, è stata determinata l'Area delle Posizioni Organizzative che prevede n. 12 incarichi, come di seguito indicati:

1. Polizia locale;
2. Controllo di gestione strategico, Amministrazione e Sistema informativo per l'innovazione e la transizione digitale
3. Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, Servizi demografici, Tempi e Pari Opportunità;
4. Servizi culturali, ricreativi e sportivi, Politiche giovanili e Biblioteca;
5. Servizi sociali: Adulti, Famiglia, Disabili, Anziani;
6. Pianificazione urbanistica, Mobilità e Valorizzazione Patrimonio;
7. Sviluppo sostenibile e Infrastrutture;
8. Edilizia Pubblica e Sicurezza sul Lavoro;
9. Sportello unico Edilizia, Commercio, SUAP associato;
10. Bilancio, Amministrazione Patrimonio e Società partecipate;
11. Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali

12. Centrale unica di Committenza (C.U.C.) - Economato e Progettazione Edilizia ERP

Con l'entrata in vigore al 1° aprile delle norme inerenti il nuovo Ordinamento professionale del personale degli Enti locali, disposto dal CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, l'Area delle Posizioni Organizzative è confluita negli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).

Con successiva deliberazione n. 197 del 05.12.2023, la Giunta comunale ha rideterminato l'area delle posizioni organizzative per il biennio 2023-2024, ora incarichi di elevata qualificazione, prevedendo l'incarico di elevata responsabilità "Sportello unico Edilizia", in sostituzione dell'incarico, ancora non ricoperto, "Sportello unico Edilizia, Commercio e SUAP associato", in ragione di nuove valutazioni organizzative in funzione degli obiettivi e dei fini istituzionali previsti nel programma di governo della città.

Il personale a tempo indeterminato al 31/12/2023 è così suddiviso, sulla base del nuovo Ordinamento professionale:

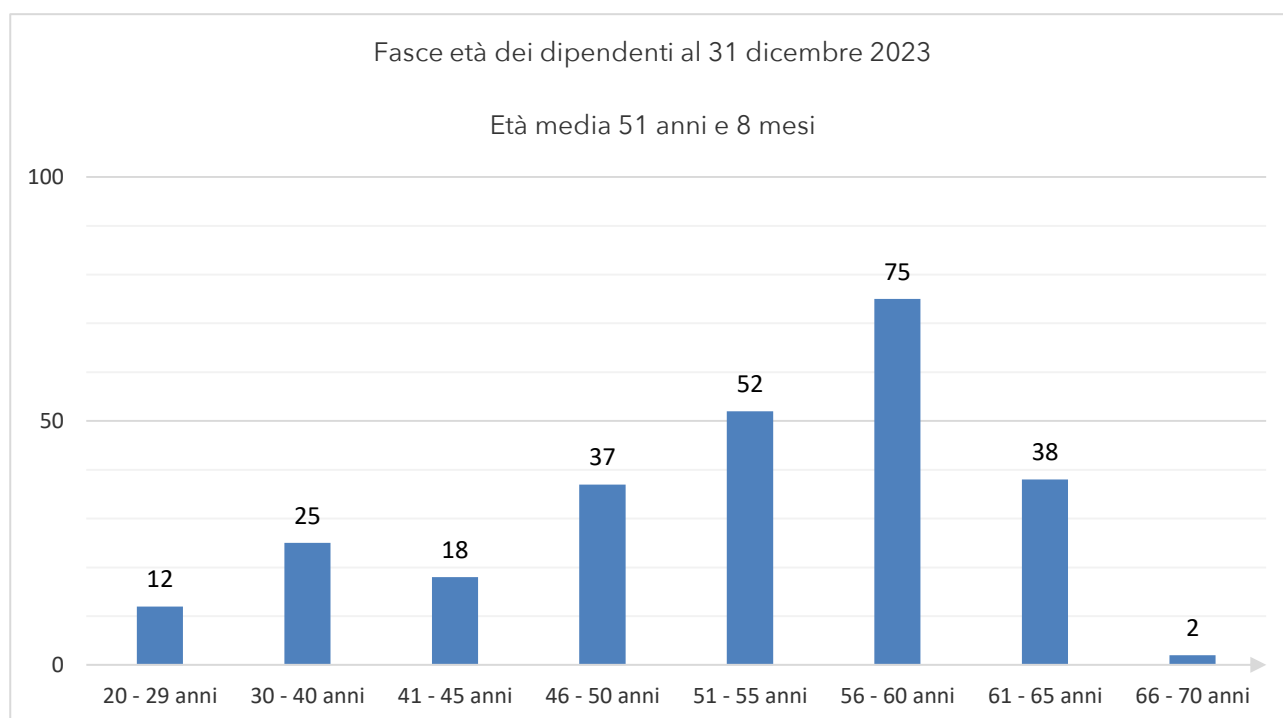
Personale in servizio al 31/12/2023 per area professionale							
Area	Ex Cat.	Maschi	Maschi %	Femmine	Femmine %	Totale	Note
Dirigente	---	4	67%	2	33 %	6	Il totale comprende n. 2 Dirigenti ex art. 110 TUEL (maschi)
Funzionari e elevata qualificazione	D	17	52%	16	48 %	33	Il totale non comprende n. 1 Funzionario in aspettativa per incarico Dirigenziale ex art. 110 Tuel (maschio). Mentre comprende n. 1 Portavoce a tempo determinato ex art. 90 Tuel (femmina) fuori dotazione organica
Istruttori	C	55	40%	84	60 %	139	
Operatori esperti	B	26	35%	49	65 %	75	
Operatori	A	2	33%	4	66 %	6	
Totale		104	40%	155	60 %	259*	* Dipendenti di ruolo n. 257. Il totale 259 comprende n. 1 Dirigente ex art. 110 Tuel, n. 1 Portavoce Sindaco ex art. 90 Tuel. Mentre n. 1 Dirigente ex art. 110 Tuel è già dipendente di ruolo come Funzionario ora in aspettativa per incarico Dirigenziale

L'assegnazione dei dipendenti in servizio al 31/12/2023 alle varie Aree e Servizio di Polizia locale, inclusi i Dirigenti, è la seguente:

Area/Servizio	Maschi	Maschi %	Femmine	Femmine %	Totale
Area Affari generali, Personale e Organizzazione	12	16%	63	84%	75
Area Servizi alla Persona	9	20%	36	80%	45
Area Lavori pubblici	29	73%	11	27%	40
Area Servizi di Programmazione economica e delle Entrate	11	35%	20	65%	31
Pianificazione territoriale	12	52%	11	48%	23
Servizio di Polizia locale	31	69%	14	31%	45
TOTALE	104	40%	155	60%	259

La composizione per genere mostra una prevalenza delle donne (60% dei dipendenti) sugli uomini (40% dei dipendenti); rispetto all'anno precedente è aumentata di un punto percentuale la presenza delle donne rispetto a quella degli uomini.

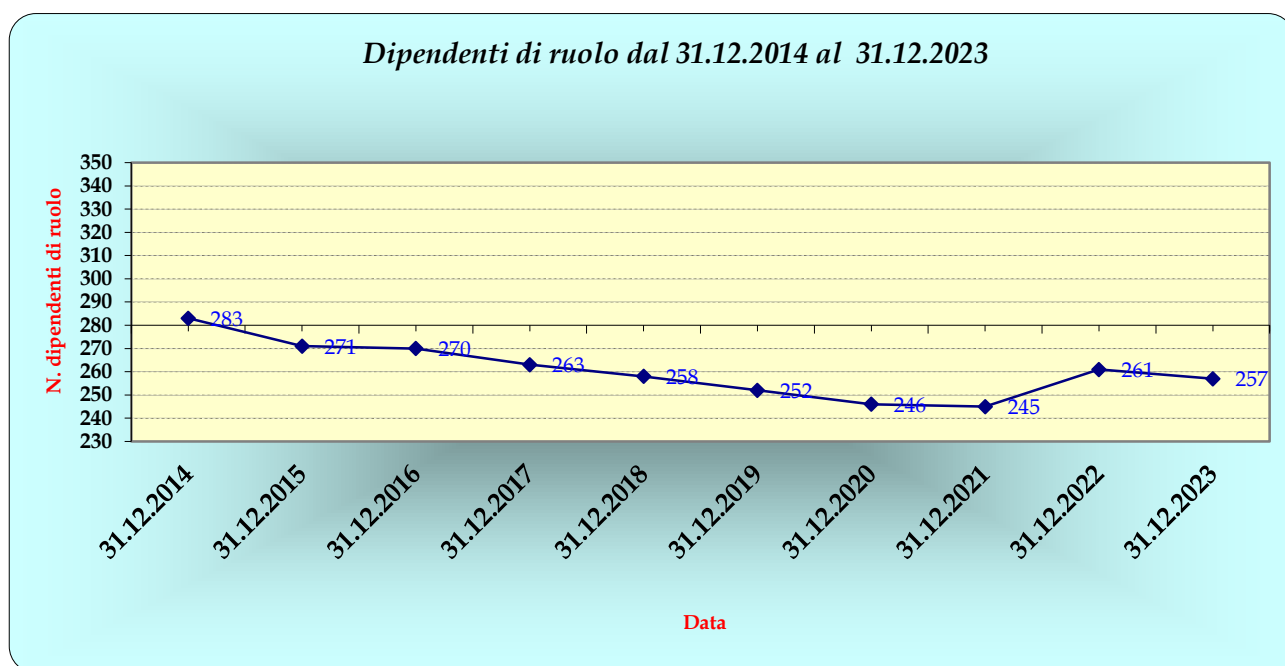
L'età media dei dipendenti del Comune di Rho al 31/12/2023 è diminuita, passando da 52 anni e 11 mesi a 51 anni e 8 mesi a seguito dei nuovi ingressi e cessazioni di personale realizzati nel corso dell'ultimo anno.



Nel corso dell'anno 2023 è aumentato il numero di dipendenti a tempo indeterminato con un contratto di lavoro a tempo pieno, passando dall'84% all'86%, proseguendo il trend in aumento iniziato nel 2022 quando i dipendenti in oggetto erano il 79%; il restante 14% ha un contratto di lavoro part time avendone chiesto la trasformazione nel corso degli anni. L'incremento del personale a tempo pieno è anch'esso principalmente effetto delle numerose assunzioni effettuate nel corso dell'anno e solo in minima parte dalle richieste di rientro a tempo pieno dei

dipendenti che ne avevano ottenuto la trasformazione. Dei contratti di lavoro a part time l'84% riguarda personale di sesso femminile. Per maggiori dettagli si rinvia alla analisi di genere aggiornata al 31/12/2023 sulla base della quale è stato redatto il Piano triennale di Azioni positive per gli anni 2024-2026 - compreso nel PIAO, di cui questo documento costituisce un allegato - quale strumento strategico finalizzato all'attuazione delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro tra i dipendenti dell'Ente.

Nel corso degli anni, le dinamiche occupazionali del Comune di Rho hanno registrato una forte riduzione del personale con un trend costantemente in riduzione sino all'anno 2021. Ciò è dipeso, da un lato al blocco delle assunzioni previsto per numerosi anni e ai rigidi limiti imposti dalla normativa per la spesa di personale, dall'altro a processi di riorganizzazione dei servizi e alle misure di razionalizzazione organizzativa posti in essere, accompagnate da una crescente digitalizzazione delle procedure e dei processi di lavoro. A partire dall'anno 2022, invece, è stata condotta un'intensa attività di reclutamento per le figure previste nella programmazione dei fabbisogni con un incremento del personale in servizio rispetto al 31/12/2021, ancorché ci siano state di contro numerose cessazioni dal servizio. Al 31/12/2023, si registra una lieve flessione del personale di ruolo, in quanto le nuove assunzioni effettuate non hanno compensato completamente le cessazioni dal servizio a vario titolo verificatesi.



1.2 LAVORO AGILE

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato con la delibera di Giunta comunale n. 150 del 27/07/2021 viene aggiornato nel presente documento.

Per quanto non espressamente previsto in questo documento si rinvia alla disciplina contenuta nel regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Rho approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 54 del 02/04/2024.

1.2.1 QUADRO NORMATIVO

Il Lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124, nota come Legge Madia, che con l'art. 14 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 Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 ha definito il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia viene definito quale modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore al quale, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, viene concesso di ridefinire orari e luoghi di espletamento della propria attività. Il lavoro agile è dunque un modello che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, a differenza del telelavoro che comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha disciplinato il lavoro agile, al capo II, 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".

Con la successiva Direttiva ministeriale n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette previsioni, prevedendo una fase di sperimentazione che era stata avviata da qualche Ente.

Poi, tutto è cambiato: con l'emergenza sanitaria che si è sviluppata nel corso dello stesso 2020, il modello organizzativo che fin lì molte Amministrazioni, tra cui quella del Comune di Rho, stavano solo immaginando di sperimentare è diventato immediatamente realtà, sia pure con l'applicazione di un regime straordinario.

Con il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 sono state approvate le "Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263,

comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

L'art. 263 del D.L. n. 34/2020 definisce il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il 9/12/2020 sono state approvate Le Linee guida con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 inserisce il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Successivamente sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 ha disciplinato al Capo I del Titolo VI agli articoli dal 63 al 67 i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

In data 29/12/2023 è stata emanata la nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile

1.2.2. IL POLA

Il POLA, il cui obiettivo è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, è inquadrato come sezione che integra il Piano della Performance.

Il suo periodo di riferimento è il triennio con aggiornamento annuale a scorrimento.

Sulla base del quadro normativo oggi vigente, il Comune in presenza di adeguate risorse e presupposti consentirà l'accesso al lavoro agile ai dipendenti, la cui attività è compatibile con l'istituto, che ne faranno istanza.

E' evidente come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico anche per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra performance e lavoro agile impone dunque di procedere anche ad una verifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai fini di una sua eventuale ricalibrazione e di una revisione degli indicatori di performance organizzativa - dell'ente e di struttura - e individuale.

1.2.3 DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria che può essere attivata a richiesta del dipendente. Esso consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, senza un vincolo di orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'esecuzione della prestazione lavorativa di ciascun lavoratore deve essere prevalentemente svolta in presenza, salve le eccezioni previste.

Il lavoro agile può essere applicato al personale del Comune di Rho in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche part-time, ad esclusione di quello al 50%.

Il personale a tempo indeterminato può essere ammesso al lavoro agile solo dopo il superamento del periodo di prova.

Il personale a tempo determinato, per essere ammesso al lavoro agile, deve avere un contratto di lavoro della durata di almeno un anno e non potrà accedervi prima di 6 mesi di servizio effettivo.

Spetta a ogni dirigente la valutazione della richiesta e la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, secondo i modelli predisposti dalla Direzione del Personale a cui spetta il coordinamento e il compito di emanare direttive ai fini di un'applicazione nell'Ente sulla base di principi e modalità omogenee.

Nell'applicazione del LA deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale interessato.

Nel caso in cui non sia possibile concederlo a tutti i richiedenti di un medesimo ufficio si applicano i seguenti criteri di priorità di accesso:

- i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o conviventi presso la stessa residenza con una persona riconosciuta disabile ai sensi della stessa norma
- i lavoratori con figli minori di 14 anni di età;
- la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione;
- i lavoratori con figli minori nel caso di famiglie monogenitoriali.

1.2.4. REQUISITI DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi agli utenti;
- è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività del proprio ufficio, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Di contro, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza, a titolo esemplificativo, perché addetto alle manutenzioni o al controllo accessi;
- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza per ricevimento del pubblico in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

1.2.5 FINALITÀ

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Rho risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'efficientamento dei processi;
- rafforzare il principio di non discriminazione e di pari opportunità e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

1.2.6. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

Le attività lavorative compatibili con il lavoro agile sono definite preliminarmente in relazione ai profili professionali.

Le richieste di lavoro agile possono essere presentate in momenti specifici dell'anno e viene concesso alle condizioni e secondo le modalità previste nell'apposito regolamento.

Il lavoro agile è ammesso secondo le seguenti modalità:

- limite massimo, un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere (non frazionate in mezze giornate), con le modalità da concordare con il responsabile.
- la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario, da una fruizione continuativa di un numero di giornate di lavoro agile bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese)
- Le giornate di lavoro agile vanno precisate ed indicate nell'accordo individuale.

Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate di lavoro agile consecutive mensili, indipendentemente dal numero di giornate mensili effettive.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Essa non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità deve essere assicurato il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile o dispositivo cellulare.

1.2.7 DOTAZIONE TECNOLOGICA

L'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità, mette a disposizione del personale un PC portatile adeguato alla prestazione di lavoro richiesta.

In caso di impossibilità, il dipendente dovrà utilizzare per l'esercizio dell'attività lavorativa, un PC di sua proprietà o nella sua disponibilità. I mezzi impiegati devono essere comunicati al Comune di Rho per la preventiva valutazione di idoneità.

I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

1.2.8 IL LAVORO AGILE STRAORDINARIO

Oltre al lavoro agile cosiddetto "ordinario" si prevedono due ipotesi di accesso al lavoro agile "straordinario" cui si applicano modalità differenti rispetto a quelle ordinarie attivate:

A. In caso di eventi di particolare gravità o esigenze straordinarie che comportino la necessità di attivare il lavoro agile in modalità differenti, l'Amministrazione può dare mandato al Direttore del Personale, previo confronto con il Comitato di Direzione, a fornire indicazioni per consentire l'autorizzazione - al personale effettivamente coinvolto nelle suddette situazioni - a fruire di lavoro agile anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione, definendone previamente le modalità, i criteri e i limiti.

Ad esempio, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato, per il tempo valutato necessario, per particolari e temporanee esigenze logistiche (quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, traslochi ecc.), ovvero in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa. In tutti i suddetti casi, valgono comunque tutte le altre regole definite nella presente disciplina, per quanto applicabili.

B. In applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile emanata il 29/12/2023, si prevede la possibilità di riconoscere ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In tali circostanze, i dipendenti potranno presentare all'Ufficio Personale una richiesta di accesso

al lavoro straordinario documentandone le ragioni e il dirigente potrà applicare condizioni diverse al lavoro agile tramite specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, previo parere della Direzione del Personale.

1.2.9 SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (SMVP)

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP) del Comune di Rho, il quale, in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, che è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- PERFORMANCE INDIVIDUALE, che è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

La performance organizzativa è misurata e valutata:

- a livello generale di ente (Performance di Ente);
- a livello di area di responsabilità (Performance di Struttura).

L'attuazione del Lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi definiti e assegnati con il PEG/Piano della Performance.

Nell'ambito della Performance organizzativa si potrà prevedere un obiettivo di Ente relativo all'implementazione del Lavoro agile.

Nell'ambito della valutazione della Performance individuale, è opportuno rivedere i fattori oggetto di valutazione dei cosiddetti comportamenti professionali e organizzativi con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento o comunque l'adeguamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

1.3 IL PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale di azioni positive 2024-2026, che viene approvato con il PIAO di cui il presente documento costituisce un allegato, costituisce un aggiornamento del preesistente Piano 2023-2025 e nasce da un'attenta analisi organizzativa del Comune condotta in un'ottica di genere alla data del 31.12.2023, agli atti dell'ufficio Personale, la quale non ha evidenziato particolari problematiche in materia, ma dalla quale è emersa invece una buona attenzione dell'Amministrazione nell'adottare politiche che favoriscono una pari dignità dei lavoratori e la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare.

Ciò è evidente, in particolare, in alcune risposte di genere adottate dall'Amministrazione comunale, quali la strutturazione di un orario di lavoro e di servizio che, prevedendo soltanto due rientri pomeridiani, consente alle molte lavoratrici presenti di poter disporre di un tempo

maggiore da riservare alla vita familiare, favorendo la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; la particolare attenzione riservata, nell'ambito della contrattazione decentrata, all'istituto del part-time e alle sue molteplici articolazioni orarie che favoriscono una maggior conciliazione della vita lavorativa con quella familiare (ad esempio la possibilità di prestare servizio solo di mattina). D'altra parte, l'analisi organizzativa effettuata ha evidenziato una netta prevalenza delle donne sugli uomini nella composizione dell'organico dell'Ente.

A livello direttivo, nell'Area dei Funzionari e Elevata qualificazione, la presenza maschile e femminile sostanzialmente si equivalgono.

Nell'ambito sopra delineato, il Comune di Rho:

- Tutela e riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- Garantisce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza reciproca nei comportamenti;
- Ritiene come valore fondamentale da tutelare la qualità della vita lavorativa, il benessere psicofisico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Ritiene prioritaria la rimozione di eventuali ostacoli che impedissero la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Favorisce le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;
- Favorisce le azioni volte a conciliare la vita lavorativa, personale e familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Nell'intento di attuare misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione comunale, con determinazione n. 220 adottata in data 21/11/2014 dal Direttore Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione, ha nominato il CUG, istituito dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. "Collegato Lavoro" che, all'art. 21, comma 1 lett. c), che modifica l'art. 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno,, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il CUG ha iniziato i propri lavori con la seduta di insediamento del 03/12/2014. E' indubbio tuttavia che i questi anni il CUG non ha sviluppato la sua attività e occorre aggiornarne la composizione e riavvianne l'attività promuovendola adeguatamente.

Le azioni positive previste all'interno del presente Piano triennale sono le seguenti:

1.3.1 OSSERVATORIO SULLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

Al fine di verificare l'attuazione delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici nel Comune di Rho, l'Ente s'impegna a produrre ogni anno l'aggiornamento della situazione occupazionale, con riferimento a dati distinti per sesso, di settore, categoria, incidenza di personale con

rapporto di lavoro atipico e ogni altro dato in possesso dell'Amministrazione riferito all'organizzazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale. In particolare, l'analisi statistica dei dati del mercato di lavoro interno, dovrà comprendere:

- n. maschi/n. femmine
- inquadramento professionale
- orari di lavoro
- part time
- maternità/congedi parentali
- congedi e permessi per assistere familiari malati.

1.3.2 POLITICHE PER LA CONCILIAZIONE

Il Comune di Rho intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, riconoscendo la validità e l'importanza dell'azione svolta negli ultimi anni di informazione e accompagnamento all'utilizzo delle opportunità offerte dalle leggi e dai contratti in tema di congedi parentali, aspettative e permessi, rivolta ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Le azioni previste già svolte, da sostenere ed incentivare, sono le seguenti:

- schede informative rese accessibili dalla Intranet, destinate a tutti i dipendenti, inerenti la legislazione di riferimento;
- costante aggiornamento delle schede informative inerenti congedi parentali, aspettative e permessi, in funzione dell'evoluzione normativa;
- attivazione di uno "sportello sulla conciliazione" presso il Servizio Personale, a disposizione di quanti/quante necessitano di approfondimenti, confronti, attivazione di misure di conciliazione;
- individuazione e promozione di ulteriori azioni di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, quali ad esempio forme di flessibilità e modifica dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, per quel personale che si trovi in temporanea e straordinaria condizione di disagio, adeguatamente documentata o che abbia particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori.

1.3.3 LAVORO AGILE

Ai fini dell'introduzione nel Comune di Rho del lavoro agile ordinario nell'ambito del quadro normativo vigente, che demanda all'autonomia organizzativa delle singole Amministrazioni decidere quale articolazione di lavoro agile sia più opportuna, sono state predisposte le relative linee guida che ne definiscono le modalità di attuazione. Tali linee guida, previamente condivise con il vertice dirigenziale, sono già state oggetto di confronto sindacale nello scorso mese di febbraio. Sulla base delle suddette linee guida è stato adottato il relativo regolamento. Ora l'Ente potrà attivare la procedura per l'avvio del lavoro agile con la sottoscrizione degli accordi individuali con il personale che vorrà accedervi. Si rinvia al POLA per ogni ulteriore dettaglio su tale istituto.

1.3.4 SOSTEGNO AL PERSONALE CHE RIENTRA DAL PERIODO DI ASTENSIONE PER MATERNITÀ

Al fine di accompagnare il reinserimento lavorativo del personale che rientra in servizio dopo periodi di assenza per congedi di maternità, paternità, congedi parentali lunghi, o che usufruisce dei riposi giornalieri "per allattamento" dovranno essere attuate le seguenti azioni:

- informativa e aggiornamento costante dei soggetti interessati sui cambiamenti - interni ed esterni - intervenuti durante la loro assenza nella struttura organizzativa, nell'organizzazione del lavoro, nelle prestazioni lavorative ecc.;
- accompagnamento al reinserimento lavorativo nell'Ente, attraverso misure di affiancamento determinate dal Dirigente in ragione del ruolo e dei compiti svolti nonché a eventuali bisogni di aggiornamento e formazione.

1.3.5 REVISIONE DELLE REGOLE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ

Allo scopo di promuovere azioni di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, sono state introdotte, dal 07.12.2016, nuove regole in materia di orario di lavoro dei dipendenti e di flessibilità, che si fondano su una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro osservato da ciascun dipendente - sia in entrata che in uscita - e sull'utilizzo dei relativi istituti, sia pur nell'ambito delle disposizioni contrattuali vigenti in materia. Le nuove regole interessano tutto il personale - pur in modo differenziato in ragione di eventuali esigenze specifiche dei servizi di assegnazione o tipologia di rapporto di lavoro - che può beneficiare dei vantaggi connessi all'ampliamento della fascia oraria di entrata e di uscita, nonché di fruizione della pausa, ovvero all'utilizzo dei permessi in ore previsti dal contratto. In data 26.09.2017, l'Ufficio Amministrazione del Personale ha predisposto una nuova raccolta sistematica (vademecum) delle principali disposizioni del Comune di Rho relative alle assenze dal servizio, aggiornandola alle più recenti novità normative in materia. Questa raccolta si prefigge di fornire un quadro organico della normativa che disciplina le principali disposizioni riguardanti le assenze dal servizio e si ritiene possa diventare uno strumento di consultazione agevole e dinamico che permetta un approccio immediato, indirizzando tutti gli interessati verso soluzioni pratiche. Con l'approvazione del nuovo contratto CCNL Funzioni Enti locali del 16.11.2022, il 13.12.2022 è stata emanata una nuova circolare in materia di orario di lavoro, flessibilità e rilevazione delle presenze ed è stato aggiornato il vademecum per i dipendenti relativo alle assenze dal servizio adeguandolo alle novità introdotte in materia di permessi.

Per i dipendenti a tempo pieno che abbiano particolari temporanee esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori, sono previste forme di modifica dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente. Le modifiche dell'orario di lavoro hanno, comunque, una durata determinata nel tempo, al fine di rivalutarne i presupposti e l'eventuale mantenimento, anche in ragione di possibili medesime esigenze di altro personale assegnato allo stesso servizio. La valutazione circa la modifica dell'orario di lavoro compete al dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente, tenuto a valutare la compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative e funzionali del servizio di assegnazione.

L'Ente effettua il monitoraggio degli orari di lavoro modificati rispetto all'orario *standard* del servizio di assegnazione, nell'ambito dell'analisi di genere, aggiornando i dati sulla diffusione del ricorso alla modifica dell'orario di lavoro tra i dipendenti, sulla distribuzione delle richieste

per sesso, categoria professionale di assegnazione e settore di appartenenza e sull'andamento nel tempo del fenomeno.

1.3.6 RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NELLA COMPOSIZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

1.3.7 ADESIONE AL PROGRAMMA "LUOGHI DI LAVORO CHE PROMUOVONO SALUTE - RETE WHP LOMBARDIA"

Con Deliberazione n. 57 del 04.04.2023, la Giunta comunale ha approvato l'adesione al programma "Luoghi di lavoro che promuovono salute - Rete WHP Lombardia". Il programma, che rientra tra le azioni previste dal Piano regionale di prevenzione di Regione Lombardia per attuare processi di promozione della salute negli ambienti di lavoro, contribuisce ai processi di promozione della salute negli ambienti di lavoro, presidiando specificatamente la prevenzione dei fattori di rischio comportamentali delle malattie croniche e degenerative (scorretta alimentazione, sedentarietà, tabagismo, consumo dannoso di alcool) e, perseguendo l'obiettivo prioritario di diffondere azioni efficaci e strutturali per promuovere cambiamenti organizzativi nei "luoghi di lavoro", al fine di renderli ambienti favorevoli alla salute, sensibilizzando anche i dipendenti all'adozione competente e consapevole di scelte e stili di vita salutari. Saranno pertanto scelte e sviluppate delle azioni tra quelle previste nel programma per favorire il benessere e la salute nei luoghi di lavoro.

Il Comune di Rho, dopo essersi accreditato in seguito all'adesione manifestata dalla Giunta, nell'anno 2023 ha implementato le seguenti tre azioni:

- Area 1 Alimentazione - Distributori automatici di alimenti
- Area 2 Stile di vita attivo - Scale per la salute
- Pratica trasversale Formazione del Medico Competente su minimal advicee/o counseling motivazionale

Con la realizzazione delle predette azioni, il Comune di Rho ha ottenuto il riconoscimento di "luogo di lavoro che promuove salute" ed ha ritirato la targa durante l'apposita cerimonia di premiazione svoltasi nello scorso mese di marzo.

Il percorso prosegue nell'anno 2024, con la realizzazione di almeno una pratica sulle altre aree tematiche, mantenendo attive le Pratiche del 1° anno e implementando le Pratiche "trasversali".

1.3.8 VAUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune s'impegna a valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, mantenere il sistema di analisi di genere provvedendo all'aggiornamento periodico e nel caso intervenendo prontamente in maniera correttiva anche prima della scadenza del Piano triennale.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti, che potranno essere recepiti in sede di aggiornamento alla scadenza.

1.4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, rendono opportuna una preliminare ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni per gli enti locali, sintetizzata nella seguente tabella.

ADEMPIMENTO		SANZIONE	RIFERIMENTI
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni non possono assumere nuovo personale	- art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997 - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 - comma 557-quater Legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le Amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4
c)	Adozione da parte delle Amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette	- Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance	La mancata adozione del Piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza	- art. 10 D. Lgs. n. 150/2009 - art. 169, c. 3bis, D. Lgs. n. 267/2000

	NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG, oggi PIAO	o di collaborazione comunque denominati	
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al		<ul style="list-style-type: none"> - Art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito con

<p>lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione</p>	<p>modificazioni dalla L. n. 58/2019</p>
---	--

1.4.1 CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESA DI PERSONALE. IL PRINCIPIO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di Ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Nonostante siano stati superati i precedenti limiti alle assunzioni, anche per la copertura del turn-over, i limiti di spesa previsti dai comma 557 e ss. Della Legge n. 296/2006 trovano ancora applicazione pur con le esclusioni previste dall'art. 7 del D.M. del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 di cui si dirà più avanti.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato imponeva una progressiva riduzione della spesa di personale:

"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) *omissis*

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di "procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo" nel caso di mancato rispetto di detto limite.

Il comma 557-quater stabilisce che gli enti "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

1.4.2 LA SPESA DI PERSONALE: LE COMPONENTI

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557, della Legge n. 296/2006 (Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13), sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;

- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L.52/2021.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del D.M. del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in forza dei vincoli di sostenibilità finanziaria previsti dallo stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

1.4.3 IL SUPERAMENTO DELLA "DOTAZIONE ORGANICA"

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.4.4 LE ATTUALI FACOLTÀ ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DELLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE - ART. 33, C.2, D.L. N. 34/2019

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno altresì congiuntamente elaborato e sottoscritto una Circolare (cfr. Circolare pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020). In particolare, nella Circolare viene evidenziato che, al fine di non penalizzare i Comuni che, prima del 20 aprile 2020 hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, possano esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro tale data le comunicazioni obbligatorie ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente e se sono state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;
- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019.

1.4.5 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati “soltanto per comprovate esigenze di carattere

esclusivamente temporaneo o eccezionale" (fonte: Quaderno ANCI n. 13 - Il personale degli Enti Locali - LE ASSUNZIONI).

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto	- art. 22, D.L. n. 50/2017

a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)	- art. 9, comma 18-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in L. 233/2021 e art. 1, comma 1, DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 - art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in L. 233/2021

1.4.6 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 prevede la possibilità per le Amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime Amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con circolare n. 4/2022, ha stabilito le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le Amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce altresì che tali spese non sono soggette ad autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento che permane solo in merito all'ammissibilità di ulteriori spese di personale a carico del PNRR, diverse da quelle inserite nei quadri economici.

Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1, comma 557 e ss. della L. n. 296/2006, e quindi non vanno a comprimere la capacità assunzionale delle Amministrazioni interessate.

1.4.7 PNRR E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DI BILANCIO

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-bis, del D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021, consente ai Comuni di determinare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, attraverso la

previsione di importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

Rispetto alle deroghe di tipo ordinamentale, la norma prevede che la durata di tali contratti di lavoro possa essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e, comunque, non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, la norma:

- individua un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo; nello specifico, le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto.
- neutralizza la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare, al proposito stabilisce che:
 - a) le richiamate assunzioni, come già indicato al precedente punto, possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
 - b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
 - c) le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le predette assunzioni restano subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

1.4.8 LA PROGRESSIONE TRA LE AREE

L'art. 52, comma 1bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L.113/2021, prevede che: "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite

procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.

L'art. 13, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 prevede altresì che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al medesimo CCNL. Tali progressioni possono essere realizzate subordinatamente alla definizione dei criteri per l'effettuazione delle stesse (in considerazione delle caratteristiche proprie delle aree di destinazione) e previo confronto con le organizzazioni e rappresentanze sindacali. Le progressioni di cui al richiamato comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del M.S. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

1.4.9 CATEGORIE PROTETTE

La Legge n. 68/99 recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” impone ai datori di lavoro pubblici e privati di avere alle proprie dipendenze una quota di lavoratori disabili in funzione del numero di dipendenti occupati, secondo le seguenti percentuali:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Nel caso del Comune di Rho la quota da riservare al personale disabile è dunque pari al 7% dei dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre di ogni anno. La verifica della copertura delle quote obbligatorie è, infatti, annuale.

In merito ai criteri di computo della quota di riserva, la L. 92/2012 (Riforma Fornero) ha introdotto delle novità, prevedendo in particolare di non computare i lavoratori con contratto di lavoro a termine di durata inferiore a sei mesi (prima erano nove mesi) nella base occupazionale per la determinazione del numero di disabili da assumere.

La norma specifica che non sono computabili nella base di calcolo ai fini della determinazione dei disabili da assumere i dirigenti, i dipendenti a tempo determinato con rapporto di lavoro inferiore a 6 mesi, gli agenti di Polizia locale, gli addetti della protezione civile, i disabili già in servizio. I dipendenti a tempo parziale a 18 ore settimanali vanno riproporzionati al tempo pieno per ottenere le unità lavorative, mentre i lavoratori con orario di lavoro superiore al 50% dell'orario settimanale (nel caso del Comune di Rho i lavoratori con rapporto a 24 e 30 ore) vengono calcolati come unità lavorativa piena.

Scomputando le predette categorie, la base di calcolo della quota di riserva del 7% per il Comune di Rho è di 189 lavoratori al 31/12/2023, pari all'obbligo di assunzione di 13 disabili. Il Comune di Rho ha in servizio n. 13 disabili (di cui una non vedente), assolvendo all'obbligo.

È poi prevista una quota di riserva ex art. 18 della suddetta legge per gli orfani di deceduti per cause di lavoro, pari a 2 dipendenti. Tale quota non è interamente ricoperta, avendo in servizio una sola dipendente che rientra in questa fattispecie. Questa Amministrazione è dunque in regola con gli obblighi di assunzione previsti dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/99, ricoprendo pienamente la percentuale di occupati prevista dalla stessa, mentre ha una scopertura relativa alla quota di riserva ex art. 18. Occorre quindi colmare questa scopertura assegnando questa riserva a una delle posizioni che saranno previste nella programmazione dei fabbisogni 2024-2026.

1.4.10 I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede, che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Rispetto ai punti suindicati si dà atto che:

- con riferimento al punto 1):
 - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21/02/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023-2024-2025, con relativi allegati;
 - l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato nei termini di legge (cfr. protocollo telematico RGS nn. 190114-190115-190132 del 3/7/2023);
 - con deliberazione di Consiglio Comunale del 11/05/2023 n. 30, è stato approvato il Rendiconto di gestione 2022 eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nei termini di legge (cfr. protocolli n. 120363 del 12/05/2023- nn. 122025-122036 del 13/05/2023) mentre il Rendiconto di gestione 2023 è in fase di elaborazione;
 - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 27/09/2023 è stato approvato il Bilancio consolidato 2022 eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (cfr. RGS n. 232157) e il Bilancio consolidato 2023 verrà approvato nei termini di legge;

- con riferimento al punto 2)
 - il Comune di Rho ha adottato il Piano della Performance 2023-2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 25/07/2023, con cui è stato approvato il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) come modificato con delibera di Giunta comunale n. 194 del 28/11/2023. Il nuovo Piano della Performance 2024-2026 viene approvato nei termini di legge unitamente al presente documento;

- con riferimento al punto 3)
 - la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per le annualità 2023- 2024 - 2025, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011- 2013;

- con riferimento al punto 4)
 - il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 viene approvato nell'ambito di questo documento quale specifica sezione del PIAO, approvato nei termini di legge;

- con riferimento al punto 5)
 - la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata dai dirigenti nei primi mesi del corrente anno, ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell'Ente agli atti dell'Ufficio Organizzazione, Gestione e Sviluppo risorse umane - che presso il Comune di Rho non risultano eccedenze di personale;
 - di tale ricognizione si dà atto nel presente documento e relativo atto di approvazione.

- con riferimento al punto 6)
 - il Comune di Rho approva il Piano triennale azioni positive nell'ambito di questo documento quale specifica sezione del PIAO, approvato nei termini di legge;

- con riferimento al punto 7)
 - le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento

alle annualità 2024, 2025 e 2026, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito.

1.4.11 L'INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un regime per la determinazione della capacità assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione della disposizione in commento, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia da considerare in funzione della fascia demografica dell'Ente.

I residenti del Comune di Rho, al 31 dicembre 2023, sono 51.340 e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica "f) Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti" della succitata Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia pari al 27%.

L'ultimo rendiconto approvato alla data della presente programmazione è quello riferito all'anno 2022, quindi le verifiche di riferimento per la sostenibilità finanziaria tengono conto dei dati di seguito illustrati, gli stessi utilizzati per la programmazione 2023-2025. Dopo l'approvazione del conto consuntivo per l'anno 2023 si procederà d'ufficio ad aggiornare i conteggi di riferimento in modo da determinare il permanere delle condizioni di sostenibilità ovvero, in caso contrario, per attuare gli interventi correttivi.

Come si evince dal seguente prospetto, compilato in collaborazione con il Direttore dell'Area finanziaria, il Comune di Rho rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020 - 2022, il rapporto è pari a 23,11%.

	2020	2021	2022
Titolo 1 - Entrate tributarie	29.341.560,55	28.179.025,55	29.318.293,95
Titolo2 - Trasferimenti	3.233.661,65	2.422.212,15	2.370.253,08
Titolo 3 - Entrate extra tributarie	10.390.628,62	11.334.748,94	14.138.842,12
Totale	42.965.850,83	41.935.986,64	45.827.389,15
Media entrate correnti	43.576.408,87		
FCDE Bilancio Previsione 2022 definitiva	-3.457.000,00		

(A) Media entrate correnti al netto FCDE 2022	40.119.408,87
(B) Spesa di personale anno 2022 ultimo rendiconto approvato	9.270.197,90
(C) Rapporto spesa di personale 2022/Entrate correnti (B/A)	23,11%
(D) Valore soglia Decreto attuativo	27%
(E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A x D)	10.832.240,40

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del D.M., e qui nel seguito riportati, fermo restando il rispetto del valore soglia:

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo spesa di personale anno 2018	9%	16%	19%	21%	22%
G) Spesa di personale anno 2018	8.957.564,24				
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	806.180,78	1.433.210,28	1.701.937,21	1.881.088,49	1.970.664,13
I) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G+H)	9.763.745,02	10.390.774,52	10.659.501,45	10.838.652,73	10.928.228,37
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	9.763.745,02	10.390.774,52	10.659.501,45	10.832.240,40	10.832.240,40

La spesa derivante dalla programmazione triennale dei fabbisogni 2024-2026 e della dotazione organica di conseguenza rideterminata, rientra nei limiti della sostenibilità finanziaria della spesa di personale di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019.

A tal proposito, infatti, si rileva che la Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36/2022 ha previsto l'esclusione del costo dei rinnovi contrattuali e relativi arretrati dalle spese di personale rilevanti i fini della determinazione degli spazi assunzionali previsti dal D.M. del 17/3/2020, a decorrere dall'anno 2022.

Dunque, per depurare il macro aggregato 101 del B.P. 2024-2026 - che comprende i costi della programmazione dei fabbisogni di personale - dalle spese del rinnovo contrattuale dell'ultimo CCNL approvato e dagli anticipi dell'indennità di vacanza contrattuale per i nuovi CCNL che dovranno essere approvati (per il personale dipendente e per i dirigenti), si è determinata la somma da decurtare determinando i seguenti valori per il triennio di riferimento:

COMPONENTI	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Macroaggregato 101	€. 11.245.824,00	€. 11.245.824,00	€. 11.115.824,00
- Rinnovo CCNL	€. 885.049,88	€. 885.049,88	€. 885.049,88
=Componenti assoggettate al limite di spesa	€. 10.360.774,12	€. 10.360.774,12	€. 10.230.774,12

A tal proposito, peraltro, si rileva che i limiti determinati dal suddetto D.M. sono fissati solo fino all'anno 2024, quando gli effetti delle assunzioni in parola saranno solo residuali, ma ipotizzando di volerli comunque considerare anche estesi all'anno 2025, verrebbero rispettati.

La spesa della programmazione dei fabbisogni 2024-2026 come di seguito determinata, oltre a quella derivante dalla coda delle assunzioni stabilite dalla precedente programmazione dell'anno 2023 non ancora realizzate, trova adeguata copertura alla missione 1 - programma 11 - titolo 1 - macro aggregati 101 e 102, al capitolo 5500 "nuove assunzioni", al capitolo 5502 per oneri e capitolo 5501 per IRAP.

	RETRIBUZIONE CAP. 5500	ONERI CAP. 5502	IRAP CAP. 5501	TOTALE
PTFP 2024	211.323,85 €	64.027,99 €	18.363,03 €	293.714,87 €
Coda PTFP 2023	323.091,81 €	97.249,35 €	28.010,24 €	448.351,40 €
TOTALE	534.415,66 €.	161.277,34 €.	46.373,27 €.	742.066,27 €.
STANZIAMENTO B.P. 2024	560.000,00 €.	180.500,00 €.	51.796,00 €.	<i>///</i>

La spesa per i turnover - quantificata in complessivi €. 413.544,55, trova adeguata copertura nei relativi capitoli stipendiali per retribuzioni, oneri e IRAP collegati.

Il Comune di Rho ha osservato negli anni il vincolo di riduzione della spesa di personale, come stabilito dal comma 557, art. 1 L.F. 2007 s.m.i., da assicurare con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011-2013.

Ad ogni modo, le effettive acquisizioni di personale programmate saranno attuate solo ed esclusivamente previa verifica, all'atto dell'assunzione, del permanere delle condizioni finanziarie e dei limiti di spesa del personale.

1.4.12 ESUBERI

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Effettuata la ricognizione da parte dei dirigenti in considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini non emergono situazioni di personale in esubero allo stato attuale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come da attestazioni agli atti dei dirigenti del Comune di Rho.

1.5 IL PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

1.5.1 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il Comune di Rho incentiva e cura la formazione e l'aggiornamento del personale, quali strumenti funzionali al continuo miglioramento dell'organizzazione e alla crescita professionale e valorizzazione delle risorse umane che vi lavorano.

Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, le presenti "Linee Generali" disciplinano i criteri per la pianificazione, l'attuazione e il monitoraggio delle esigenze formative del personale, in coerenza con gli obiettivi strategici programmati e con le esigenze organizzative diffuse, nonché con i bisogni espressamente rilevati dai dirigenti, ai fini dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi offerti dal Comune.

Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale si svolgeranno nell'ambito di una proiezione triennale che si attua con un piano operativo annuale.

Le presenti "Linee Generali" si ispirano al "Patto per l'Innovazione del Lavoro Pubblico e la coesione sociale" sottoscritto in data 10 marzo 2021 laddove afferma che i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità e che ogni dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione al fine di essere realmente protagonista del cambiamento. La formazione e la riqualificazione del personale, in tale ottica, devono assumere centralità nelle politiche del personale, quale investimento organizzativo necessario e strategico.

Il Comune di Rho riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, assicurando a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione, in funzione dell'attività a ciascuno demandata e delle risorse disponibili. A tal proposito, gli stanziamenti di bilancio destinati alla formazione dovranno essere congrui rispetto alle finalità da assicurare.

1.5.2 I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- l'Amministrazione comunale, che approva il piano formativo dei dipendenti del Comune di Rho e assicura lo stanziamento delle risorse necessarie alla sua realizzazione;
- la Direzione del Personale che governa, coordina e attua le politiche formative attraverso l'ufficio "Organizzazione, gestione e sviluppo risorse umane" dell'Area Affari generali Personale e Organizzazione;
- i dirigenti, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, anche tenuto conto dei gap che emergono nell'attività di valutazione delle prestazioni;
- i dipendenti, destinatari della formazione; gli stessi, oltre ad essere i fruitori del servizio vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevedrà nel tempo una rilevazione delle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; ai dipendenti verrà richiesta la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione attivati. Al fine di realizzare il migliore inserimento del personale neo assunto nell'organizzazione, sono assicurati percorsi formativi specifici per tale personale. Parimenti, sono assicurati specifici percorsi formativi collegati a processi di mobilità interna.
- i formatori. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di formatori interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione sarà poi effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

1.5.3 I PRINCIPI DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

La programmazione delle attività formative ha come riferimento primario il Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) in relazione ai programmi da realizzare, nonché il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano triennale Azioni Positive, i risultati di eventuali indagini sul benessere organizzativo, la rilevazione dei fabbisogni effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti, nonché ulteriori eventuali esigenze di carattere organizzativo/gestionale.

La progettazione del Piano di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi: la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Ente e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Uguaglianza e imparzialità: la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, in relazione alle

esigenze formative riscontrate, garantendo pari opportunità di partecipazione;

- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti. La formazione non è solo un'opportunità per il lavoratore, ma costituisce anche un obbligo;
- Diffusione: la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati deve essere intesa come una buona pratica che ogni dirigente deve verificare e sollecitare;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro. A tal proposito dovranno essere studiati e applicati appositi sistemi di verifica unitamente ai dirigenti;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità, costi e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- Economicità: la formazione sarà realizzata anche tramite formatori interni e attraverso iniziative svolte in sinergia con altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un'ottimizzazione dei costi. Si farà inoltre ricorso a tutte le possibilità di formazione gratuita di qualità ovvero a valere su finanziamenti esterni. Nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso alla formazione, viene favorita la massima partecipazione di dipendenti ad ogni iniziativa formativa e di aggiornamento, compatibilmente con gli obiettivi del corso, con i vincoli economici e con quelli organizzativo - gestionali.

1.5.4 MODALITA' DELLA FORMAZIONE

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative; a queste si aggiungono quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano di volta in volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'Ente.

Il dipendente non può rifiutare di partecipare alle iniziative formative e di aggiornamento stabilite dal suo datore di lavoro.

Le attività formative sono svolte durante l'orario di lavoro. Qualora l'attività si svolgesse anche in parte al di fuori di esso, il dirigente dovrà concordare con i dipendenti coinvolti una modifica dell'orario ordinario di lavoro del periodo di riferimento ovvero, le ore di partecipazione ai corsi eccedenti l'orario di lavoro dovranno essere recuperate secondo modalità condivise. Solo in casi motivati ed eccezionali il dirigente, sentita la Direzione del Personale, potrà riconoscere lo svolgimento della formazione tramite ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto delle finalità proprie di questo istituto.

Le attività di formazione si differenziano per tipologia in:

- interventi relativi ad attività tecnico specialistiche (es: corsi di natura tecnica, amministrativa, informatica, giuridica, linguistica);
- interventi relativi all'applicazione di normative e disposizioni di legge (es: corsi di aggiornamento, percorsi formativi);

- interventi relativi ad attività operative (es: corsi di addestramento per l'uso di procedure);
- interventi relativi ai processi gestionali, all'organizzazione del lavoro e allo sviluppo delle competenze delle risorse umane (a titolo esemplificativo: lavoro di squadra, motivazione, comunicazione e leadership)

La formazione del personale è organizzata e curata dal Dirigente del Personale tramite l'Ufficio "Organizzazione, gestione e sviluppo risorse umane" dell'Area Affari generali Personale e Organizzazione.

I dirigenti favoriscono la partecipazione del personale, garantendone la rotazione e/o la flessibilità dell'orario di servizio e assicurando, in ogni caso, la funzionalità delle Strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

La partecipazione comporta l'obbligo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite e deve essere giustificata l'eventuale l'impossibilità a partecipare all'attività formativa organizzata. La frequenza effettiva e la partecipazione dei dipendenti agli eventi formativi dovrà risultare da apposito attestato di partecipazione.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a favorire la collaborazione con altri Enti per realizzare iniziative formative comuni e comunque garantire la reciproca partecipazione alle iniziative.

1.5.5 MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'ufficio "Organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane" provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta/emissione degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono registrati nei database dell'ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Annualmente, l'ufficio "Organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane" predispone una relazione sull'attività formativa svolta.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Le "Linee Generali" hanno valenza triennale e sono state oggetto di confronto con le OO.SS e le RSU ai sensi dell'art. 5 del CCNL FL sottoscritto il 16/11/2022.