



# ***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***Anno 2024***

## Indice

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SEGRETARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA .....</b>	<b>9</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>44</b>
<b>ANALISI DI GENERE .....</b>	<b>64</b>

## **Premessa**

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della Performance dell'anno precedente.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici triennali nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

La Relazione riporta unicamente i risultati raggiunti in relazione a:

- gli obiettivi organizzativi inseriti nel Piano stesso;
- gli obiettivi individuali dei dirigenti che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale.

La Relazione annuale sulla performance persegue le seguenti finalità:

- è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della Performance;
- è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti - e le relative cause - rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, i contenuti della Relazione privilegiano la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni tabellari e/o grafiche dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni.

# ***PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE***

Ai fini della misurazione della performance organizzativa di Ente rilevano i seguenti due macro ambiti a cui sono associati i seguenti pesi % e obiettivi:

MACRO AMBITO DI MISURAZIONE	PESO	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	Sub Peso	RISULTATI RAGGIUNTI	% parametrata ai fini della realizzazione del macroambito di valutazione	Punteggio
Impatti dell'azione amministrativa	70	Realizzazione degli obiettivi gestionali strategici e operativi - valore atteso 90/100 (vedi obiettivi)	60	99,29/100	100%	60
		Accessibilità del sito - pubblicazione obiettivi di accessibilità e dichiarazione di accessibilità	5	100/100 Obiettivi pubblicati il 26/03/2024 Dichiarazione redatta il 18/09/2024 (disponibile sul sito comunale)	100%	5
		Qualità dei servizi - realizzazione di indagini di customer satisfaction	5	Realizzate indagini	100%	5
Stato di salute dell'amministrazione	30	Raggiungimento indicatori attinenti sia la gestione finanziaria del bilancio sia la gestione del Personale e delle Relazioni - grado medio di realizzazione 90/100; valore di riferimento per ciascun indicatore: (vedi tabella)	10	74,08/100	74,08%	7,41
		Monitoraggio dei tempi procedimenti	20	Effettuato il monitoraggio (all. A)	100%	20
<b>Totale</b>						<b>97,41/100</b>

Il grado di realizzazione dei macroambiti e della performance è espresso senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di valori con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Impatti dell'azione amministrativa - Realizzazione degli obiettivi gestionali strategici e operativi - valore atteso 90/100

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Tot. Obiettivi</b>	<b>Grado realizzazione</b>	
Segretario Generale	1	1	
Polizia Locale	4	4	
Area 1 - Affari Generali, Personale e Organizzazione	44	43,85	
Area 2 - Servizi alla Persona	61	60,40	
AREA 3 - Lavori Pubblici	30	29,80	
Area 4 - Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate	14	13,70	
Area 5 - Pianificazione territoriale	35	34,90	
	189	187,65	99,29%

**Indicatori attinenti sia la gestione finanziaria del bilancio sia la gestione del Personale e delle Relazioni, con i corrispondenti valori attesi:**

**Valori attesi (PIAO 2024/2026):**

Indicatore	Formula		Valore atteso
Capacità di accertamento entrate correnti	importo accertato a seguito di verifiche	€	+/-10% rispetto al triennio precedente
Rispetto limite di spesa personale	rispetto del limite di legge	si/no	si
Grado aggiornamento	n. partecipanti a corsi di formazione	n.	+/-10% rispetto al triennio precedente

**Valori realizzati:**

	Indicatore	Formula		2021	2022	2023	media triennio	Range		2024	Realizzazione	
1	Capacità di accertamento entrate correnti	importo accertato a seguito di verifiche	€	2.279.306,30 €	2.517.647,55 €	4.109.170,26 €	2.968.708,04 €	3.265.578,84 €	2.671.837,23 €	2.990.223,29 €	1	
1	Rispetto limite di spesa personale	rispetto del limite di legge	si/no	si	si	si				si	1	
1	Grado aggiornamento	n. partecipanti a corsi di formazione	n.	124	261	259	214,67	236,13	193,20	46	0	
3											2	66,67

# **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SEGRETARIO**



<b>Strumenti</b>	Area della <b>Compliance</b>	<b>p.</b>	Area della <b>Performance</b>	<b>p.</b>	Area dell' <b>Accountability</b>	<b>p.</b>
<b>Piano Anticorruzione</b>	Adattamento al PIAO	<b>40/40</b>	Formazione specifica per il personale	<b>30/30</b>	Confronti con Commissione Legalità ed Antimafia	<b>40/40</b>
<b>Controlli interni</b>	Analisi e relazione su atti e determine Aree	<b>30/30</b>	Coordinamento progetto Mappa Indicatori per Relazione Fine Mandato (Progetto REFE)	<b>40/40</b>	Comunicare esiti controlli in maniera efficace	<b>20/30</b>
<b>Coordinamento Dirigenti e Struttura organizzativa</b>	Attività di DPO per problematiche trattamento dati e supporto Settori	<b>40/40</b>	Riunione quindicinale con Dirigenti	<b>30/30</b>	Supporto legale alle procedure di contratto legate all'attuazione dei progetti PNRR	<b>40/40</b>
<b>Ciclo della Performance</b>	Garantire coordinamento e aggiornamento Obiettivi Strategici Aree e Individuali Dirigenti	<b>30/30</b>	Mappa strategica e Catalogo Obiettivi strategici e individuali Dirigenti per D.U.P. 2023	<b>20/20</b>	Supervisione della Relazione sulla Performance	<b>40/40</b>
<b>Piano della Trasparenza</b>	Monitoraggio periodico	<b>30/30</b>	Coordinamento implementazione sito Amministrazione trasparente	<b>20/20</b>	Formazione su potenzialità AI nel miglioramento del lavoro amministrativo	<b>30/40</b>
<b>TOTALE</b>						<b>480/500</b>

# **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA**

Ai fini della misurazione della performance organizzativa di Struttura rileva il seguente macro ambito:

<b>MACRO AMBITO DI MISURAZIONE</b>	<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>PESO %</b>
Grado di attuazione della strategia	100%	Realizzazione da parte di ciascuna Struttura degli obiettivi assegnati (gestionali strategici e, se previsti, operativi) - valore atteso 90/100 (vedi obiettivi)	100%

*Il grado di realizzazione è espresso senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di valori con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.*

**Il grado di realizzazione della Performance Organizzativa da parte delle singole strutture è sintetizzato nella tabella sotto riportata:**

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Tot. Obiettivi</b>	<b>Grado realizzazione</b>	<b>%</b>	<b>Punteggio</b>
Segretario Generale	1	1	100,00%	100
Polizia Locale	4	4	100,00%	100
Area 1 - Affari Generali, Personale e Organizzazione	44	43,85	99,66%	100
Area 2 - Servizi alla Persona	61	60,40	99,02%	100
Area 3 - Lavori Pubblici	30	29,80	99,33%	100
Area 4 - Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate	14	13,70	97,86%	100
Area 5 - Pianificazione territoriale	35	34,90	99,71%	100

## Segretario Generale

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Segretario Generale	S203-09	Prosecuzione dell'attività di controllo e monitoraggio degli appalti di servizi con implementazione del Piano Anticorruzione	100

## Polizia Locale

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Polizia locale	S203-05	Promuovere la diffusione della cultura della legalità attraverso l'organizzazione di corsi e incontri nelle e con le scuole e in spazi pubblici	100
Polizia Locale	S203-06	Incrementare il pattugliamento su veicolo per vigilare le zone dove sono presenti situazioni di degrado e di minor sicurezza	100
Polizia Locale	S203-07	Incrementare il pattugliamento a piedi e con mezzi di mobilità leggera soprattutto nelle frazioni e nei punti della città più frequentati	100
<b>TOTALE</b>			<b>3/3</b>

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Polizia locale	OP-PL-01	Programmare l'impiego ottimale del personale della Polizia Locale, con ciò garantendo all'utenza tutta il costante presidio del territorio e risorse adeguate alle contingenti esigenze della collettività	100
<b>TOTALE</b>			1/1

## AREA 1 - Affari Generali, Personale e Organizzazione

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 1	S101-01	Semplificare tempi e procedure burocratiche per i cittadini, per le imprese e gli altri soggetti attivi sul territorio	100
Area 1	S101-02	Prevedere un potenziamento delle informazioni disponibili online e dare la possibilità al cittadino di poter seguire il tracking di avanzamento delle pratiche in via digitale	100
Area 1	S101-04	Adottare una diffusa campagna di sensibilizzazione sulla possibilità per i cittadini di presentare e monitorare online segnalazioni riguardanti le più svariate problematiche riscontrabili sul territorio	100
Area 1	S101-05	Luoghi di lavoro che promuovono salute	100
Area 1	S101-06	Nuovo Ordinamento professionale del personale dipendente	100
Area 1	S101-07	Favorire la responsabilizzazione del personale nel raggiungimento degli obiettivi aumentando la consapevolezza organizzativa, il benessere e il senso di appartenenza, anche perseguendo politiche di work life balanced	100



Area 1	S101-08	Perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione delle strutture comunali e assicurare un'adeguata gestione della dotazione organica in relazione ai fabbisogni e alle prospettive di sviluppo delle risorse umane	100
Area 1	S101-09	Motivare e qualificare funzionari e dipendenti attraverso un piano di formazione continua che ne valorizzi le competenze	100
Area 1	S102-01	Predisporre un piano per l'innovazione nella pubblica amministrazione con definizione e valorizzazione delle competenze e delle risorse economiche necessarie	100
Area 1	S102-02	Ottimizzare e semplificare i servizi informatici comunali	100
Area 1	S102-03	Attivare servizi per il cittadino sempre più capillari e diffusi sul territorio attraverso sistemi digitalizzati	100
Area 1	S201-02	Garantire che i documenti e le informazioni principali comunicate dal Comune siano disponibili in più lingue e i percorsi burocratici accessibili senza difficoltà aggiuntive	85
Area 1	S201-04	Sviluppare azioni di sensibilizzazione per la prevenzione delle prevaricazioni di genere, di contrasto agli stereotipi, di promozione della parità di genere e del riconoscimento dei diritti"	100
Area 1	S201-05	Promuovere iniziative in città per favorire e valorizzare il dialogo sulle tematiche LGBTQ+	100

Area 1	S302-01	Studiare e creare gadget della città, commercializzando e diffondendo il "brand Rho"	100
Area 1	S302-02	La comunicazione del PNRR: "Rho La città che cambia"	100
Area 1	S302-03	Assicurare una gestione efficace dei servizi cimiteriali	100
Area 1	S302-04	Migliorare la comunicazione tramite il sito internet e la diffusione delle campagne informative, introducendo nuove modalità di interazione attive dei cittadini	100
Area 1	S302-05	Presidiare le zone "wi-fi free" presenti in città	100
<b>TOTALE</b>			<b>18,85/19</b>

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 1	OP-A1-01	Garantire assistenza agli Organi istituzionali: Adeguata gestione dei servizi di segreteria e delle relazioni interne ed esterne all'Ente di competenza del Sindaco e del Segretario generale	100
Area 1	OP-A1-02	Ottimizzare i processi per la gestione informatizzata dei flussi documentali di competenza dell'ufficio Messi	100
Area 1	OP-A1-03	Assicurare la gestione documentale: Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata proveniente da pec e servizio postale; invio della posta cartacea dell'Ente e postalizzazione telematica di raccomandate e posta ordinaria	100
Area 1	OP-A1-04	Assicurare la gestione dell'archivio comunale per un'adeguata gestione dei documenti depositati e supporto all'attività di ricerca e consultazione pratiche	100
Area 1	OP-A1-05	Gestire il passaggio alla nuova piattaforma informatica in cloud di gestione documentale (protocollo, atti amministrativi, albo comunale) con aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico	100

Area 1	OP-A1-06	Regolamentare i controlli da effettuare per gli affidamenti diretti d'importo inferiore ai 40 mila euro di competenza dell'Area 1	100
Area 1	OP-A1-07	Supportare e coordinare la progettazione e realizzazione di iniziative legate ai temi della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza	100
Area 1	OP-A1-08	Garantire accessibilità ai servizi al cittadino (QuiC) per sei giorni/settimana con almeno due giorni di apertura pomeridiana	100
Area 1	OP-A1-09	Garantire il rispetto dei principi, fattori di qualità e standard del servizio dichiarati nella Carta dei Servizi del Quic	100
Area 1	OP-A1-10	Assicurare una gestione del personale in ordine mediante assolvimento adempimenti mensili e annuali connessi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	100
Area 1	OP-A1-11	Gestire il passaggio alla nuova piattaforma informatica in cloud per gestione economica e presenze del personale	100
Area 1	OP-A1-12	Gestire il passaggio alla nuova piattaforma informatica in cloud dei servizi demografici	100

Area 1	OP-A1-13	Garantire nei tempi dovuti i procedimenti di competenza per i servizi funebri	100
Area 1	OP-A1-14	Garantire attività di competenza della commissione circondariale e svolgimento elezioni europee	100
Area 1	OP-A1-15	Intensificare la diffusione on line di materiale informativo alla cittadinanza attraverso la promozione del sito web comunale, di social media, mappe, cartoline, brochure e locandine digitali	100
Area 1	OP-A1-16	Realizzare progetti legati alla Memoria, alla Legalità ed eventi commemorativi in collaborazione con ANPI di Rho, ANED Milano, Associazione Venezia, Giulia e Dalmazia, Associazioni e le scuole del territorio Ricordo del 100° anniversario della morte di Giacomo Matteotti	100
Area 1	OP-A1-17	Assicurare l'attività del cerimoniale per: manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali con gestione degli inviti istituzionali in collaborazione con la Segreteria del Sindaco; Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti e delle giornate nazionali e internazionali in collaborazione con l'Ufficio Cultura; Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Onorificenze Civiche e organizzazione della cerimonia in occasione della Festa della Repubblica; Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative in collaborazione con l'Ufficio Arredo Urbano	100

Area 1	OP-A1-18	<p>Sviluppare e mantenere i rapporti di rappresentanza in raccordo con il Sindaco e il Vice Sindaco, associazioni, enti e aziende all'interno dell'Area Mind Milano Innovation District e a Rho Fiera.</p> <p>Coordinamento con la Prefettura di Milano, il Ministero dell'Interno e il Comitato Olimpico per il cerimoniale delle Olimpiadi invernali Milano Cortina 2026.</p> <p>Sviluppare i rapporti con il Consolato Generale del Regno dei Paesi Bassi in vista della pista olimpica di pattinaggio su ghiaccio a Rho Fiera.</p>	100
Area 1	OP-A1-19	Favorire opportune relazioni sindacali	100
Area 1	OP-A1-20	Presidiare e coordinare i documenti di rendicontazione dell'Ente: Relazione della performance e Referto Controllo di gestione	100
Area 1	OP-A1-21	Presidiare la sottoscrizione dei contratti in forma pubblica e scritture private autenticate con particolare riferimento agli affidamenti dei progetti finanziati con il PNRR	100
Area 1	OP-A1-22	Ottimizzare la gestione degli incarichi legali di rappresentanza e difesa dell'Ente	100

Area 1	OP-A1-23	Gestire i sinistri e l'operatività delle polizze assicurative	100
Area 1	OP-A1-24	Presidiare e ottimizzare la sicurezza informatica dell'Ente	100
Area 1	OP-A1-25	Assicurare il servizio di orientamento del cittadino e promozione dell'immagine del Comune e gestione del servizio centralino e fotocopie	100
<b>TOTALE</b>			<b>25/25</b>

## AREA 2 - Servizi alla Persona

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 2	S101-13	Facilitare i cittadini nell'accesso alle agevolazioni tariffarie, operando una razionalizzazione e uniformazione circa i criteri ISEE di accesso	100
Area 2	S202-01	Far crescere la fruibilità degli impianti sportivi	100
Area 2	S201-07	Favorire azioni di contrasto alla povertà	80
Area 2	S201-08	Consolidare attorno alle scuole un contesto comunitario di welfare educativo	100
Area 2	S201-09	Sperimentare attività innovative nei servizi di pre/post scuola nell'ambito del progetto PONTI e CERNIERE (SUS) - Oltre la didattica	100
Area 2	S201-10	Rendere le persone con disabilità protagoniste del loro progetto di vita	100
Area 2	S201-11	Coniugare assistenza sociale e assistenza sanitaria	100
Area 2	S201-12	Contrastare la violenza di genere	90



Area 2	S201-14	Prevenire l'invecchiamento precoce e l'isolamento sociale	100
Area 2	S201-15	Favorire l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità e con fragilità	100
Area 2	S201-16	Favorire lo sviluppo di iniziative di appartenenza alla comunità	100
Area 2	S201-17	Sostenere i nuclei familiari più fragili	100
Area 2	S201-18	Valorizzare le potenzialità degli "anziani attivi"	100
Area 2	S202-02	Favorire un coordinamento tra le associazioni sportive consolidando un sistema di rete	100
Area 2	S202-03	Valorizzare lo sport e garantirne l'accessibilità	100
Area 2	S202-04	Rendere Rho Città di Sport Regionali e Nazionali	100
Area 2	S202-05	Promuovere le realtà di volontariato	100
Area 2	S202-06	Favorire la riattivazione dei giovani, in particolare NEET (persona che in un dato momento non studia, né lavora né riceve una formazione)	100
Area 2	S202-07	Programmare e realizzare visite guidate e attività di valorizzazione della Villa Burba	100

Area 2	S202-08	Favorire l'orientamento scolastico per le famiglia	100
Area 2	S202-09	Potenziare l'educativa territoriale per fare prevenzione e intercettare bisogni nascosti	100
Area 2	S202-10	Pianificare modelli gestionali e proseguire gestione attività cinematografiche in concessione	100
Area 2	S203-01	Investire nella sicurezza a scuola anche in termini educativi, per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di bullismo e vandalismo	100
Area 2	S301-01	Proseguire nel sensibilizzare la cittadinanza verso una gestione sostenibile dei rifiuti	100
Area 2	S302-06	Valorizzare e promuovere i punti di interesse storico e ambientale della città, anche facendo conoscere le bellezze del territorio a tutti i cittadini di Rho	80
Area 2	S302-07	Aumentare l'accessibilità del turismo	100
Area 2	S302-08	Organizzare rassegne tematiche in diversi campi artistici ed eventi culturali diffusi in città. Organizzare eventi artistici temporanei tra le vie del centro	100
Area 2	S401-02	Attuare la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile - Progetto Ponti e Cerniere - Azioni Immateriali	100
Area 2	S202-11	Agevolare la partecipazione delle associazioni culturali	100

Area 2	S202-12	Rendere il Teatro Civico Roberto De Silva principale motore culturale per la città	100
Area 2	S202-14	Innovare il modello di servizi della biblioteca comunale	100
<b>TOTALE</b>			<b>30,50/31</b>

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 2	OP-A2-01	Attuare il progetto di accoglienza e integrazione per persone bisognose di protezione internazionale (SAI)	100
Area 2	OP-A2-02	Garantire misure integrate di intervento in favore di soggetti in grave stato di bisogno e/o emarginazione	100
Area 2	OP-A2-03	Assicurare la gestione documentale e informatica degli adempimenti relativi alla richiesta di contributi statali per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati	100
Area 2	OP-A2-04	Garantire la gestione dell'appalto relativo all'affidamento di servizi vari finalizzati all'inserimento lavorativo	100

Area 2	OP-A2-05	Effettuare una revisione del regolamento per l'erogazione di interventi in favore di anziani e disabili, al fine di un migliore allineamento della mission condivisa tra Comune e Sercop - Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona.	100
Area 2	OP-A2-06	Sperimentazione domande on-line	100
Area 2	OP-A2-07	Incrementare attività del CAV	100
Area 2	OP-A2-08	Procedere alla stesura del nuovo Regolamento per l'erogazione dei contributi economici a famiglie in difficoltà	100
Area 2	OP-A2-09	Stesura e approvazione del nuovo regolamento per la concessione di contributi e benefici economici per attività sportive	90
Area 2	OP-A2-10	Valorizzare e promuovere le biblioteche comunali con attività fuori dalle mura in relazione ai lavori di ristrutturazione in corso in Villa Burba	100
Area 2	OP-A2-11	Garantire l'erogazione della misura Nidi Gratis	100
Area 2	OP-A2-12	Garantire l'erogazione dei servizi scolastici	100
Area 2	OP-A2-13	Garantire l'erogazione dei servizi educativi negli asili nido	100
Area 2	OP-A2-14	Rilevazione gradimento pasti refezione scolastica	100

Area 2	OP-A2-15	Connettività scuole	100
Area 2	OP-A2-16	Creazione progetti e soddisfacimento bisogni delle scuole paritarie non coperti dai fondi comunali	100
Area 2	OP-A2-17	Realizzazione materiale turistico illustrato	100
Area 2	OP-A2-18	Organizzazione fiaccolata pace	100
Area 2	OP-A2-19	Avvisi pubblici per l'assegnazione delle unità abitative destinate ai Servizi Abitativi Pubblici SAP ed adeguamento a nuove disposizioni del regolamento regionale	100
Area 2	OP-A2-20	Monitoraggio Piano triennale 2023/2025 dell'offerta abitativa attraverso appendice specifica al Piano annuale 2024	100
Area 2	OP-A2-21	Monitoraggio operatività del Regolamento d'Ambito SAT (Servizi abitativi Transitori)	100
Area 2	OP-A2-22	Controlli su domande residuali RDC ( Reddito di Cittadinanza) Specifica formazione su Assegno di Inclusione. Verifiche e controlli su ADI (assegno d'inclusione) - Verifiche come da disposizioni normative vigenti	100
Area 2	OP-A2-23	Prosecuzione attività di controllo, monitoraggio e rendicontazione su fondi regionali politiche abitative: Contributo di solidarietà/Contributo morosità incolpevole/ Contributo abbattimento barriere architettoniche	100

Area 2	OP-A2-24	Monitoraggio dello stato delle strutture ed attrezzature della sala rossa dell'Auditorium comunale di Via Meda e piccole manutenzioni ordinarie	100
Area 2	OP-A2-25	Rendicontazione spesa sociale, questionario spesa sociale MEF	100
Area 2	OP-A2-26	Censimento degli impianti sportivi comunali	100
Area 2	OP-A2-27	Revisione Protocollo refezione del 2013 e Commissione mensa	100
Area 2	OP-A2-28	Gestione del sistema di vendita biglietti/abbonamenti per il Teatro Civico e per altri eventi attraverso piattaforme elettroniche	100
Area 2	OP-A2-29	Valorizzare la nuova piazza del Teatro Civico Roberto De Silva con eventi all'aperto	100
Area 2	OP-A2-30	Sensibilizzare le strutture ricettive nella scelta sostenibile dei materiali usa e getta in plastica con altri durevoli o costituiti da materiale a minor impatto ambientale.	n.v.
Area 2	OP-A2-31	Valorizzazione opere artistiche di proprietà comunale	100
Area 2	OP-A2-32	Accoglienza di giovani durante importanti eventi fieristici	n.v.
<b>TOTALE</b>			<b>29,90/30</b>

## AREA 3 - Lavori Pubblici

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 3	S202-15	Realizzare opere di completamento del teatro comunale	100
Area 3	S302-10	Sviluppare un progetto di trasformazione di Piazza Visconti, preservandone la caratteristica di luoghi di riferimento della città con creazione di uno spazio più fruibile e aperto alla comunità	100
Area 3	S101-14	Aggiornare il piano cimiteriale tenendo anche conto delle esigenze di tutte le comunità religiose e laiche presenti sul territorio	100
Area 3	S101-16	Realizzare nuovo refettorio a servizio della scuola Federici di via mazzo e medaglie d'oro di Terrazzano	100
Area 3	S101-17	Ricostruire la scuola primaria SanteZennaro di via Dalmazia	100
Area 3	S101-18	Provvedere all'adeguata manutenzione degli edifici scolastici tramite lo sviluppo di un piano di manutenzione programmata tramite accordo quadro	100
Area 3	S201-19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzare nuove palestre presso il centro sportivo di Lucernate</li> <li>2. Recupero del seminterrato della scuola secondaria di primo grado di via Tevere</li> <li>3. riqualificazione edificio MAST</li> </ol>	100

		<p>4. Living Street: tra città e campagna</p> <p>5. Lucernate: dimensione umana e sostenibilità ambientale</p> <p>6. Il fiume e la città - spazi aperti</p> <p>7. connessione ciclabile tra Lucernate e Steccone</p>	
Area 3	S201-20	Aumentare i posti disponibili negli asili nido comunali, tramite la realizzazione di una nuova struttura	90
Area 3	S201-21	Curare e valorizzare aree gioco attrezzate adatte a famiglie con bambini con particolare attenzione all'inclusività	100
Area 3	S202-16	Riqualificare centro sportivo di via De Gasperi - LOTTO A nuove opere	100
Area 3	S202-17	Riqualificare il centro sportivo di via De Gasperi - LOTTO B interventi di manutenzione straordinaria	100
Area 3	S203-02	Sviluppare le tecnologie della <i>smart-city</i> servizio anche della sicurezza in città	n.v.
Area 3	S301-07	Partecipare a bandi per l'efficientamento energetico (serramenti, cappotti, pannelli solari)	n.v.
Area 3	S301-08	Partecipare a bandi per recupero di spazi scolastici non utilizzati per laboratori e attività extrascolastiche	n.v.
Area 3	S301-09	Attuare concessione "territori virtuosi"	90



Area 3	S302-11	Migliorare la dotazione delle case dell'acqua nei quartiere e delle fontane nei parchi	100
Area 3	S302-13	Mettere in sicurezza il tratto tombinato del torrente Bozzente	100
Area 3	S401-03	Progettare lo spazio del Mercatino Garibaldi come area di ritrovo attrezzata, in sinergia con il settore commercio	100
Area 3	S203-03	Promuovere campagne informative specifiche su rischi qualificabili come tali per la protezione civile	100
Area 3	S201-22	Realizzare una nuova sede per le associazioni di volontariato del soccorso sanitario locale	100
Area 3	S302-14	Attuazione progetto Spugna redatto da CMM e CAP sul territorio comunale di Rho	100
Area 3	S302-15	Realizzazione rotatoria incrocio via De Gasperi/via Risorgimento	100
Area 3	S302-18	Linee guida su adozione alberi da parte del Comune	100
<b>TOTALE</b>			<b>19,80/20</b>

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 3	OP-A3 - 01	Aggiornare il gestionale con riferimento al verde verticale e al censimento con VTA	100
Area 3	OP-A3 - 02	Espletare parte amministrativa della campagna controllo caldaie dei cittadini privati al fine di garantire la sicurezza e la riduzione di inquinamento	100
Area 3	OP-A3 - 03	Presentare istanza esame progetto ai VVF e/o SCIA finalizzata all'acquisizione dei CPI	100
Area 3	OP-A3 - 04	Garantire il regolare svolgimento delle attività negli uffici comunali anche attraverso il regolare svolgimento della manutenzione programmata di legge	100
Area 3	OP-A3 - 05	Garantire la manutenzione del patrimonio comunale	100
Area 3	OP-A3 - 06	Supporto all'ufficio PNRR per la gestione e rendicontazione finanziamenti PNRR	100
Area 3	OP-A3 - 07	Riorganizzazione servizio prevenzione e protezione a seguito di nomina RSPP esterno	100
Area 3	OP-A3 - 08	Realizzare interventi di implementazione impianti di illuminazione Pubblica	100
Area 3*	OP-A3 - 11	Predisposizione degli atti di gara per l'individuazione del nuovo gestore per l'impianto di trattamento area bonifica ex chimica Bianchi	100

Area 3	OP-A3 - 12	Supporto e coordinamento attività tecnico-amministrative inerenti l'area bonifica ex chimica Bianchi sia ai fini bonifica che ai fini del corretto funzionamento dei presidi (appalto gestione impianto barriera, incarichi supervisione, monitoraggio idro-chimico, denunce e comunicazione agli enti preposti, interventi manutentivi, rapporti con Regione Lombardia ecc.)	100
<b>TOTALE</b>			<b>10/10</b>

\*con la variazione del PIAO 2024-2027 sono stati eliminati gli obiettivi OP-A3 - 09 e OP-A3 - 10

## AREA 4 - Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 4	S201-23	Realizzare una nuova sede per le associazioni di volontariato del soccorso sanitario locale	100
Area 4	S101-19	Ricerca di Bandi Regionali/Nazionali/Europei/Fondazioni Bancarie per il finanziamento di progetti di interesse Comunale	100
Area 4	S101-20	Aumentare i pagamenti per lavori, servizi e forniture (relativi al Titolo 1 macroaggregato 103 e Titolo 2 macroaggregato 202 della Spesa); Bonifica piattaforma certificazione dei crediti commerciali	100
Area 4	S101-21	Monitoraggio costante dei Residui Attivi di bilancio Operazioni di compensazione tra poste di Entrata e Spesa Sviluppo attività di riconciliazione degli incassi tramite piattaforma PagoPa	100
Area 4	S101-22	Continuare l'opera di miglioramento della manutenzione e della gestione delle case di edilizia residenziale pubblica (ERP) in collaborazione con ALER, recuperando in maniera determinata la quota di morosità colpevole	100
Area 4	S101-23	Revisione partecipazione del Comune di Rho in Gesem srl	100
Area 4	S101-24	Continuare le azioni di contrasto all'evasione/elusione di tributi locali	100

Area 4	S401-05	Attività di gestione, controllo e verifica delle procedure di gara della Centrale Unica di Committenza, in attuazione del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 di luglio 2023	100
Area 4	S203-04	Monitoraggio e controllo delle imprese affidatarie delle procedure di gara sia aperte che negoziate per servizi e lavori a livello comunale (nei confronti del Comune di Rho e dei Comuni associati) con particolare riferimento agli appalti di PNRR per i quali occorre garantire legalità e trasparenza	100
<b>TOTALE</b>			<b>9/9</b>

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 4	OP-A4-01	Rispetto degli obblighi di pubblicazione di documenti informatici sul sito "Amministrazione trasparente"	100
Area 4	OP-A4-02	Collaborare nell'attività di rendicontazione contabile dei progetti finanziati con fondi PNRR o similari.	100
Area 4	OP-A4-03	Rinnovo contratti concessione Chioschi su aree comunali	80
Area 4	OP-A4-04	Imposta di Soggiorno: Nuovo Software su Portale del Comune di Rho	90

Area 4	OP-A4-05	Ricerca di Bandi Regionali - Nazionali - Europei - Fondazioni Bancarie per il finanziamento di progetti direttamente connessi ai servizi gestiti all'interno dell'Area 4	100
<b>TOTALE</b>			<b>4,7/5</b>

## Area 5 - Pianificazione territoriale

### 1. Obiettivi operativi strategici anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 5	S301-10	Realizzare il Progetto Agorà	100
Area 5	S301-11	Riqualificare piazza Libertà attraverso la rimodulazione del parcheggio di testa dei bus cittadini presso piazza Libertà	100
Area 5	S401-06	Sviluppare e attuare il progetto SUAP 2.0 e istituire l'ufficio di Marketing Territoriale	90
Area 5	S202-18	Supporto e coordinamento del Progetto Invimit per la realizzazione di uno studentato nell'edificio ex stabilimento Muggiani (cd. Steccone)	100
Area 5	S201-24	Coordinamento delle attività e dei progetti oggetto di finanziamento (PNRR e altri)	100
Area 5	S202-19	Migliorare e implementare le attività del Distretto Urbano del Commercio (DUC), tenendo conto dell'effettiva consistenza del tessuto commerciale della città nell'ottica di raggiungere un'equa proporzione degli eventi di attrattività che favoriscano il commercio di vicinato e un rinnovato piano della mobilità	100

Area 5	S301-12	Analisi e revisione del sistema della sosta e dei parcheggi con particolare riguardo alla fruizione del centro e all'implementazione della mobilità pedonale e della micromobilità con ipotesi di potenziamento delle aree a parcheggio e il completamento dei parcheggi perimetrali	100
Area 5	S301-13	Realizzare le condizioni per una ciclabilità diffusa e itinerari ciclabili sicuri e di qualità a favore del centro e verso le frazioni, attraverso l'adesione al BICIPLAN di Città Metropolitana di Milano	100
Area 5	S301-15	Redigere il Piano generale Traffico Urbano (PGTU) quale strumento operativo per gli interventi del breve- medio periodo	100
Area 5	S301-16	Monitorare la viabilità nel centro storico in concomitanza con i vari lavori sugli spazi pubblici e adottare proposte di rettifica per ovviare ad eventuali criticità	100
Area 5	S301-17	Fluidificare il traffico veicolare sull'attraversamento di via Ratti e realizzare un attraversamento ciclopedonale del Sempione tra via Ratti e via Lainate connesso con le piste ciclabili esistenti	100
Area 5	S301-18	Realizzare, in prossimità delle scuole, strade scolastiche con priorità alla mobilità lenta	100
Area 5	S301-19	Ampliare le aree a "mobilità locale" con istituzione di aree 30km/h per evitare il traffico di attraversamento	100



Area 5	S301-20	Presidiare il processo di riorganizzazione del trasporto pubblico in capo all'Agenzia con l'obiettivo di raggiungere un ottimale livello di efficientamento, capillarità e flessibilità degli orari di servizio	100
Area 5	S301-21	Implementare l'efficacia e l'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT)	100
Area 5	S302-19	Promuovere la comunicazione e l'accessibilità alle informazioni relative all'attività urbanistica ed edilizia	100
Area 5	S401-04	Realizzare il Parco Territoriale del Nord Ovest	100
Area 5	S201-25	Adottare il PEBA (Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche), iniziando da percorsi che colleghino i punti di interesse all'interno della città	n.v.
Area 5	S301-22	Promuovere una maggiore e migliore fruibilità ciclo-pedonale di parchi e campagne attraverso cartellonistica turistica con indicazione percorsi, manutenzione, installazione di punti per manutenzione delle biciclette (pompa e attrezzi), arredo rurale e organizzazione di eventi, anche diffondendo una maggiore conoscenza di tali percorsi tra la cittadinanza. Estendere il progetto di Bicipolitana realizzando nuove direttrici di attraversamento cittadino. Creare percorsi pedonali tra i punti di interesse con apposita segnaletica	100

Area 5	S301-23	Applicare tecnologie innovative in tema di controllo del traffico	100
Area 5		Progetto Smart City	100
Area 5		Costituzione SUE associato	100
<b>TOTALE</b>			20,90/21

## 2. Obiettivi operativi anno 2024 - report stato attuazione

AREA	NR. OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Grado di realizzazione
Area 5	OP-A5 - 01	Organizzare e gestire il tavolo mobilità	100
Area 5	OP-A5 - 02	Istruire domande di finanziamento edifici di culto	100
Area 5	OP-A5 - 03	Istruire stralci funzionali attuativi Programma Integrato di Intervento MIND	100

Area 5	OP-A5 - 04	Implementare controlli sul territorio, anche collegati ai bonus fiscali	100
Area 5	OP-A5 - 05	Implementare le attività del "SUAP Associato Nord-Ovest Milano"	100
Area 5	OP-A5 - 06	Promuovere la comunicazione con gli utenti, tramite il sito e portale dedicato, e facilitarne l'accesso ai servizi (Pianificazione, Mobilità, SUE, SUAP e Commercio)	100
Area 5	OP-A5 - 07	Organizzare e strutturare l'ufficio espropri	100
Area 5	OP-A5 - 08	Revisione della toponomastica e dei numeri civici	100
Area 5	OP-A5 - 09	Riorganizzazione servizio appuntamenti e assistenza telefonica per miglioramento servizio ed aumento dell'efficacia	100
Area 5	OP-A5 - 10	Riorganizzare il workflow delle pratiche SUE per mantenere/migliorare la tempistica di espletamento delle pratiche	100
Area 5	OP-A5 - 11	Atti di trasformazione diritto di superficie	100
Area 5	OP-A5 - 12	Coordinamento attività, raccolta dati e aggiornamento costante Regis	100

Area 5	OP-A5 - 13	Comunicazioni istituzionali SUS e PNRR su sito web	100
Area 5	OP-A5 - 14	Espletamento pratiche SUAP e commercio e assistenza agli operatori	100
Area 5	OP-A5 - 15	Revisione del transito dei mezzi pesanti in alcuni tratti della viabilità con il coinvolgimento delle attività economiche	n.v.
<b>TOTALE</b>			<b>14/14</b>

# ***PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI DIRIGENZIALI***

### Misurazione performance individuale - *sintesi*

<b>AREA DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Grado realizzazione OBIETTIVI Ponderato</b>
Segretario generale	Matteo Bottari	100/100
Area 1 - Affari Generali, Personale e Organizzazione	Emanuela Marcoccia	98,50/100
Area 2 - Servizi alla Persona	Francesco Reina	100/100
Area 3 - Lavori Pubblici	Anna Paola Menotti	100/100
Area 4 - Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate	Vittorio Dell'Acqua	79/85
Area 5 - pianificazione territoriale	Luigi Fregoni	100/100
Polizia Locale	Antonino Frisone	100/100

**Matteo Bottari - Segretario Generale**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI</b>	Svolgimento costante delle attività di coordinamento e sovrintendenza previste dal T.U. Enti Locali n.267/2000, con particolare riferimento a: Riunione periodica di coordinamento con i Dirigenti (Conferenza Dirigenti), di norma con cadenza quindicinale; Affiancamento giuridico-legale di supporto tecnico-istituzionale agli Organi politici e dirigenziali sulle principali questioni in cui è richiesto anche l'apporto del Segretario (oltre a quello degli Affari Legali). Aggiornamento costante sulle principali novità normative e giurisprudenziali al fine di allineare la Dirigenza ai cambiamenti evolutivi in corso.	20	100	20
<b>PRIVACY</b> <b>Attività di Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer DPO)</b>	Garantire l'adeguatezza delle procedure di trattamento dei dati attraverso un monitoraggio costante del sistema di gestione attualmente in essere.  Conferire con la Struttura Organizzativa per garantire l'assolvimento uniforme e costante della normativa a tutela della privacy e prevenire ogni possibile non conformità.	30	100	30
<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Coordinamento e sviluppo delle principali attività previste nel Piano	30	100	30

	<p>Anticorruzione con particolare riferimento alle attività di formazione del Personale (in collaborazione con l'Area 1).</p> <p>Sessioni di lavoro per una condivisione in sede politica del PTPC</p> <p>Partecipazione alla Consulta dei Responsabile per la Prevenzione della Corruzione insediata presso la Città Metropolitana di Milano al fine di migliorare il coordinamento sulle tematiche anticorruzione (analisi di contesto esterno, benchmark delle misure specifiche adottate, etc).</p>			
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	<p>Coordinamento con le Aree Dirigenziali per l'assolvimento costante degli aggiornamenti al Sistema di monitoraggio strategico (in collaborazione con Area 1).</p>	20	100	20
<b>TOTALE</b>				<b>100/100=100,00%</b>



**Emanuela Marcoccia Direttore Area 1 - Affari Generali, Personale e Organizzazione**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<p><b>GOVERNANCE PROGETTI DIGITALIZZAZIONE PNRR</b></p>	<p>Coordinamento delle attività e dei progetti di digitalizzazione del PNRR con particolare riferimento alle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI</li> <li>- "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"</li> </ul> <p>Pianificazione attività con relativi cronoprogrammi; Esecuzione; Controllo e monitoraggio fasi e tempi; Interventi in itinere di correzione e aggiornamento piano di lavoro; Rendicontazione tramite il portale PADigitale</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontri sistematici team di progetto</li> <li>2. Incontri di presentazione e confronto con altri dirigenti per scelte su scelte organizzative,</li> </ol>	20	100	20

	<p>modalità di lavoro condivise e nuovi impatti</p> <p>3. Rispetto del cronoprogramma dei singoli progetti</p> <p>Asseverazione positiva dei progetti</p>			
<p><b>CONSOLIDAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE</b></p>	<p>Realizzare una serie di azioni integrate volte al consolidamento della struttura comunale attraverso interventi su più dimensioni organizzative.</p> <p>Indicatori di risultato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione del piano di acquisizione del personale - realizzazione di almeno il 60% delle assunzioni</li> <li>- realizzazione dei passaggi tra aree professionali di personale dipendente per le posizioni previste nella programmazione dei fabbisogni</li> <li>- revisione del Codice di comportamento e dei diversi regolamenti uffici e</li> </ul>	15	100	15

	<p>servizi - proposta entro il mese di ottobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione del welfare aziendale - acquisizione piattaforma entro il mese di settembre</li> <li>- 'introduzione del buono pasto sostitutivo della mensa aziendale previa individuazione delle regole - entro il mese di maggio</li> <li>- introduzione del lavoro agile - a partire dal secondo semestre dell'anno</li> </ul>			
<p><b>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b></p>	<p>Coordinare lo sviluppo e il miglioramento dell'attività di informazione e comunicazione in una logica multi canale, con l'impiego di strumenti digitali e innovativi e intervenendo sulle relative modalità di comunicazione.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidiare l'attuazione del Piano di comunicazione "Rho la città che cambia - partecipazione agli</li> </ul>	15	90	13,5

	<p>incontri della cabina di regia realizzando il coordinamento con il tavolo PNRR</p> <p>- Elaborare una guida per la semplificazione e la sburocratizzazione del linguaggio impiegato nelle comunicazioni per scrivere testi chiari per il cittadino - entro il mese di dicembre</p> <p>Realizzare il progetto di comunicazione rivolto alle persone straniere in collaborazione con la Consulta dei migranti attraverso brevi video e guida di alcuni servizi in lingua - entro il mese di dicembre</p>			
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	<p>Assicurare il costante aggiornamento e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.</p>	20	100	20



Comune di Rho

<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
			<b>TOTALE</b>	<b>98,5/100=98,50%</b>

**Francesco Reina Direttore Area 2 - Servizi alla Persona**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<b>ATTUAZIONE DELLE AZIONI IMMATERIALI DELLA STRATEGIA SUS - PONTI E CERNIERE</b>	Attuare la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile - Progetto Ponti e Cerniere - Azioni Immateriali con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione cronoprogramma di spesa e operativo;</li> <li>- Sviluppo della co-progettazione dell'azione 4 MAST+;</li> <li>- Sviluppo del Co-design dell'azione 5;</li> </ul> Monitoraggio azioni 6 e 7 assegnate a SER.COP.	20	100	20
<b>REVISIONE DEL PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO PER LA GESTIONE DEL TEATRO CIVICO</b>	Assicurare la revisione del Piano economico e finanziario per la gestione del Teatro Civico in collaborazione con l'Area 4 e l'Area 3	15	100	15
<b>CONSOLIDARE ATTORNO ALLE SCUOLE UN CONTESTO COMUNITARIO DI WELFARE EDUCATIVO</b>	Garantire l'attuazione dell'aggiornamento del Piano per il diritto allo studio: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio dei progetti realizzati dalle scuole;</li> <li>2. Applicazione nuovi criteri per</li> </ol>	15	100	15

	<p>assegnazione assistenza disabilità nelle scuole paritarie;</p> <p>3. Bando nuove borse di studio 2022/2023</p> <p>4. Progetti estivi finanziati da Regione Lombardia</p> <p>5. Offrire alle famiglie con persone con disabilità supporto personalizzato nell'individuare la scuola più adatta alle rispettive esigenze e nel conoscere la gamma dei servizi e delle opportunità che la città offre;</p> <p>6. Garantire il supporto agli alunni non italofoni (progetto comunale di alfabetizzazione "Senza Frontiere").</p>			
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	<p>Assicurare il costante aggiornamento e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.</p>	20	100	20



Comune di Rho

<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
<b>TOTALE</b>				<b>100/100=100%</b>



**Anna Paola Menotti Direttore Area 3 - Lavori Pubblici**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<b>MONITORAGGIO DEI CANTIERI</b>	Coordinamento delle attività e monitoraggio dei cantieri oggetto di finanziamento del PNRR 1. Espletamento di riunioni periodiche incantiere 2. Monitoraggio tempistica cantieri 3. Rendicontazione al tavolo di coordinamento PNRR Indicatore di risultato: n. 2 verbali di riunione/mese	20	100	20
<b>ITER REALIZZATIVO DI UN'OPERA PUBBLICA</b>	Redazione workflow dell'iter realizzativo di un'opera pubblica associando a ciascuna fase la relativa modulistica. Indicatore: realizzazione workflow e 50% della modulistica.	15	100	15
<b>SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE</b>	Coordinamento delle attività relative alla progettazione degli interventi rientranti nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile	15	100	15

	Indicatore di risultato: avvio procedure affidamento incarichi di progettazione entro 30 settembre 2024			
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	Assicurare il costante aggiornamento e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.	20	100	20
<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
<b>TOTALE</b>				<b>100/100=100%</b>

**Vittorio Dell'Acqua Direttore Area 4 - Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado realizzazione OBIETTIVO</b>	<b>Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato</b>
<b>REVISIONE REGOLAMENTI DI SETTORE</b>	Revisione e messa a punto dei Regolamenti Comunali relativi alle Entrate.	15	n.v.	=
<b>PREDISPOSIZIONE IN TERMINI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>	Approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31.01.2025. Approvazione del Rendiconto della Gestione entro il 30.04.2024.	15	80	12
<b>AZIONI PER LA RIDUZIONE DELLA MOROSITA' SUI CANONI ALLOGGI ERP</b>	Verifica n. 20 posizioni di inquilini morosi al fine dell'attivazione di procedure coattive di recupero del credito o sfratto Avvio attività Commissione per la valutazione della morosità incolpevole	15	80	12
<b>RENDICONTAZIONE PROGETTI PNRR</b>	Collaborare nell'attività di rendicontazione contabile dei progetti finanziati con fondi PNRR o similari.	5	100	5
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO</b>	Assicurare il costante aggiornamento	20	100	20



Comune di Rho

<b>DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.			
<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
			<b>TOTALE</b>	<b>79/85=92,94%</b>

**Luigi Fregoni Direttore Area 5 - Pianificazione territoriale**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<b>PNRR E PROGETTI FINANZIATI</b>	<p>Coordinamento delle attività e dei progetti oggetto di finanziamento del PNRR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione di tutte le interferenze e di tutti i soggetti necessari alla risoluzione delle criticità</li> <li>2. Coordinamento di tutti i servizi, gli enti e di tutti gli stakeholder coinvolti nei progetti</li> <li>3. Programmazione degli interventi, delle soluzioni temporanee, dei flussi e delle rendicontazioni</li> </ol>	25	100	25
<b>STRATEGIA DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE finanziata da regione Lombardia a valere sui fondi FESR e FSE+</b>	<p>Coordinamento di tutte le attività materiali e immateriali e della Cabina di Regia, rispetto del cronoprogramma e degli obbiettivi della Strategia convenzionata con Regione Lombardia.</p>	25	100	25



<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	Assicurare il costante aggiornamento e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.	20	100	20
<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
<b>TOTALE</b>				<b>100/100=100%</b>

**Antonino Frisone - Comandante Corpo Polizia Locale**

Obiettivo	Indicatore	Peso	Grado realizzazione OBIETTIVO	Grado realizzazione OBIETTIVO Ponderato
<b>CONTROLLI NEL CENTRO CITTÀ</b>	<p>Programmazione e realizzazione di controlli nel centro Città vocati al miglioramento del decoro cittadino,.</p> <p>Indicatori di risultato: programmazione sinergica con i Servizi alla Persona di controlli ad hoc; realizzazione di n. 50 controlli specifici</p>	25	100	25
<b>PROGRAMMARE UNA RETE DI COMUNICAZIONE</b>	<p>Programmare una rete di comunicazione che consenta alla Polizia Locale e ai Servizi alla Persona, per quanto di rispettiva competenza, di conoscere eventuali situazioni e/o condizioni di degrado familiare, patologie di accumulo, quando non di isolamento e difficoltà in genere per una adeguata vita quotidiana, con particolare attenzione a soggetti cosiddetti "fragili" (anziani, minorenni, soggetti privi di rete parentale...).</p> <p>Indicatori di risultato: ottenimento numero verde dedicato e attivo in</p>	25	100	25

	costanza di servizio della Polizia Locale; formalizzazione di una intesa tra Polizia Locale, Servizi alla Persona e possibili Soggetti naturali interlocutori (es. amministratori condominiali, centri per anziani, reti di sostegno di matrice religiosa...),			
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>	Assicurare il costante aggiornamento e l'implementazione del "Sistema di monitoraggio strategico del mandato politico-elettorale" in collaborazione con REFE, al fine di rendicontare i risultati conseguiti ed aggiornare il set di indicatori posti a presidio e garanzia della realizzazione di 'valore pubblico' per la Comunità Rhodense.	20	100	20
<b>RIDUZIONE DEI TEMI DI PAGAMENTO DELLE P.A. (art.4 bis D.L. 13/2023)</b>	Riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	30	100	30
<b>TOTALE</b>				<b>100/100=100%</b>



# ***ANALISI DI GENERE***

*ALLEGATO 1*



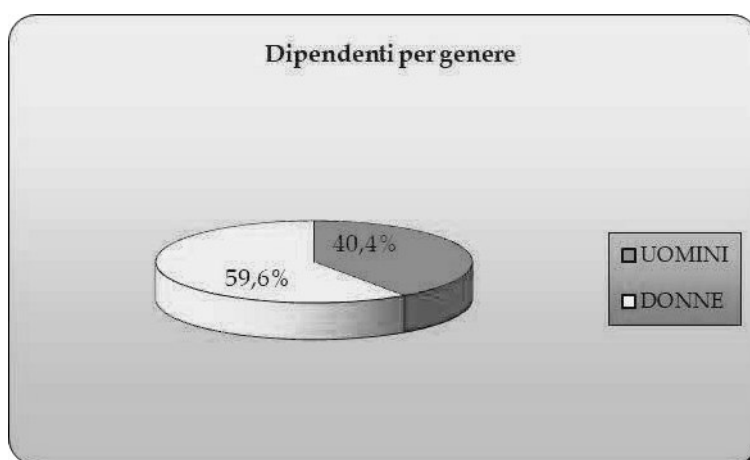
## ANALISI DI GENERE - ANNO 2024

### COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI RHO AL 31.12.2024

I dipendenti in servizio presso il Comune di Rho alla data del 31 dicembre 2024 sono n. 268 a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato di cui un Dirigente ex art. 110 TUEL e n. 1 Portavoce del Sindaco ex Art. 90 TUEL.

<b>DIPENDENTI RUOLO E TEMPO DETERMINATO</b>	
n. dipendenti	270
n. uomini	109
n. donne	161

La composizione per genere mostra una prevalenza delle donne (59.60% dei dipendenti) sugli uomini (40.40% dei dipendenti).

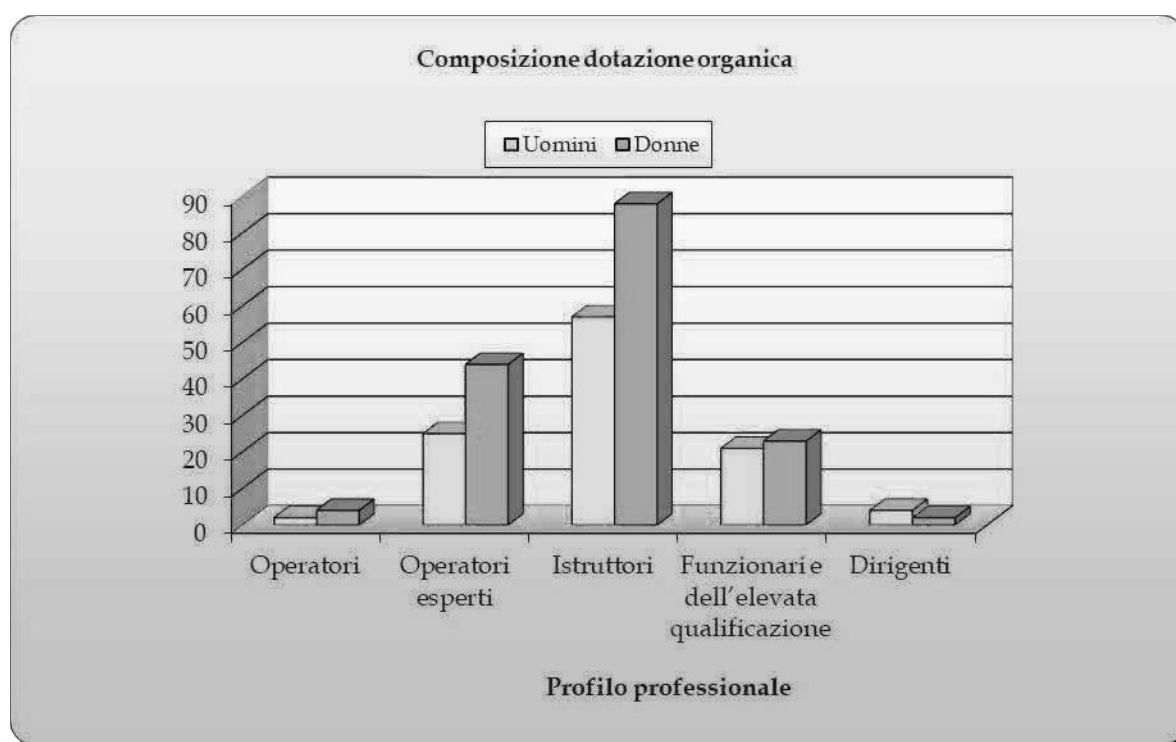


La composizione per Profilo professionale dell'organico del Comune di Rho è la seguente:

<b>COMPOSIZIONE DOTAZIONE ORGANICA</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Operatori	2	4
Operatori esperti	25	44
Istruttori	57	88
Funzionari e dell'elevata qualificazione	21	23
Dirigenti	4	2
<b>Totali</b>	<b>109</b>	<b>161</b>

I Dirigenti sono composti da n. 4 Dirigenti di ruolo e n. 2 Dirigenti a tempo determinato uomini ex art. 110 comma 1 - TUEL di cui un esterno e n. 1 interno Funzionario di ruolo in aspettativa per incarico Dirigenziale.

Tra i Funzionari e dell'elevata qualificazione è ricompresa n. 1 donna Portavoce del Sindaco ex art 90 TUEL



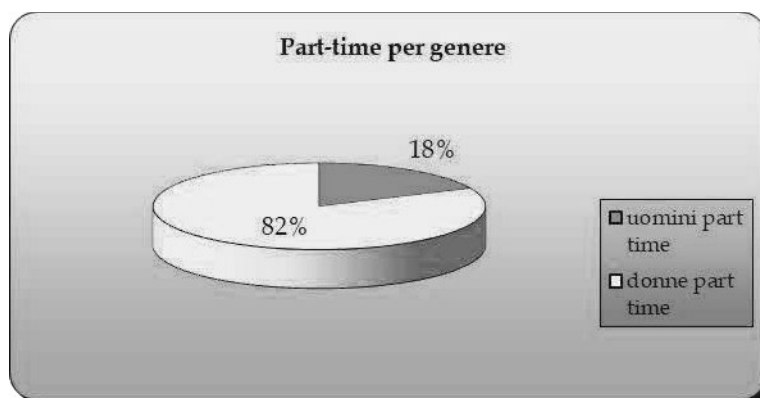
## **PART-TIME**

Alla data suddetta, i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale sono n. 33, pari al 12,22% del totale dei dipendenti in servizio:

<b>DIPENDENTI</b>	
n. dipendenti	270
n. dipendenti part-time	33
% dipendenti part-time	12,22%

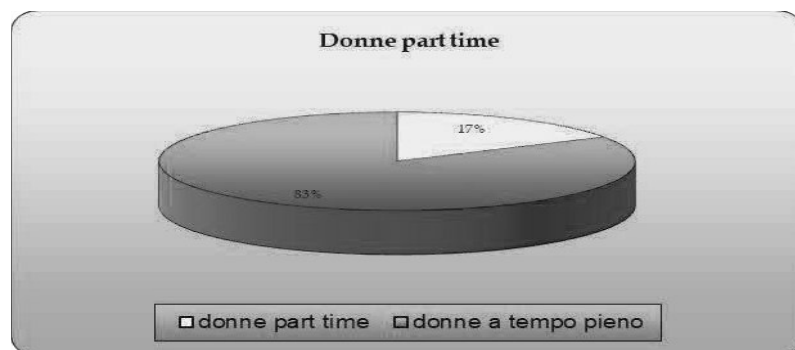
La composizione per genere mostra una netta prevalenza delle donne nell'utilizzo di tale istituto contrattuale. Infatti, su n. 33 dipendenti a tempo parziale, 27 sono donne (pari all'82%) e 6 sono uomini (pari al 18%).

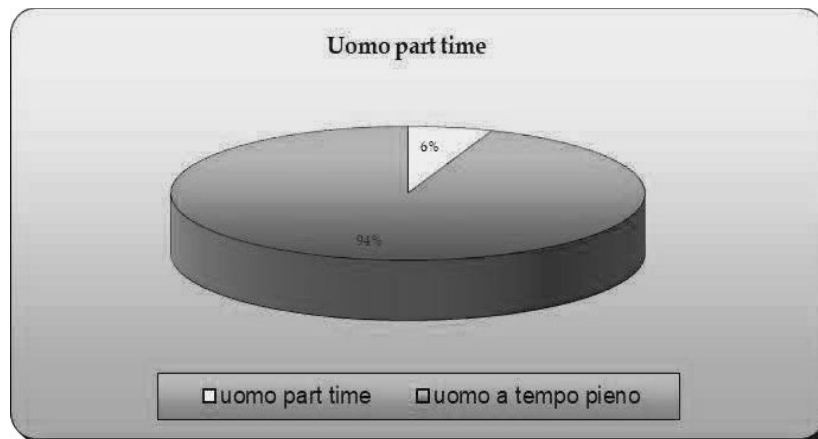
<b>DIPENDENTI</b>	
n. dipendenti part-time	33
n. dipendenti part-time donne	27
n. dipendenti part-time uomini	6



Come detto, le donne in servizio a tempo indeterminato nell'Ente sono n. 160 e n. 1 dipendente a tempo determinato. Di queste, 27 sono a tempo parziale, per una quota pari al 17% delle stesse.

Gli uomini a tempo indeterminato sono n. 108 e n. 1 dipendente a tempo determinato. Di questi, 6 sono a tempo parziale, per una quota pari al 6% degli stessi.





Il dato evidenzia, dunque, che sono in maggioranza dipendenti di sesso femminile ad usufruire dell'orario di lavoro a tempo parziale, per meglio conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative.

Il dipendente può richiedere una delle seguenti tipologie di part-time:

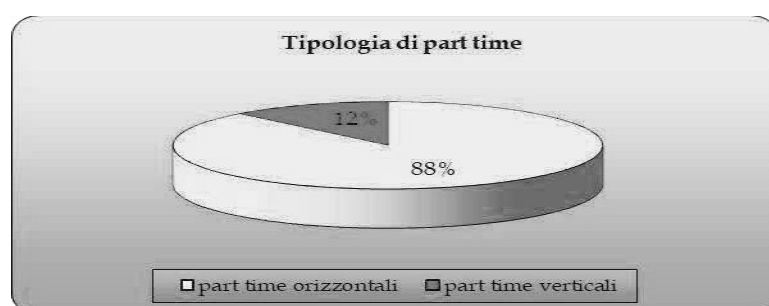
- ❑ Con prestazione lavorativa pari a 30 ore settimanali
- ❑ Con prestazione lavorativa pari a 18 ore settimanali

In passato, i dipendenti potevano osservare un'articolazione oraria di 24 ore settimanali; pertanto, n. 2 dipendenti donne sono ancora in servizio con questa tipologia di part-time. Per tutte le tipologie di lavoro a tempo parziale sopra elencate, può essere osservata un'articolazione oraria di tipo:

- ❑ Orizzontale: prestazione lavorativa tutti i giorni lavorativi settimanali previsti
- ❑ Verticale: prestazione lavorativa solo in alcuni giorni della settimana.

Sul totale dei dipendenti a tempo parziale, l'88% osserva un'articolazione oraria di tipo orizzontale ed il 12% quella verticale.

<b>TIPOLOGIA DI TEMPO PARZIALE</b>	
n. dipendenti part-time	33
n. dipendenti con part-time orizzontale	29
n. dipendenti con part-time verticale	4



Nelle due tipologie di part time orizzontale e verticale , le donne prevalgono sugli uomini, come mostra la tabella sotto riportata.

<b>Tipologie part time</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Dipendenti con part time orizzontale	4	25
Dipendenti con part time verticale	2	2

È anche prevista la possibilità di lavorare solo per sei mesi continuativi all'anno, interrompendo l'attività lavorativa nei successivi sei mesi (part time al 50%), di questa modalità ne usufruisce n. 1 dipendente uomo.

La citata disposizione contrattuale prevede, altresì, la reversibilità dal rapporto di lavoro a tempo parziale, nei termini sottoindicati:

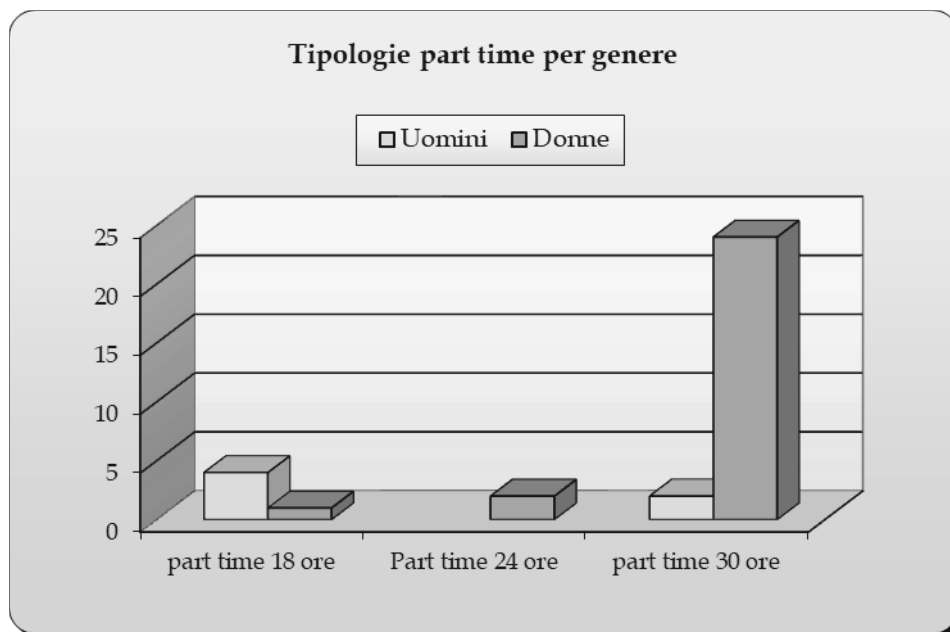
1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico;
2. I dipendenti che hanno trasformato il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono chiedere di ritrasformare il proprio rapporto di lavoro verso il tempo pieno trascorso un biennio dalla data della trasformazione a tempo parziale, anche in sovrannumero oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Ai dipendenti che svolgono attività lavorativa con regime di lavoro a tempo parziale non si applicano i seguenti istituti:

- ❑ Servizio mensa presso esercizi in convenzione, fatta eccezione per il lavoro a tempo parziale di tipo verticale
- ❑ Conferimento di Incarico di Elevata qualificazione.

Le posizioni dirigenziali non possono essere ricoperte da personale con contratto di lavoro a tempo parziale.

<b>Part time 18 ore</b>		<b>Part time 24 ore</b>		<b>Part time 30 ore</b>	
<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
4	1	0	2	2	24



I dati suddetti evidenziano una forte preferenza delle donne ad optare per il regime di lavoro a tempo parziale a 30 ore settimanali. Tale istituto consente, infatti, di avere maggior tempo a disposizione per le esigenze familiari senza avere parallelamente una significativa riduzione stipendiale. La maggior parte dei dipendenti con questa tipologia contrattuale osserva un'articolazione oraria che non prevede i rientri pomeridiani.

Il dipendente interessato può avanzare istanza di trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale in due momenti dell'anno: giugno e dicembre. La tipologia di part-time e l'articolazione oraria vengono concordate dal dipendente con il proprio dirigente. La trasformazione del rapporto di lavoro può avvenire nella misura massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna area professionale (area degli operatori, area degli operatori esperti, area degli istruttori, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione). La percentuale può essere elevata di un 10% massimo, in presenza di gravi e documentate esigenze familiari.

Ai sensi della legge n. 662/96, così come modificata dalla Legge n. 133/08, le richieste di part time possono non essere accolte dal datore di lavoro per esigenze di servizio.

### **COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)**

Presso l'Amministrazione comunale di Rho sono in servizio n. 6 dirigenti, 4 a tempo indeterminato e n. 2 dirigenti con contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. lgs. n. 267/2000 - di cui un esterno e n. 1 interno Funzionario in aspettativa per incarico Dirigenziale. Come già precisato, i Dirigenti devono essere in servizio con contratto di lavoro a tempo pieno, in funzione del ruolo di responsabilità ad essi demandato.

La suddivisione per genere del predetto personale è di seguito rappresentata:

<b>Dirigenti per genere</b>		
Dirigenti uomo	4	67%
Dirigenti donna	2	33%



Il Vice-Segretario generale è di sesso femminile, mentre il Sindaco è di sesso maschile, così come il Segretario comunale.

Passando al livello dei quadri, nel profilo professionale dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione la presenza maschile e quella femminile sostanzialmente si equivalgono. Su un totale di n. 44 dipendenti inquadrati in questa categoria contrattuale, n. 23 sono donne di cui un tempo determinato ex art. 90 TUEL e n. 21 sono uomini:

<b>Funzionari e dell'Elevata qualificazione</b>		
Uomini	21	48%
Donne	23	52%

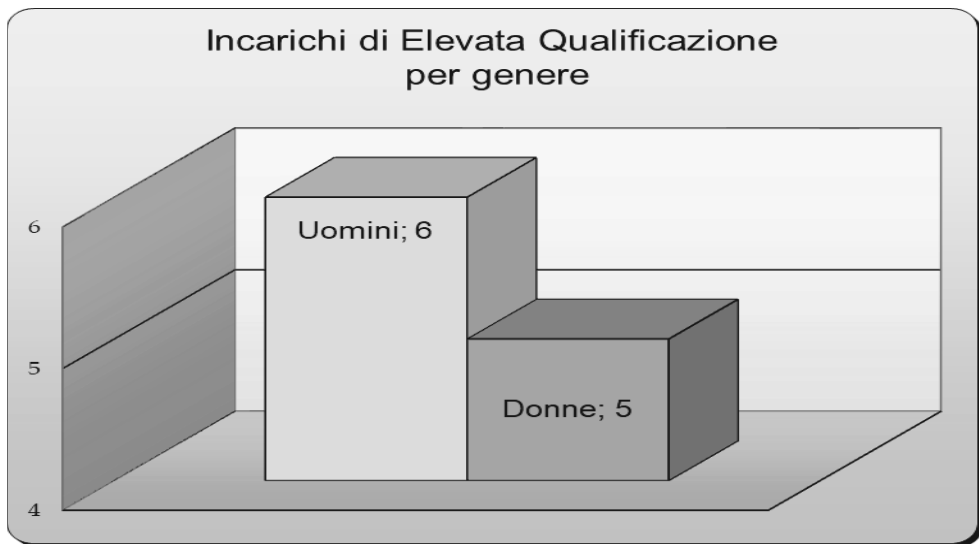


Nel profilo professionale in oggetto, sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale n. 1 uomo con contratto a 18 ore settimanali e n. 2 donne con contratto a 30 ore settimanali.

Per quanto riguarda gli Incarichi di Elevata qualificazione si denota una lievissima prevalenza a favore degli uomini. Infatti, degli 11 incarichi esistenti, 6 sono attribuiti a dipendenti di sesso



maschile e 5 a dipendenti di sesso femminile. Ciò si spiega con l'elevata concentrazione dei predetti incarichi nell'area tecnica (4 incarichi), dove la presenza maschile è superiore a quella femminile.



Di seguito, si riporta la distribuzione per genere del personale presso alcuni servizi dell'Ente:

<b>Personale per tipologia ufficio</b>			
<b>Ufficio/Servizio</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Personale e Controllo di Gestione	0	10	10
Assistenza sociale	1	11	12
Biblioteca	1	8	9
Ragioneria	3	9	12
Educazione all'infanzia		5	5
Sistema informativo	1		1
Servizi demografici (back office)	2	12	14
Sportello del cittadino		18	18
Polizia locale agenti	28	11	39
Istruttori tecnici	16	9	25

#### **PERSONALE IN ASPETTATIVA PER MATERNITÀ/PATERNITÀ E ALTRI CONGEDI**

Dall'01.01.2024 al 31.12.2024, n. 18 dipendenti si sono assentati dal servizio usufruendo di vari congedi. La tabella sotto riportata fornisce il dettaglio della durata dell'assenza dal servizio:

<b>PERSONALE IN CONGEDO/ASPETTATIVE - VARI PERMESSI- ANNO 2024</b>		
<b>Dipendente</b>	<b>N. Giorni</b>	<b>Tipologia permesso</b>
1	90	CONGEDO STRAORDINARIO art. 42 dlv 151/01
2	10	Congedo per Cure art. 7 D.L.gs 119/2011
3	4	Congedo per Cure art. 7 D.L.gs 119/2011
4	42	CONGEDO PARENTALE 30%
	2	CONGEDO PARENTALE 100%
5	9	Congedo per Cure art. 7 D.L.gs 119/2011
6	15	CONGEDO MATRIMONIALE
7	10	CONGEDO PATERNITA'
8	152	CONGEDO DI MATERNITA'
	28	CONGEDO PARENTALE 100%
	11	CONGEDO PARENTALE 80%
9	8	CONGEDO PATERNITA'
10	8	CONGEDO PARENTALE 100%
11	1	CONGEDO PARENTALE 30%
12	182	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
13	7	CONGEDO PARENTALE 30%
14	124	CONGEDO STRAORDINARIO art. 42 dlv 151/01
15	41	CONGEDO STRAORDINARIO art. 42 dlv 151/01
16	79	CONGEDO STRAORDINARIO art. 42 dlv 151/01
17	37	CONGEDO STRAORDINARIO art. 42 dlv 151/01
18	9	CONGEDO PARENTALE 100%

Si fa osservare che hanno fatto ricorso a tali tipologie di permesso, sotto la forma di permessi giornalieri, n. 13 donne e n. 5 uomini.

In particolare sono stati usufruiti:

- n. 15 giorni per congedo matrimoniale da parte di n. 1 dipendente uomo;
- n. 182 giorni di aspettativa da parte di n. 1 dipendente uomo;
- n. 23 giorni di congedo per cure per invalidi - art 7 D.Lgs. 119/2011 da parte di n. 3 dipendenti donne;
- n. 152 giorni di congedo di maternità da parte di una dipendente;
- n. 50 giorni per congedo parentale al 30% da parte di n. 3 donne;
- n. 371 giorni per congedo straordinario ex art. 42 (assistenza familiare disabile Legge 104) da parte di n. 5 dipendenti donne;
- n. 47 giorni di congedo parentale al 100% da parte di n. 3 dipendenti donne.

## **LAVORO AGILE**

A seguito dell'emergenza epidemiologico-sanitaria da Covid-2019, a partire dal mese di marzo 2019, in applicazione dei DPCM governativi, questa Amministrazione comunale ha introdotto il

Lavoro agile semplificato per tutti i dipendenti la cui attività lavorativa era compatibile con la nuova modalità.

Successivamente, nell'ambito delle previsioni del DPCM che ha disposto l'interruzione del lavoro agile di emergenza e che ha stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, l'Amministrazione ha consentito la possibilità di prosecuzione del lavoro agile solo in presenza di documentate e rilevanti situazioni di necessità per quei dipendenti per i quali fosse stata accertata, da apposita commissione medica, una situazione di disabilità grave per sé o proprio familiare con riconoscimento delle prerogative di cui al comma 3, art. 3 della Legge n. 104/92 (nel limite di due giorni di lavoro agile a settimana e tre in presenza).

I dipendenti in lavoro agile al 31/12/2024 sono riportati nella tabella che segue, che mostra come l'istituto sia fruito in netta prevalenza da dipendenti donne.

Dipendenti che usufruiscono lavoro agile al 31 dicembre 2024 nel limite di due giorni a settimana		
uomini	donne	motivazione
0	9	assistenza familiare portatore di handicap

Nella tabella che segue è riportato un dipendente che, invece, fruisce del lavoro agile a fronte di particolari situazioni personali di salute:

Dipendenti che usufruiscono lavoro agile al 31 dicembre 2024 tutti i giorni della settimana		
uomini	donne	motivazione
1	0	lavoratore fragile

Con delibera n. 150 del 20.07.2021, la Giunta comunale ha approvato il Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) con l'obiettivo di sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro. Il POLA triennio 2021-2023 ha definito un primo livello di pianificazione del lavoro agile ai fini dell'organizzazione della sua applicazione in regime ordinario.

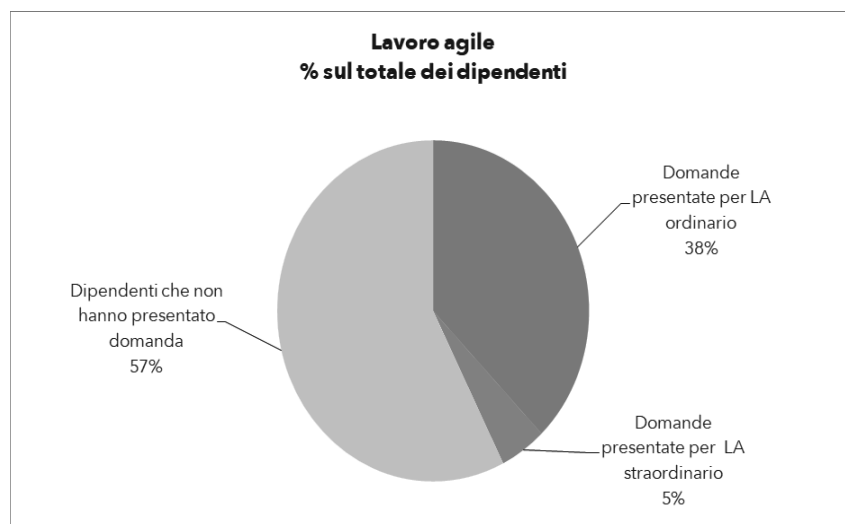
Con deliberazione n. 54 del 02.04.2024, la Giunta comunale ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Rho, demandando al Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione l'adozione di ogni adempimento conseguente per l'applicazione dell'istituto.

Nel mese di giugno 2024 è stato indetto un avviso di manifestazione di interesse all'accesso al lavoro agile per i dipendenti del Comune di Rho al quale hanno aderito:

- n. 102 dipendenti per il lavoro agile ordinario, nel limite di un giorno alla settimana;
- n. 13 dipendenti per il lavoro agile straordinario che è possibile richiedere in presenza di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, debitamente documentate, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, in applicazione della Direttiva

del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile emanata il 29/12/2023;

Complessivamente hanno, quindi, aderito n. 115 dipendenti su un totale di 270, pari al 43%, come di evince dal grafico che segue:



Non hanno presentato domanda di lavoro agile n. 155 dipendenti, ovvero il 57%.

Le domande sono state acquisite ai fini della valutazione per la sottoscrizione degli accordi.

In attesa della sottoscrizione dei suddetti contratti, sono stati attivati altri **n. 3 accordi di lavoro agile "Straordinario"** nell'anno 2024 in accoglimento di istanza pervenute da parte di dipendenti che hanno documentato gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Anche per quanto riguarda il lavoro agile si denota una prevalenza a favore delle donne, per meglio conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative.

## ORARIO DI LAVORO

Gli orari di lavoro degli Uffici amministrativi del Comune di Rho sono i seguenti:

### Orario di lavoro e di servizio

Lunedì e Mercoledì	08:00 - 14:00
Martedì e Giovedì	08:00 - 13:00 e 14:00 - 18:30
Venerdì	08:00 - 13:00

Lo Sportello del Cittadino osserva, invece, un orario differenziato, che prevede l'apertura anche al sabato mattina, come di seguito indicato:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	8:30 - 13:00
Martedì e Giovedì:	8.30 - 13.00 e 14.00 - 18.30

In base alla circolare del 31.01.2024 in materia di orario di lavoro, flessibilità e rilevazione delle presenze i dipendenti possono usufruire di una flessibilità in entrata e uscita in base al proprio profilo professionale e orario di lavoro.

La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio del lavoro o di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario di lavoro (c.d. fascia rigida) la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.

Con l'entrata in vigore del CCNL FL del 16.11.2022 - sono riconosciute ulteriori forme di flessibilità rispetto a quelle previste in via ordinaria, eccezionalmente anche incidendo sulla fascia obbligatoria prevista dalla suddetta circolare.

Le agevolazioni orarie da CCNL FL 21/05/2018 potranno essere riconosciute ai dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Ciascun dipendente ha a disposizione n. 36 ore annue di permessi brevi, che possono essere riconosciuti per un periodo non inferiore a 30 minuti o multipli (es. 5 minuti = 30 minuti di permesso; 35 minuti = 60 minuti di permesso).

I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero ed il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre il secondo mese successivo a quello in cui è stato fruito il permesso, secondo modalità individuate dal Dirigente.

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Il CUG, all'interno dell'Amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG ha iniziato i propri lavori con la seduta di insediamento del 03/12/2014.

Nell'esecutivo, 4 deleghe assessorili sul totale delle 8 previste, sono esercitate da donne. Le deleghe loro riferite sono:

- Attuazione del programma, Piccole cose, Partecipazione e cittadinanza attiva, Comunicazione, Commercio e attività produttive, Turismo e marketing territoriale, Cimiteri;

- Sviluppo sostenibile, Ambiente e Infrastrutture, Mobilità, Animali, Cultura ed eventi, Teatro;
- Lavori pubblici edifici, Protezione civile, Innovazione e Smart city, Illuminazione pubblica;
- Sport, Affari generali, Servizi al Cittadino, Pari opportunità e conciliazione dei tempi.

### **COMPARAZIONI SALARIALI PER GENERE**

A parità di categoria e di profilo professionale di appartenenza, non esistono differenziazioni salariali per genere, riconoscendo ai dipendenti quanto previsto dai C.C.N.L.

<b>MONITORAGGIO TEMPO PROCEDIMENTI - ANNO 2024</b>					
<b>OGGETTO PROCEDIMENTO</b>	<b>AREA</b>	<b>N. PROCEDIMENTI GESTITI</b>	<b>TEMPO PREVISTO</b>	<b>TEMPO MEDIO EFFETTIVO</b>	<b>MODALITA' RILEVAZIONE TEMPO</b>
<b>RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)</b> (data presentazione dichiarazione - data registrazione iscrizione)	AREA 1	<b>374</b>	30 giorni dalla ricezione della richiesta consolare	<b>7,78 giorni</b>	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
<b>PRATICA PUBBLICAZIONE PER DI MATRIMONIO</b> (data richiesta pubblicazione - pubblicazione)	AREA 1	<b>171</b>	20 giorni	<b>11,86 giorni</b>	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel

<b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b> (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)	AREA 1	<b>53</b>	15 giorni differibili di ulteriori 15 per esigenze tecniche e/o organizzative	<b>15,86</b>	Media matematica tra numero accessi e numero giorni dalla data di richiesta al protocollo alla data di evasione della pratica - Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
--	--------	-----------	---	--------------	---



<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> (data ricevimento istanza al protocollo - data pubblicazione sul sito comunale)	AREA 1	<b>1</b>	30 giorni	<b>37</b>	Media matematica tra numero accessi e numero giorni dalla data di richiesta al protocollo alla data di evasione della pratica - Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
---	--------	----------	-----------	-----------	---

<p><b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)</p>	<p>AREA 1</p>	<p><b>13</b></p>	<p>30 giorni</p>	<p><b>17,3</b></p>	<p>Media matematica tra numero accessi e numero giorni dalla data di richiesta al protocollo alla data di evasione della pratica - Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel</p>
<p><b>RICHIESTA ACCESSO AI SERVIZI TARIFFATI PER ANZIANI E DISABILI</b></p>	<p>AREA 2</p>	<p><b>117</b></p>	<p>30 giorni a decorrere dalla data domanda completa</p>	<p><b>16,86</b></p>	<p>Dalla data della domanda protocollata alla data di risposta protocollata</p>

<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE ASILO NIDO</b>	AREA 2	<b>245</b>	60 giorni dalla data di avvio della formazione della graduatoria	<b>60gg</b>	Dal termine ultimo di presentazione delle domande (28 febbraio) alla pubblicazione della graduatoria provvisoria (entro il 30/4)
---	--------	------------	--	-------------	---

<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA REFEZIONE SCOLASTICA - RIDUZIONE BUONO PASTO</b>	AREA 2	<b>1786</b>	90 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni	<b>immediato</b>	<p>l'utente conosce la quota pasto al momento del perfezionamento dell'iscrizione sul portale gestionale. La quota viene calcolata automaticamente dal sistema sulla base del valore ISEE in corso di validità che inerisce l'utente. L'utente viene informato tramite nota informativa che, in mancanza di tale valore, viene applicata la tariffa massima</p>
--	--------	-------------	--	------------------	---

<b>MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</b>	AREA 3	<b>133</b>	30 giorni	<b>27,14</b>	media aritmetica sul 10% del totale autorizzate - Confronto data protocollo domanda e data rilascio autorizzazione
<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI IN CAMPO BAMBINI, CAMPO DECENNALE E CAMPO VENTENNALE</b>	AREA 3	<b>25</b>	30 giorni	<b>5,3</b>	media aritmetica - Campionatura di 50% su totale autorizzate - Confronto data protocollo domanda e data rilascio autorizzazione
<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI PER TOMBE DI FAMIGLIA E DELLE CAPPELLE GENTILIZIE</b>	AREA 3	<b>1</b>	30 giorni	<b>36</b>	media aritmetica

<b>RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI AREE A VERDE</b>	AREA 3	<b>nessuna istanza pervenuta</b>	30 giorni	=	media aritmetica
<b>VERIFICHE INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI</b>	<b>AREA 3</b>	<b>nessuna istanza pervenuta</b>	30 giorni	=	
<b>EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>AREA 4</b>	<b>809 *</b>	20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.	<b>8</b>	a campione da procedura di Contabilità

<b>EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO SENZA ATTO DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>AREA 4</b>	<b>4059 *</b>	a) 30 giorni dal ricevimento della bolletta/utenza; b) in caso di contributi in base alle condizioni stabilite negli atti di assegnazione e, per alcune casistiche, ad avvenuta ricezione della dichiarazione di utilizzo d'uso; c) alla ricezione dei flussi stipendiali.	<b>a) 15 giorni</b> <b>b) 3 giorni</b> <b>c) 2 giorni</b>	a) da procedura di Contabilità b) e c ) dalle comunicazioni di richiesta di pagamento da parte degli uffici
--	---------------	---------------	--	---	--

<b>RICHIESTA ASSEGNAZIONE EDIFICI - ASSEGNAZIONI SPAZI ASSOCIAZIONI, SPAZI COMMERCIALI</b>	<b>AREA 4</b>	<b>2</b>	30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per ulteriori verifiche o indisponibilità del bene	<b>15</b>	dalla richiesta all'assegnazione
<b>RIMBORSI IMU</b>	<b>AREA 4</b>	<b>171</b>	180 giorni	<b>132</b>	Registrazione fasi istruttoria in apposito elenco in Excel
<b>DOMANDA CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA PER DI</b>	<b>AREA 5</b>	<b>129</b>	30 giorni dell'integrazione;	<b>11</b>	software gestionale (archi)



<b>DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	<b>AREA 5</b>	<b>54</b>	60 giorni	<b>122</b>	software gestionale (archi) delle sospensioni e dei tempi per l'espressione delle valutazioni e dei dovuti pareri (30/60 gg) ovvero richieste dagli interessati.
<b>AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA CORRELATA A PROCEDIMENTO EDILIZIO</b>	<b>AREA 5</b>	<b>2</b>	90 giorni	<b>115</b>	software gestionale (archi)
<b>RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI</b>	<b>Polizia Locale</b>	<b>489</b>	30 giorni	<b>15</b>	data inoltro domanda/data rilascio contrassegno - tempo medio rilevato nell'anno

<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DI NATURA EDILIZIA</b>	<b>Polizia Locale</b>	<b>50</b>	30 giorni	<b>5</b>	data inoltro domanda/data rilascio del titolo -tempo medio rilevato sul totale degli atti
<b>AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' PERMANENTE SU VEICOLI</b>	<b>Polizia Locale</b>	<b>0</b>	60 giorni	<b>=</b>	data inoltro domanda /data rilascio tempo rilevato sull'unico atto
<b>AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' TEMPORANEA</b>	<b>Polizia Locale</b>	<b>28</b>	30 giorni	<b>5</b>	data protocollo/data rilascio tempo medio rilevato su un campione di 10 domande estratte