



**Comune
di Rho**

Sez. 1 - Scheda Anagrafica
Sez. 2 - Valore pubblico,
performance e anticorruzione
Sez. 3 - Organizzazione e
capitale umano
Sez. 4 - Monitoraggio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Comune di Rho
Codice univoco AOO	UFIXOT
Codice IPA	c_h264
Sede legale	Piazza Visconti, 24 20017 RHO (MI) Italia
PEC	pec.protocollo.comunerho@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00893240150
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Ente Locale - Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.rho.mi.it
Social media e altri canali d'informazione	Facebook - Instagram - Linkedin -Telegram - WhatsApp - YouTube - Newsletter

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO



La creazione di Valore pubblico per la collettività e il territorio è il perno attorno al quale ruota il PIAO.

Il Valore Pubblico consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

MISSIONI strategiche e OBIETTIVI di valore pubblico 1/2



Desunte dal programma elettorale del Sindaco Andrea Orlandi le 'Mission' strategiche del Comune di Rho per il quinquennio 2021-2027 rappresentano le quattro grandi prospettive di sviluppo entro le quali articolare più dettagliati obiettivi strategici validi per affrontare la crescita della città di Rho e del territorio Rhodense.

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

MISSIONI strategiche e OBIETTIVI di valore pubblico 2/2

Si tratta di quattro Missioni che rappresentano, ciascuna, un ambito fondamentale delle attività del Comune:

- Missione 1 L'Organizzazione (interna ed esterna)
- Missione 2 La Comunità
- Missione 3 Il Territorio
- Missione 4 Le prospettive di sviluppo della Città nel contesto del Nord-Ovest Milano

Ciascuna di queste quattro Missioni viene poi declinata in 8 strategie e 29 Temi chiave.

Nel documento allegato (All. 1) per ogni tema chiave sono individuati obiettivi strategici e il relativo sistema di misurazione, sistema che sarà aggiornato con l'avanzamento degli obiettivi.

Strategia		Tema Chiave		N. obiettivi	Indicatori - KPI
S101	Solidità	S101 - 01	Bilancio solido e trasparente	2	9
		S101 - 02	Sviluppo delle risorse del Comune	2	7
		S101 - 03	Società Partecipate	1	5
		S101 - 04	Patrimonio Comunale	2	6
S102	Innovazione	S102 - 01	Agenda Digitale	2	8
S201	Inclusione	S201 - 01	PNRR	1	1
		S201 - 02	Pari opportunità e lavoro	4	11
		S201 - 03	Anziani	3	8
		S201 - 04	Attenzione alle disabilità	2	5
		S201 - 05	Servizi alle famiglie	5	13
		S201 - 06	Contrasto alla povertà	1	3
		S201 - 07	Percorsi di accoglienza	1	4
		S201 - 08	Comunità LGBTQ+	1	3
S202	Vitalità	S202 - 01	Scuola	3	7
		S202 - 02	Giovani	3	3
		S202 - 03	Lo sport in città	3	6
		S202 - 04	Una città che attiva cultura	3	12
S203	Sicurezza	S203 - 01	Legalità	1	3
		S203 - 02	Ruolo della Polizia Locale	1	10
		S203 - 03	Ruolo della Protezione Civile	1	3
		S203 - 04	Sicurezza Ambientale	1	5
S301	Sostenibilità	S301 - 01	Rivoluzione Green	2	5
		S301 - 02	Mobilità e Trasporti	2	5
		S301 - 03	Efficientamento energetico	1	3
		S301 - 04	Gestione dei rifiuti	2	6
S302	Attrattività	S302 - 01	Urbanistica e Territorio	2	4
		S302 - 02	Turismo	3	5
S401	Una città protagonista dello sviluppo del nord-ovest Milano	S401 - 01	MIND	3	1
		S401 - 02	Sviluppo del Nord Ovest	3	7

Progetti di digitalizzazione PNRR

AVVISO/MISURA	IMPORTO FINANZIAMENTO	ENTRATA PERFEZIONATA	SPESA LIQUIDATA	STATO PROGETTO
"Misura 1.4.3 APP IO"	€ 16.744	€ 16.744	€ 0	CONCLUSO
"Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali'"	€ 59.966	€ 59.966	€ 35.136	CONCLUSO
Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	€ 419.124	€ 0	€ 0	IN ESECUZIONE
Misura 1.4.3 PagoPA	€ 92.871	€ 0	€ 0	ASSEVERAZIONE
Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	€ 328.160	€ 0	€ 0	IN ESECUZIONE
Misura 1.4.4 - SPID CIE	€ 14.000	€ 0	€ 0	ASSEVERAZIONE
Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale	€ 162.748	€ 162.748	€ 23.912	CONCLUSO
intervento PNC - A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1 : "Servizi digitali e esperienza dei cittadini"	€ 8.979	€ 8.979	€ 7.442	CONCLUSO
Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	€ 16.275	€ 0	€ 0	CONTRATTUALIZZAZIONE
Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)	€ 13.726	€ 0	€ 0	IN ATTESA DI FINANZIAMENTO

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

Monitoraggio tempi procedimento 1/2

OGGETTO PROCEDIMENTO	TEMPO PREVISTO	MODALITÀ RILEVAZIONE TEMPO
RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE) (data presentazione dichiarazione - data registrazione iscrizione)	30 giorni dalla ricezione della richiesta consolare	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
PRATICA PER PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO (data richiesta pubblicazione - pubblicazione)	20 giorni	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)	15 giorni differibili di ulteriori 15 per esigenze tecniche e/o organizzative	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (data ricevimento istanza al protocollo - data pubblicazione sul sito comunale)	30 giorni	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)	30 giorni	Registrazione degli step del procedimento in un cronoprogramma in excel
RICHIESTA ACCESSO AI SERVIZI TARIFFATI PER ANZIANI E DISABILI	30 giorni a decorrere dalla data domanda completa	I tempi vengono calcolati dalla data della domanda completa alla data di comunicazione esito e/o avvio servizio e/o avvio procedimento e inserimento in lista d'attesa
DOMANDA DI ISCRIZIONE ASILO NIDO	60 giorni dalla data di avvio della formazione della graduatoria	avvio elaborazione graduatoria/incontri con le famiglie
DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA REFEZIONE SCOLASTICA - RIDUZIONE BUONO PASTO	90 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni	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
MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	30 giorni	media aritmetica sul 10% del totale autorizzate 260 - Confronto data protocollo domanda e data rilascio autorizzazione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI IN CAMPO BAMBINI, CAMPO DECENNALE E CAMPO VENTENNALE	30 giorni	media aritmetica - Campionatura di 10% su totale autorizzate 20 - Confronto data protocollo domanda e data rilascio autorizzazione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI PER TOMBE DI FAMIGLIA E DELLE CAPPELLE GENTILIZIE	30 giorni	
RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI AREE A VERDE	30 giorni	

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

Monitoraggio tempi procedimento 2/2

OGGETTO PROCEDIMENTO	TEMPO PREVISTO	MODALITÀ RILEVAZIONE TEMPO
VERIFICHE INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI	30 giorni	
EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE	20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.	a campione da procedura di Contabilità
EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO SENZA ATTO DI LIQUIDAZIONE	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.	a) da procedura di Contabilità b) e c) dalle comunicazioni di richiesta di pagamento da parte degli uffici
RICHIESTA ASSEGNAZIONE E ACQUISTO TERRENI ED EDIFICI - ASSEGNAZIONI ORTI, ASSEGNAZIONE SPAZI ASSOCIAZIONI, SPAZI COMMERCIALI E PER MERCATINO COMUNALE	30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo interruzioni per ulteriori verifiche o indisponibilità del bene	dalla richiesta all'assegnazione
RIMBORSI IMU	180 giorni	Registrazione fasi istruttoria in apposito elenco in Excel
DOMANDA PER CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30 giorni dell'integrazione;	software gestionale (archi)
DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	60 giorni	software gestionale (archi) - media su n. 70 titoli rilasciati - tempistica al lordo delle sospensioni e dei tempi per l'espressione delle valutazioni e dei dovuti pareri (30/60 gg) ovvero richieste dagli interessati.
AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA CORRELATA A PROCEDIMENTO EDILIZIO	90 giorni	software gestionale (archi)
RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	30 giorni	data inoltro domanda/data rilascio contrassegno - tempo medio rilevato a campione sull'intero mese di ottobre 2022
RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DI NATURA EDILIZIA	30 giorni	data inoltro domanda/data rilascio del titolo -tempo medio rilevato sul totale degli atti
AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' PERMANENTE SU VEICOLI	60 giorni	data inoltro domanda /data rilascio tempo rilevato sull'unico atto
AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' TEMPORANEA	30 giorni	data protocollo/data rilascio tempo medio rilevato su un campione di 10 domande estratte

Sezione 2.2: PERFORMANCE

Per questa sottosezione di Programmazione si rimanda all'allegato 2. Essa è stata elaborata secondo il D.L. n. 80 del 09/06/2021, nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta").

La sezione Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, è in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali di ente e di struttura, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione amministrativa. E' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e all'intera macchina organizzativa per le annualità 2025-2027, definito a partire dalle linee di mandato 2021-2027.

La performance è rilevata a livello di Ente, di singola struttura organizzativa e a livello dirigenziale, attraverso l'assegnazione e il monitoraggio di specifici obiettivi di performance,

Estratto sez. 2.2 PERFORMANCE

- 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
Impatti dell'azione amministrativa	70	Realizzazione degli obiettivi gestionali strategici e operativi - valore atteso 90/100 (vedi obiettivi)	60
		Accessibilità del sito - pubblicazione obiettivi di accessibilità e dichiarazione di accessibilità	5
		Qualità dei servizi - realizzazione di indagini di customer satisfaction	5
Stato di salute della 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 (vedi tabella)	10
		Monitoraggio dei tempi procedimenti	20

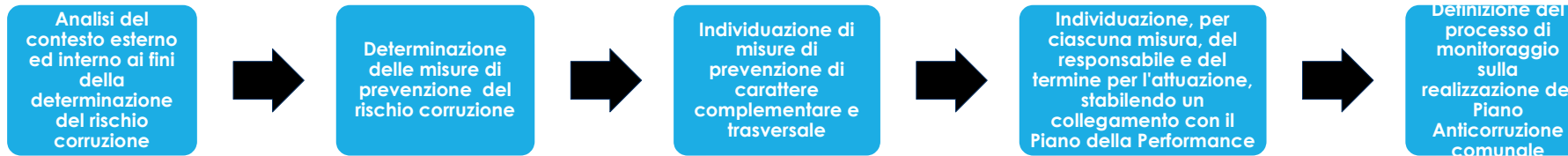
- Performance organizzativa di Struttura

Ai fini della misurazione della performance organizzativa delle Strutture dell'Ente rileva il seguente macro ambito a cui è associato l'obiettivo di riferimento:

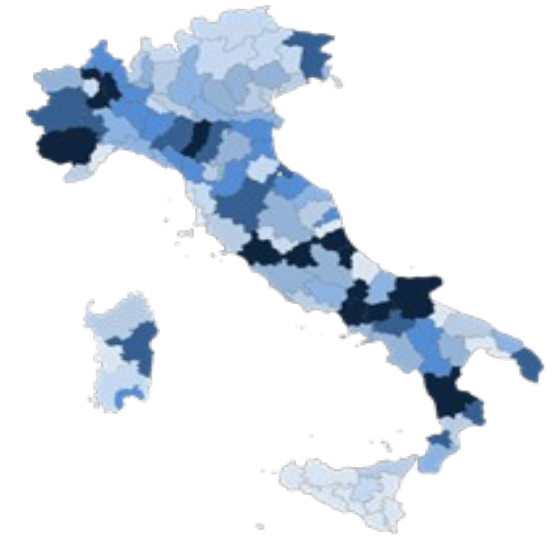
MACRO AMBITO DI MISURAZIONE	PESO %	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	PESO %
Grado di attuazione della strategia	100%	Realizzazione da parte di ciascuna Struttura degli obiettivi assegnati (gestionali strategici e, se previsti, operativi) - valore atteso 90/100 (vedi obiettivi)	100%

Sezione 2.3.1: PIANO 'ANTICORRUZIONE'

LE FASI DEL PIANO 'ANTICORRUZIONE'



- ▶ «**Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza**»
- ▶ È il progetto **ANAC** che ha l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.
- ▶ «Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza» è finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020



Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

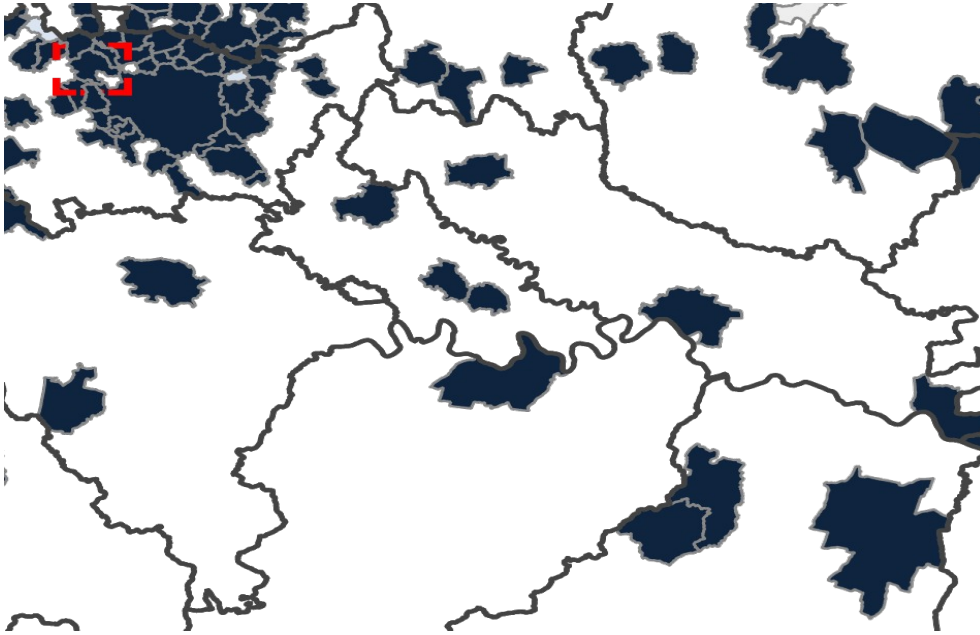
Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Sezione 2.3.1: PIANO 'ANTICORRUZIONE'



- **MINACCE:** È testimoniato un forte rischio per la città e l'ente locale di interferenza con interessi legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso, in particolare della 'ndrangheta e di soggetti ad essa comunque collegati, che hanno interessi sul territorio di Rho per la sua vicinanza alla metropoli milanese e per il contesto economico (presenza di una 'locale' storica testimoniata anche da recenti indagini giudiziarie).
- **OPPORTUNITÀ:** nel contempo l'emersione di tali rischi può indurre la parte sana della società e l'organizzazione comunale ad adottare maggiori 'anticorpi' e a non sottovalutare alcuna ipotesi di rischio infiltrazione.
- **PUNTI DI FORZA:** la società civile rhodense mantiene caratteri di laboriosità, impegno civile e rispetto di valori consolidati. L'organizzazione comunale nel suo complesso ha sempre fatto risaltare, nelle sue molteplici attività e nei servizi resi ai cittadini, la parte migliore dell'agire pubblico.
- **PUNTI DI DEBOLEZZA:** La forza intimidatoria delle organizzazioni criminali potrebbe investire singole attività o servizi svolti dall'Ente o dalle sue partecipate. Inoltre il territorio, in quanto crocevia dell'hinterland di una metropoli e centro di sviluppo dell'Area MIND, è permeabile a rischi di infiltrazione negli Appalti pubblici, e nel tessuto economico-sociale della città.

Dal 2024 è attiva presso la Città metropolitana di Milano una **Consulta dei Responsabili dell'Anticorruzione**, con lo scopo di inquadrare il contesto di riferimento e mettere a paragone l'efficacia dei vari Piani comunali

CONTESTO ESTERNO «ANALISI SWOT»

S trengths Punti di Forza	W eaknesses Punti Deboli
O pportunities Opportunità	T hreats Minacce

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	Evidenze e criticità
SISTEMA FORMALE	L'ambito delle regole si è arricchito di diversi strumenti di contrasto alla corruzione.
SISTEMA DELLE INTERAZIONI	Si diffonde un modello organizzativo come 'ecosistema digitale', dove le interazioni tra Uffici sono supportate da una pianificazione strutturata delle procedure. Si attivano <i>team</i> di lavoro e condivisione funzionale degli Obiettivi.
SISTEMA DEI VALORI	Il vertice politico - nel suo complesso (Sindaco, Giunta, Consiglio) guida la condivisione e la diffusione di valori etici nell'organizzazione. È percepita un'attenzione maggiore su questi temi sia a livello politico che a livello burocratico. Si attiva una formazione continua per diffondere consapevolezza.
CRITICITA' E PATOLOGIE	Si riscontrano atteggiamenti di scetticismo, di resistenza al cambiamento, di difficoltà operativa nell'applicazione di istituti innovativi per la lotta alla corruzione.



AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CONTESTO DI ABILITAZIONE DEL RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento - Concorsi	<i>Esterno</i>	Alto
	Progressioni di carriera	<i>Esterno</i>	Medio
	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Conferimento incarichi di staff Sindaco	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Mobilità esterna	<i>Esterno</i>	Basso
	Incarichi legali	<i>Esterno</i>	Medio-basso
	Incarichi tecnici	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Concessione straordinari	<i>Interno</i>	Medio-basso
	Mobilità interna	<i>Interno</i>	Medio-basso
	Patrocinii legali	<i>Interno</i>	Basso
	Concessione buoni mensa/pasto	<i>Interno</i>	Basso
	Autorizzazione incarichi esterni	<i>Interno</i>	Medio
	Incentivi tecnici	<i>Interno</i>	Medio
	Gestione part-time	<i>Interno</i>	Medio-basso
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione Acquisti di servizi e forniture	<i>Esterno</i>	Medio-basso
	Trattative pre-contrattuali finalizzate ad incarichi ed appalti	<i>Esterno</i>	Alto
	Definizione requisiti di qualificazione nei Bandi	<i>Esterno</i>	Alto
	Definizione requisiti di aggiudicazione nei Bandi	<i>Esterno</i>	Alto
	Valutazione delle offerte in Commissione di Gara	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Valutazione delle offerte in sede monocratica	<i>Esterno</i>	Alto
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<i>Esterno</i>	Medio-basso
	Procedure negoziate	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Affidamenti diretti	<i>Esterno</i>	Alto
	Monitoraggi, collaudi intermedi e finali, nulla osta liquidazioni	<i>Esterno</i>	Alto
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<i>Interno</i>	Medio
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<i>Interno</i>	Medio-alto
	Definizione delle responsabilità organizzative interne per il controllo dell'appalto e per l'esecuzione dello stesso	<i>Interno</i>	Medio-alto
	Revoca del bando	<i>Interno</i>	Medio
	Revoca dell'aggiudicazione	<i>Interno</i>	Medio

PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONEAree di rischio
1/2

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CONTESTO DI ABILITAZIONE DEL RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, abitabilità, etc.)	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<i>Esterno</i>	Medio-alto
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<i>Esterno</i>	Medio
	Procedure derogatorie rispetto a quelle precedenti	<i>Esterno</i>	Medio
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, abitabilità, etc.)	<i>Interno</i>	Alto
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<i>Interno</i>	Alto
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<i>Interno</i>	Medio
	Procedure derogatorie rispetto a quelle precedenti	<i>Interno</i>	Medio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<i>Esterno</i>	Alto
	Procedure derogatorie rispetto a quelle precedenti	<i>Esterno</i>	Alto
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<i>Interno</i>	Alto
	Procedure derogatorie rispetto a quelle precedenti	<i>Interno</i>	Alto

PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE

Aree di rischio
2/2

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Le misure esistenti sono efficaci?	Misure specifiche applicabili con il Piano
CONCORSI INCARICHI Inosservanza regole procedurali	Inserimento clausole specifiche volte a favorire candidati predeterminati	Servizio Personale Tutti i Settori	Trasparenza Legalità	Controllo successivo sugli atti	Sì, sono efficaci	Standardizzazione delle selezioni con prove preselettive svolte in forma telematica Allegazione di motivazione specifica in cui si dia conto della valutazione professionale effettuata
GARE Procedure di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica Restrizioni del mercato nella definizione delle specifiche tecniche	Tutti i Settori	Formazione Codice di comportamento	Controllo preventivo Parere tecnico	è efficace ma è migliorabile	Motivazione specifica e rafforzata nel caso di affidamenti diretti Inserimento specifiche tecniche 'escludenti' va motivato nel Capitolato con riferimento ai vantaggi conseguibili
GARE Requisiti di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa come metodo per mascherare il favore ad una specifica impresa.	Tutti i Settori	Codice di Comportamento	Controllo successivo sugli atti	È efficace ma è migliorabile	Favorire un sistema di bilanciamento dei requisiti di aggiudicazione attraverso l'uso di comparazioni oggettive tra i fattori valutati (tempistiche, prezzari, etc.).
CONTRIBUTI Assegnazioni agevolazioni ed esenzioni	Favorire soggetti in conflitto di interesse	Servizi alla persona Servizi Tributari e di riscossione Servizi alle Associazioni e Culturali	Codice di comportamento Trasparenza	Parere tecnico	È efficace ma è migliorabile	Richiedere dichiarazione di non conflitto prima di erogare il contributo o di assegnare l'esenzione o l'agevolazione. Ampliare la base informativa interna prima dell'approvazione dei contributi (tavoli di pre-istruttoria allargati ai diversi attori istituzionali coinvolti, resoconti istruttorie precedenti alla sottoscrizione finale, etc.).
CONTRIBUTI/ CONCESSIONI DI BENI Erogazioni economiche o concessioni di beni in uso	Falsata valutazione delle attività svolte dai soggetti concorrenti e scorretta attribuzione di punteggi rispetto agli indicatori previsti dal bando, riconoscendo vantaggi economici indebiti, al fine di favorire determinati soggetti a svantaggio di altri.	Servizi alla Persona Servizi culturali SUAP Ufficio Patrimonio	Conflitto di interessi Trasparenza	Parere tecnico	È migliorabile	Motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legittimità e/o di merito. Controllo successivo a campione. Dichiarazione assenza conflitto di interesse. Richieste di intervento pre-istruttorio di supporto al RUP al Responsabile anticorruzione in fase di istruttoria, al fine di allegare all'atto finale l'attività pre-istruttoria svolta.

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**
Misure
specifiche 1/2

CONCESSIONI In materia Edilizia e Urbanistica	Autodichiarazioni non conformi con quanto attuato	Servizi tecnici Edilizia e Urbanistica	Standardizzazione e procedure	Controlli successivi	Sono efficaci ma migliorabili	Estrazione a sorte mensile di almeno il 10% di CILA, Scia, Permessi a costruire, cementi armati ed estrazione a sorte dei tecnici controllori in presenza del RPCT
CONCESSIONI Servizi cimiteriali	Inosservanza dei termini per indurre il richiedente a dazioni illecite	Servizi cimiteriali	Standardizzazione e delle procedure	Controlli successivi	Sono efficaci ma migliorabili	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento per l'esame e l'approvazione delle istanze. Controllo successivo del RPCT
AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONI DI TIPO COMMERCIALE, DI P.S., POSTEGGI, CHIOSCHI, OCCUPAZIONI AREE	Scorretta valutazione degli elementi istruttori al fine di favorire/sfavorire determinati richiedenti	Tutti i Settori	Codice di comportamento Trasparenza	Regolamenti comunali	Sono efficaci ma migliorabili	Richieste di intervento pre-istruttorio di supporto al RUP al Responsabile anticorruzione in fase di istruttoria, al fine di allegare all'atto finale l'attività pre-istruttoria svolta.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL RICHIEDENTE PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO	Omissioni istruttorie nella redazione di graduatorie per l'ammissione ai servizi scolastici al fine di favorire determinati soggetti	Servizi scolastici	Trasparenza Codice di comportamento	Bandi pubblici	Sono efficaci ma migliorabili	Digitalizzazione delle fasi procedurali al fine di evitare omissioni di istruttoria o giacenze di pratiche.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN GENERE	Corresponsione da parte di privati cittadini o ditte di utilità indebite per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti i Settori	Codice di comportamento	Controlli successivi	Parzialmente efficaci	Verifiche periodiche circa i tempi di espletamento delle pratiche con riferimento a campioni di nominativi o data-base concordati con il Responsabile Anticorruzione.

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**
Misure
specifiche 2/2

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: • Informatizzazione dei processi; • Accesso telematico; • Monitoraggio termini procedurali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento (anche attraverso la cura dell'apposita sezione del Sito Web «Amministrazione Trasparente»)
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	Evitare: • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**
Misure
obbligatorie
I.190/2012
1/2

* vedasi anche allegato
MISURE ORGANIZZATIVE
(All. 2.1)

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. 'pantouflage')	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire attraverso apposite canale sul sito Web: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>.
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Rotazione negli Appalti	Si sta consolidando (vedi, da ultimo TAR Toscana sent. N°17 del 2.01.2018) il principio di obbligatorietà dell'applicazione dell'art.36 c.1 e 2 lett.b) del D.lgs. 50/2016 agli appalti sotto soglia, con esclusione dalla gara del precedente aggiudicatario.	Favorire la rotazione negli appalti e nelle concessioni aprendo al mercato ed evitando il consolidamento di 'rendite di posizione'.
Mappatura dei processi con individuazione 'zone grigie'	Una innovativa metodologia di mappatura dei processi di lavoro (es. metodologia ANCI Lombardia) consente una migliore evidenza dei rischi insiti nei procedimenti amministrativi. Si tratta di individuare le fasi 'informali' del procedimento che possono sfuggire ad una identificazione del rischio (es.: aiuti nella compilazione di istanze da parte dei dipendenti ai cittadini).	Analizzare le 'zone grigie' dei processi di lavoro, in cui l'intervento 'informale' può condizionare l'imparzialità della procedura.

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**
Misure
obbligatorie
L.190/2012
2/2

* **vedasi anche
allegato MISURE
ORGANIZZATIVE
(All. 2.1)**

OBIETTIVI DI TRASPARENZA SOSTANZIALE



Assicurare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione comunale

SEZIONE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE DEL SITO
COMUNALE



Garantire il libero e pieno esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

CONTENUTI

Nella sezione **Amministrazione trasparente** del sito comunale sono pubblicati i contenuti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di dati e contenuti ulteriori individuati dai Referenti per la Trasparenza in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

CRITERI

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati devono rispettare i seguenti criteri:

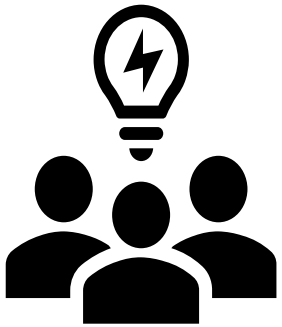
- **integrità**
- **costante aggiornamento**
- **completezza**
- **tempestività**
- **accessibilità**
- **riutilizzabilità**

OBIETTIVI SPECIFICI TRIENNIO 2025/2027

1/3

RETE DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

- ▶ Aggiornare, consolidare e responsabilizzare il gruppo dei referenti per la trasparenza dell'Ente, individuando e descrivendo in apposito provvedimento le nomine, i ruoli e le attività di competenza rispetto agli obblighi di pubblicazione così come previsti nell'allegato A al Decreto n. 33/2013 e in base a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC.
- ▶ Svolgere un'attività periodica di controllo e rendicontazione dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale, in termini di attualità ed adeguatezza, individuando proposte ed azioni migliorative
- ▶ Realizzare azioni di compliance dei contenuti della Sezione Amministrazione trasparente rispetto alle disposizioni ANAC di cui alla deliberazione n.495/2024, riguardanti le pubblicazioni in materia di:
 - Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4bis del dlgs. n. 33/2013)
 - Organizzazione (art.13 dlgs. n. 33/2013)
 - Controlli su attività e organizzazione (art.31 dlgs. n. 33/2013).



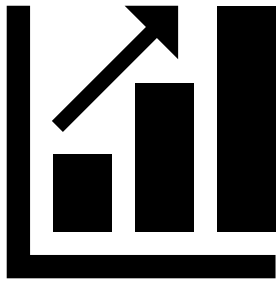
OBIETTIVI SPECIFICI TRIENNIO 2025/2027

2/3



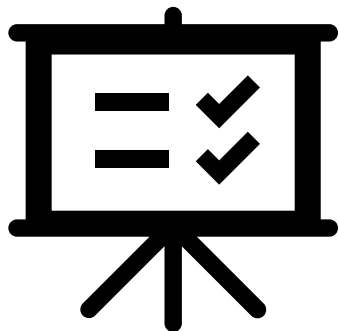
ACCESSO CIVICO

Implementare e razionalizzare la gestione e pubblicazione dei dati e delle informazioni, cogliendo al meglio le funzionalità offerte da soluzioni informatiche innovative.



ACCOUNTABILITY E BILANCIO COMUNALE

Realizzare e promuovere forme di comunicazione chiare e semplici in merito ai dati di Bilancio, per fornire al cittadino informazioni aggiornate sull'andamento della gestione economico – finanziaria dell'Ente, curando la pubblicazione delle stesse nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale.

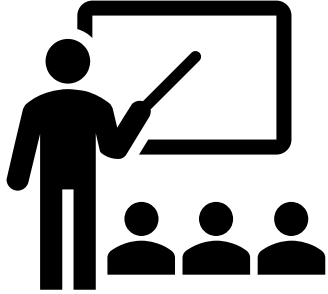


TRASPARENZA E PERFORMANCE

Introdurre nella programmazione strategica ed operativa, obiettivi ed indicatori di misurazione e valutazione della performance raggiunta in tema di trasparenza, a livello strutturale ed individuale.

OBIETTIVI SPECIFICI TRIENNIO 2025/2027

3/3



FORMAZIONE INTERNA

Realizzare corsi formativi per i dipendenti per promuovere e diffondere una cultura della trasparenza e della legalità all'interno dell'Organizzazione comunale.



COMUNICAZIONE ESTERNA

Implementare il sito web istituzionale, al fine di renderlo sempre più un canale di comunicazione efficace e trasparente dell'operato dell'Amministrazione comunale, in grado di promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre p.a., favorendo l'accesso ai servizi erogati e valorizzando l'immagine istituzionale dell'Ente.

Il Comune di Rho, così come previsto dal **Decreto-legge n. 179/2012** e dalle **Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici** di AgiD - Agenzia Italiana per il Digitale, ha provveduto a pubblicare entro il 31 marzo 2025 gli obiettivi di accessibilità per i propri servizi digitali per l'anno corrente, visionabili al seguente link:

[Informazioni di pubblicazione (2025)]

<https://form.agid.gov.it/view/b466bec0-0988-11f0-9599-434ca6908d1e>



Sezione 3.1: ASSETTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE IN SERVIZIO

La struttura organizzativa prevede n. **6 posizioni dirigenziali**, di cui n. 2 ricoperte 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.

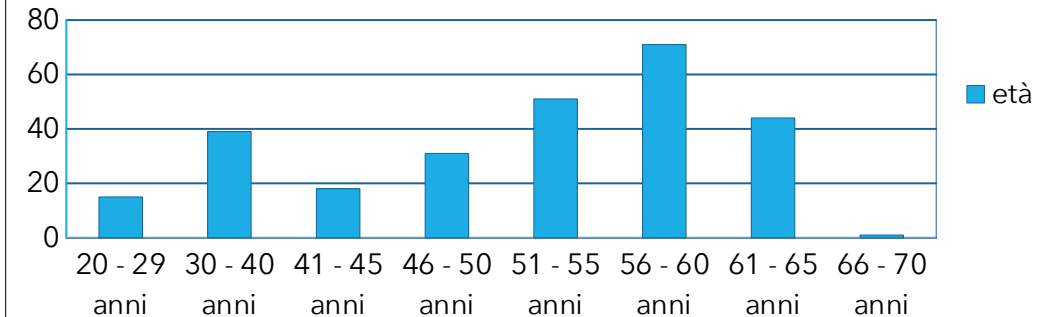
La micro organizzazione delle varie Aree è definita dai dirigenti con propri atti dirigenziali.

Sono previsti n. **12 incarichi di funzionari di Elevata Qualificazione (E.Q.)** stabiliti con delibera n. 197 del 10.12.2024.

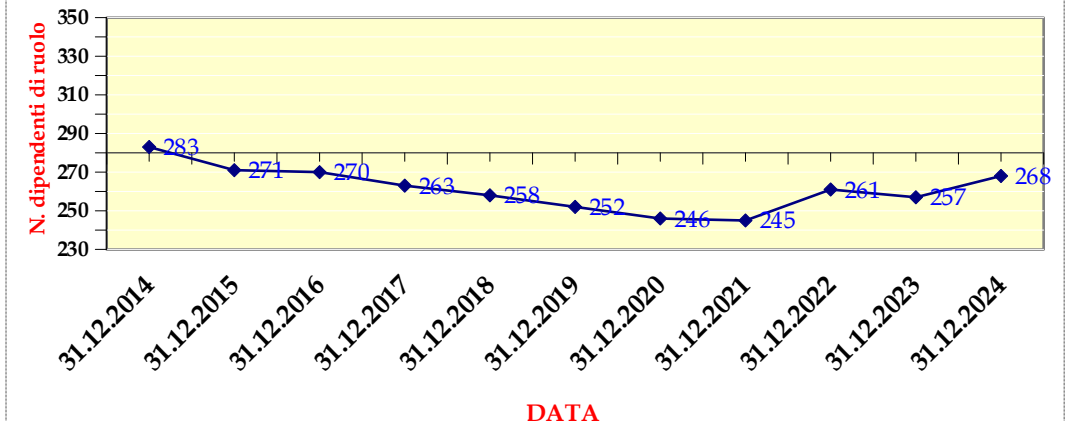
I dipendenti in servizio al 31/12/2024 erano pari a n. 268 unità, al netto delle numerose cessazioni intervenute, oltre a n. 2 unità a tempo determinato.

Nel frattempo, dall'inizio dell'anno si sono registrate delle cessazioni dal servizio a vario titolo ed il numero dei dipendenti a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente documento di programmazione è pari a n. 260.

**Dipendenti al 31 dicembre 2024
età media 51 anni e 2 mesi**



Dipendenti di ruolo dal 31.12.2014 al 31.12.2024



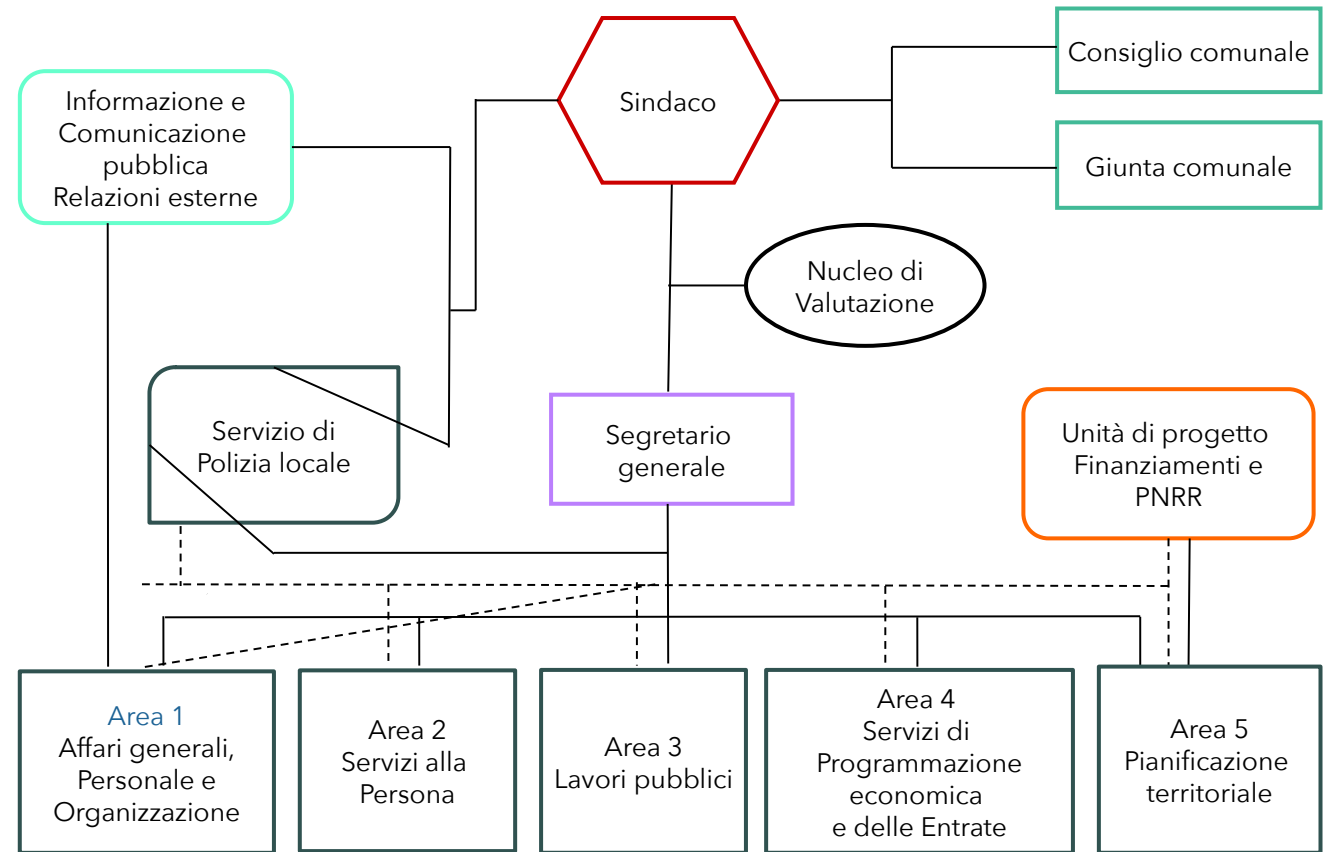
Sezione 3.1: ASSETTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE IN SERVIZIO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Rho ha adottato una struttura organizzativa basata sul modello per aree funzionali, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei e interrelati tra loro.

L'organizzazione è stata negli anni ridefinita secondo le esigenze e gli obiettivi da raggiungere.

Da ultimo, la struttura organizzativa è stata revisionata con deliberazione n. 130 del 18/07/2023 con l'obiettivo di garantire un ulteriore efficientamento e consolidamento della macchina comunale, in vista del più ampio raggiungimento degli obiettivi strategici ed interventi da attuare entro la fine del mandato dell'attuale Amministrazione comunale.



Nell'allegato **"3.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RHO E ANALISI PERSONALE IN SERVIZIO"** vengono illustrate informazioni di maggior dettaglio sulla struttura organizzativa e sulla composizione del capitale umano dell'Ente.

Sezione 3.2: L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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, nell'ambito del quadro normativo vigente.



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.

Sezione 3.2: L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1

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

2

Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance

3

Promuovere l'efficientamento dei processi

**L'INTRODUZIONE DEL LAVORO AGILE
PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI RHO
RISPONDE ALLE SEGUENTI FINALITÀ**

4

Rafforzare il principio di non discriminazione e di pari opportunità e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale

5

Sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente

6

Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa

Si distingue il **lavoro agile ordinario** espletato secondo le regole e i limiti stabiliti nel regolamento approvato dalla Giunta comunale e un **lavoro agile straordinario** a cui è possibile accedere quale ulteriore strumento di flessibilità organizzativa per fronteggiare situazioni eccezionali e straordinarie legate a cause di forza maggiore o particolari situazioni personali del lavoratore, in caso di compatibilità con l'attività lavorativa da svolgere.

Nell'allegato **"Sezione 3 PIAO: Organizzazione e capitale umano"**, al **paragrafo 3.2 "L'organizzazione del Lavoro agile"** sono esposti i dettagli dell'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Rho e gli esiti della sua applicazione.

Sezione 3.3: IL PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle **pari opportunità** nelle politiche di gestione delle risorse umane degli Enti locali e a favorire l'esercizio dei **diritti di pari opportunità** per le donne e gli uomini che in essi lavorano.

Il Piano delle azioni positive **si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione**, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile **strumento** per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

Attraverso il Piano triennale delle azioni positive, il Comune di Rho intende **consolidare**, in continuità con i precedenti Piani, quanto già realizzato negli anni passati in tema di pari opportunità tra uomini e donne, realizzando le azioni previste a sostegno della **diffusione della cultura del rispetto delle differenze considerate come fattore di qualità**, al fine di realizzare un'organizzazione realmente orientata alle pari opportunità.



Le azioni previste nel Piano azioni positive del Comune di Rho riguardano i seguenti ambiti di azione, descritti e sviluppati nell'Allegato "**Sezione 3 PIAO: Organizzazione e capitale umano**", paragrafo 3.3 "**Piano azioni positive**":

- osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti dell'ente;
- politiche per la conciliazione;
- lavoro agile;
- sostegno al personale che rientra dal periodo di astensione per maternità;
- revisione delle regole in materia di orario di lavoro e flessibilità;
- rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nella composizione degli organismi collegiali;
- adesione al programma "luoghi di lavoro che promuovono salute - Rete WHP Lombardi";
- formazione del personale neoassunto.

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Il **Piano triennale dei fabbisogni di personale** è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali per numerosi anni sono stati sottoposti ad una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. Ciò ha condizionato fortemente gli spazi di azione per gli amministratori locali per gestire efficaci politiche di personale, con l'effetto di ridurre l'autonomia organizzativa degli Enti.

Tale situazione ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, compreso il Comune di Rho, e un notevole incremento dell'età media del personale. La situazione è migliorata solo a partire dall'anno 2022.

Negli ultimi tre anni la politica di reclutamento e rafforzamento dell'organizzazione perseguita dall'Amministrazione è stata consistente, tuttavia ancora non si è riusciti a consolidare il numero della dotazione organica complessiva perché, a fronte delle numerose assunzioni effettuate, molte sono state le cessazioni, sia per pensionamenti che per mobilità verso altre Amministrazioni, verificandosi pertanto un elevato turnover.

Delle assunzioni già programmate nella programmazione degli anni precedenti restano ancora da perfezionare **n. 10 assunzioni** evidenziate nella tabella che segue, per le quali le procedure di selezione espletate non hanno consentito di trovare candidati idonei o sufficienti.

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

CODA ASSUNZIONI ANNI PRECEDENTI DA PERFEZIONARE NEL 2025

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Area 1	Servizi Demografici	
1	Area degli Istruttori	Istruttore dei servizi informatici	Area 1	Sistema informativo	
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Area 2	Servizi sociali - Adulti e famiglia, Disabili, Anziani	
1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Area 3	Ufficio Manutenzioni-elettricisti	
1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico	Area 3	Ufficio Manutenzioni-elettricisti	
0	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico (Elettrotecnico)	Area 3	Ufficio Progettazione	La posizione viene modificata nella programmazione 2025 da Funzionario a Istruttore tecnico.
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Infrastrutture Area 3	
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 4	Catasto Tributi	
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Area 5	Pianificazione Urbanistica e Mobilità	
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 5	SUE	
1	Area degli Istruttori	Agente di PL	Polizia locale	Polizia locale	
10					

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, condotta con i dirigenti dell'Ente - effettuata preventivamente la ricognizione, con attestazioni agli atti, della insussistenza di esuberi di personale - è stata definita la programmazione delle assunzioni ritenute essenziali per garantire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione, sulla base delle richieste formulate dai dirigenti, ha individuato in un primo momento le figure necessarie da inserire nella programmazione dei fabbisogni, prevedendo da un lato le sostituzioni del personale cessato o in cessazione, dall'altro una implementazione degli organici ritenuta necessaria in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Tuttavia, in ragione delle disposizioni che regolano le capacità assunzionali degli enti locali e i limiti di spesa di personale ad oggi vigenti, l'Amministrazione ritiene di assumere delle decisioni prudenziali rispetto alle assunzioni da prevedere nella programmazione dei fabbisogni 2025-2027, in particolare per l'incidenza del costo dei rinnovi contrattuali nel limite di sostenibilità finanziaria ex D.L. n. 34/2019.

Nella PTFP vengono assunte decisioni solo per l'annualità 2025 e ci si limita ad assicurare la sostituzione dei turnover del personale cessato o in cessazione.

Non si prevedono allo stato assunzioni per gli anni 2026-2027 e si rinvia ad un momento successivo nel corso dell'anno la valutazione di eventuali progressioni tra aree per il personale dipendente, anche per la copertura di posizioni già previste, a conclusione dell'analisi organizzativa ancora in corso con i dirigenti.

Nella programmazione del 2025, il **turnover di 5 posizioni** viene effettuato prevedendo la **riqualificazione** dall'area degli operatori esperti (ex categoria B3) **all'area degli istruttori** (ex categoria C).

In particolare, **viene prevista la copertura di n. 23 posizioni lavorative per l'anno 2025**, per diversi profili e aree professionali.

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO ASSUNZIONI 2025-2027 - TURNOVER POSIZIONI VACANTI 1/2 - ANNO 2025

N°	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Stato civile	
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Sinistri	riclassificazione da B a C
3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Sportello del cittadino	
4	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Stato civile - cittadinanze	riclassificazione da B a C
5	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Servizi demografici	riclassificazione da B a C
6	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Ufficio Elettorale	riclassificazione da B a C
7	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 2	Servizi per l'educazione e per i giovani (Informagiovani)	
8	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 3	Staff Area 3	
9	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Servizio Manutenzione	
10	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ufficio Progettazione	
11	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ufficio Strade	

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO ASSUNZIONI 2025-2027 - TURNOVER POSIZIONI VACANTI 2/2 - ANNO 2025

N°	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE
12	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ufficio Energia	
13	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico - elettrotecnico	Area 3	Lavori pubblici	Posizione prevista nella programmazione anni precedenti come Funzionario (non ancora ricoperta) viene modificata in Istruttore
14	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Ragioneria	riclassificazione da B a C
15	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Patrimonio	
16	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 5	Ufficio commercio	
17	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 5	Segreteria Area 5	
18	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 5	SUE	
19	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia locale	Polizia locale	
20	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia locale	Polizia locale	
21	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia locale	Polizia locale	
22	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia locale	Polizia locale	
23	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia locale	Polizia locale	

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

La spesa di personale complessiva prevista nella suddetta programmazione graverà sul BP 2025 soltanto in minima parte, considerato che le acquisizioni di personale saranno disposte solo per alcuni mesi dell'anno, in funzione della data di approvazione della programmazione, della disponibilità delle graduatorie ovvero della necessità di bandire i relativi concorsi pubblici. 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.

La spesa derivante dalla programmazione in oggetto - che rientra nei limiti della sostenibilità finanziaria della spesa di personale di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 - trova copertura nel B.P. 2025-2027, sia per l'annualità 2025 che per gli effetti che le assunzioni avranno sulle annualità successive, nei capitoli stipendiali e nel capitolo n. 5500 "nuove assunzioni" e relativi oneri accessori.

Nella presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale si prevede l'autorizzazione al Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione:

- di procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che si dovessero manifestare nel corso dell'anno, nel rispetto della normativa vigente in tema di limiti al lavoro flessibile secondo le disponibilità di bilancio, da concertare con il Sindaco;
- di realizzare il turnover delle figure che dovessero cessare dal servizio dopo l'approvazione della presente programmazione dei fabbisogni e prima di quella successiva, previo confronto con il Dirigente delle strutture interessate e d'intesa con il Sindaco.

Si conferma che 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.

Con nota prot. 25537 in data 10/04/2025 è stato richiesto il parere al Collegio dei revisori dei conti sulla programmazione dei fabbisogni di personale da prevedere nel PIAO 2025-2027 come previsto dall'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

I revisori hanno dato parere favorevole in data 15/04/2025 (parere n. 11/2025) acquisito al protocollo dell'Ente n. 26654. In data 15/04/2025 con nota prot. 26569 è stata data informazione alle parti sindacali del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente PIAO.

Nell'allegato **"Sezione 3 PIAO: Organizzazione e capitale umano", paragrafo 3.4 "Il Piano triennale dei fabbisogni di personale"** viene descritto il quadro normativo ed i limiti di sostenibilità finanziaria nell'ambito dei quali l'Amministrazione comunale ha definito la programmazione triennale dei fabbisogni di personale che viene approvata con il presente PIAO.

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA		
AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE	DIRIGENTE*	6
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	24
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	1
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	17
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	5
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	77
ISTRUTTORI	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	7
ISTRUTTORI	ADDETTO ALL'INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	3
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	33
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATICI	2
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	3
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	38
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	44
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO BIBLIOTECA	1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	2
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	5
OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	13
OPERATORI	OPERATORE	6
TOTALE *	Delle n. 288 posizioni in dotazione organica, n. 2 sono ricoperte per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 Tuel (dirigenti) e n. 1 di queste corrisponde a una posizione di Funzionario in aspettativa per uno dei due incarichi dirigenziali a tempo determinato.	288

In relazione alle assunzioni previste nella programmazione triennale dei fabbisogni sopra descritta, la dotazione organica dell'Ente è rideterminata secondo la seguente tabella nella quale sono indicati i profili professionali come rideterminati con delibera di Giunta comunale n. 12 del 30/01/2024.

Sezione 3.5: PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

La formazione, importante leva motivazionale nonché fattore determinante sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti che per l'adeguamento dell'ente locale alle diverse e nuove funzionalità a cui viene preposto, è un importante strumento di accompagnamento al cambiamento, che consente di professionalizzare i dipendenti chiamati a gestire i propri ruoli e comportamenti, fornendo risultati e prodotti meglio allineati alle nuove e diverse esigenze e missioni che ogni operatore locale si trova ad affrontare.

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la crescita del Paese e l'ammodernamento della PA stessa.

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Accanto a una formazione specialistica su temi particolari assolta con l'iscrizione dei dipendenti a corsi di aggiornamento proposti da società di formazione qualificate, occorre assicurare anche un'attività formativa di carattere generale orientata al miglioramento di tutte quelle professionalità individuali che, nel quotidiano, sono impegnate nel garantire un livello ottimale di erogazione dei servizi alla collettività. La convenzione siglata con Upel Varese vuole assicurare proprio questo obiettivo.

Il Comune di Rho ha deciso di sviluppare interventi formativi che, se da un lato garantiscono una sempre più approfondita conoscenza specialistica in linea con i più recenti aggiornamenti in campo normativo e tecnologico, dall'altro mirano a rendere il contesto lavorativo un ambiente di lavoro più inclusivo, positivo e salutare.

Nel riconoscere il valore e la centralità della formazione continua, si intende progettare un Piano di Formazione pluriennale di sviluppo delle competenze del personale, condotto a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi e da un'indagine di clima, quale presupposto necessario per una piena efficacia degli interventi formativi.

1

A tal fine, sarà realizzato il **progetto "People care"** - percorso pluriennale di **sviluppo delle competenze trasversali e valutazione del clima organizzativo delle risorse umane** del Comune di Rho tramite percorso formativo strutturato in diverse fasi che prevede di:

- effettuare una valutazione del clima, un'indagine sulle attitudini e potenzialità "nascoste" ed i bisogni formativi della popolazione della P.A.;
- sviluppare maggiori competenze trasversali e un maggiore coinvolgimento delle risorse umane nei diversi ruoli e prevenire situazioni di disagio e scarsa motivazione causati anche da possibili impatti psicologici negativi incrementati anche dal cambiamento epocale e sociale avvenuti dalla pandemia in poi;
- prendersi cura delle persone e implementare un clima di condivisione e valorizzazione, ovvero di responsabilità sociale che favorisca un Change Management nell'organizzazione del lavoro;
- sviluppare il benessere organizzativo, migliorare la qualità della vita in ambito lavorativo e favorire una crescita delle persone.

Sezione 3.5: PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

2

Un secondo intervento formativo che si intende realizzare è il progetto **“PerForma PA”** - Supporto allo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e valorizzazione di buone pratiche - affidato dal Dipartimento della Funzione pubblica al Formez nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 “Investimento in formazione e istruzione” del PNRR, per il quale si è aderito all'avviso per la richiesta del finanziamento. Il progetto - la cui realizzazione è subordinata all'ammissione al finanziamento della proposta del Comune di Rho attualmente in fase di valutazione - mira allo **sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici**, promuovendo al contempo la realizzazione di interventi formativi su una serie di priorità strategiche comuni dettate dal PNRR e dal processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il progetto prevede due percorsi formativi:

- **formazione in materia di Competenze Trasversali**, utile a rafforzare le competenze relazionali, comunicative e gestionali, migliorando l'efficacia operativa e la capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi e tecnologici: mira a provvedere allo sviluppo di competenze e capacità di livello superiore per tutte quelle “soft skills” che, legate alle competenze relazionali, comunicative e gestionali, concorrono a migliorare l'efficacia operativa e la capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi e tecnologici. Inoltre, è previsto il Campus “Teaming e Time Management nell'era dell'intelligenza artificiale”, percorso innovativo, che esplora gli impatti dell'IA generativa sul lavoro, delineando le competenze richieste e i rischi legati ad una gestione inefficace del tempo, come il multitasking e lo stress.
- **formazione in materia di Privacy e Trasparenza**, progettato per rafforzare le competenze sui temi della sicurezza informatica, della Privacy e della Trasparenza, al fine di operare in conformità con il GDPR e affrontare le sfide della sicurezza informatica. E' inoltre previsto il campus “Trasparenza e obbligo di pubblicazione”, progettato per fornire un'approfondita formazione sui temi cruciali dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella Pubblica Amministrazione.

3

È accanto a queste progettualità che, anche in linea con il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e con le disposizioni impartite da AgID - Agenzia Italiana per il Digitale, su impulso dell'Ufficio RTD del Comune di Rho, se ne aggiunge un'altra che vuole **promuovere e agevolare l'accessibilità e l'usabilità dei documenti e dei servizi informatici dell'Ente**. Il mezzo è la predisposizione di focus formativi incentrati su una corretta creazione, gestione e diffusione dei documenti informatici con l'intento di favorire una “transizione digitale” più consapevole e facilmente assimilabile da tutti, sia dipendenti che cittadini.

Il **Responsabile per la transizione digitale**, infatti, nel suo ruolo di coordinatore e guida per la trasformazione digitale dell'ente, **deve assicurare un adeguato sviluppo dei servizi pubblici digitali e assicurare l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini**. La missione finale, infatti, è quella di favorire una transizione al digitale che non lasci indietro nessuno: è pertanto essenziale che il personale dell'ente venga specificatamente formato, aggiornato e sensibilizzato.

Sezione 3.5: PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

INTERVENTO	ANNO		
	2025	2026	2027
Formazione specialistica a richiesta tramite iscrizioni a corsi Upel gratuiti e a pagamento, corsi a catalogo	X	X	X
Percorso formativo neoassunti	X	X	X
Formazione specialistica sulla digitalizzazione ed uso di software	X	X	X
Misure di prevenzione della corruzione e conflitto di interessi	X	X	X
Codice dei contratti pubblici	X		
Aggiornamento corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		X	X
Formazione su sicurezza informatica	X	X	X
Formazione su accessibilità e usabilità di documenti e servizi informatici (Ufficio RTD)	X	X	X
La gestione dei dati personali: bilanciamento tra privacy e trasparenza	X		
La collaborazione tra colleghi e costruzione del gruppo (team building)	X	X	X
Training sulla Leadership e sulla Leadership Partecipativa e comunicazione efficace.		X	
Corso di Gestione del Tempo e delle priorità	X	X	
Corso di Risoluzione e gestione dei Conflitti	X	X	X

Il Piano Formativo viene concepito come un documento aperto, quindi costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Nel particolare, il Piano formativo triennale è soggetto a monitoraggio e ad aggiornamento annuale, in relazione allo svolgimento delle attività previste e all'inserimento di attività formative originariamente non previste ma ritenute necessarie a seguito di intervenute novità normative, organizzative od in relazione a sopravvenuti obiettivi dell'Ente.

MATRICE COMPLIANCE/PERFORMANCE (MISURE OBBLIGATORIE)

Dirigente	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio
	TRASPARENZA		CODICE DI COMPORTAMENTO		CONFLITTI DI INTERESSE		FORMAZIONE		WHISTLEBLOWING	
Marcoccia	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi
Reina	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi
Menotti	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi
Dell'Acqua	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi
Fregoni	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi
Frisone	Adempimento obblighi Amministrazione Trasparente	con rilievi/senza rilievi	Sanzioni disciplinari nel Settore	presenti/assenti	Segnalazioni pervenute	con rilievi/senza rilievi	n°Dipendenti formati/tot. Dip.	consuntivazione Uff. Personale	Rilievi ricevuti	con rilievi/senza rilievi

Sezione 4: MONITORAGGIO

MATRICE COMPLIANCE/PERFORMANCE (MISURE (MISURE SPECIFICHE PTPCT))

Dirigente	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio
	CONCORSI/SELEZIONI		GARE APPALTO		CONTRIBUTI		CONCESSIONI		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERICHE	
Marcoccia	Esiti selezioni effettuate inviate al RPCT	con rilievi/senza rilievi	Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi			servizi cimiteriali: rigoroso rispetto ordine cronologico	con rilievi/senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi
Reina			Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi	Istruttoria approfondita (dichiarazioni conflitti, validazioni plurime, etc.)	con rilievi/senza rilievi			Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi
Menotti			Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi					Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi
Dell'Acqua			Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi	Istruttoria approfondita (dichiarazioni conflitti, validazioni plurime, etc.)		Concessioni di tipo commerciale: motivazione specifica e istruttoria completa	con rilievi/senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi
Fregoni			Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi			Pratiche edilizie: Controlli a campione	esiti controlli rendicontati	Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi
Frisone			Affidamenti diretti appalti/motivazioni	con rilievi/senza rilievi			Motivazione specifica e istruttoria completa	con rilievi/senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche/tempi su nominativi specifici	con rilievi/senza rilievi

RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI (*customer satisfaction*)

Un aspetto fondamentale dell'implementazione del Piano sarà il monitoraggio della soddisfazione degli utenti riguardo ai servizi erogati.

A tal fine, sarà necessario proseguire nelle campagne di rilevazione della soddisfazione dei cittadini e degli utenti attive da tempo nell'Ente.

Sarà altresì opportuno considerare l'implementazione di ulteriori rilevazioni di soddisfazione anche mediante strumenti digitali.

Un'ulteriore iniziativa consisterà nel coinvolgimento delle società partecipate dal Comune, affinché implementino misure per la rilevazione della soddisfazione degli utenti, qualora non siano già previste.

INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Nell'anno 2023 sono state effettuate customer satisfaction sui seguenti servizi:

- Asili nido comunali (Anno scolastico 2022-2023):
 - Nido Aldo Moro: utenti soddisfatti 87,66%
 - Nido Deledda: utenti soddisfatti 85,39%
 - Nido Togliatti: utenti soddisfatti 82,39%
- Centri estivi - estate 2023:
 - Scuola dell'Infanzia: utenti soddisfatti 98,00% , di cui molto soddisfatti 83,00%
 - Scuola Primaria e primo anno Scuola Secondaria di I° grado: utenti soddisfatti 96,20%, di cui molto soddisfatti il 70,30%
- Sportello del cittadino - Quic: utenti soddisfatti 87,5% a fronte del 87,4% dell'anno 2022.

RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI (*customer satisfaction*)

Il Bollino Etico Sociale® è uno Standard specifico in materia di etica e responsabilità sociale avente lo scopo di avvicinare le organizzazioni pubbliche, private e del no-profit alla responsabilità sociale e alla gestione etica.

Il Comune di Rho è il primo in Italia a ricevere questo riconoscimento per la gestione etica delle sue attività amministrative. L'attestazione è stata rilasciata dopo un audit che ha verificato la conformità agli standard e l'implementazione di processi di miglioramento continuo.

Il Comune di Rho ha adottato un modello di gestione etica e trasparente, dimostrando conformità nei servizi al cittadino, nella gestione del territorio e nella sicurezza pubblica. Questo standard coinvolge tutti gli stakeholder e integra comportamenti socialmente responsabili nell'organizzazione.

Ottenere il Bollino Etico Sociale® migliora la percezione interna ed esterna dell'organizzazione in termini di responsabilità sociale e permette di verificare la conformità alla legislazione tramite audit esterni. Inoltre, consente una riduzione del tasso di premio INAIL per l'ente pubblico.

