



Comune
di Rho

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 -2028

Ufficio Controllo di Gestione strategico

Rho, 09/04/2026

Indice sezioni

Sez. 1 - Scheda Anagrafica.

Sez. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione.

Sez. 3 - Organizzazione e capitale umano.

Sez. 4 - Monitoraggio.



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



PIAO e creazione di 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).

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

MISSIONI strategiche e OBIETTIVI di valore pubblico 1/2

Un' **Organizzazione** solida e innovativa

Una **Comunità** inclusiva, vitale, sicura

Le «Missioni» strategiche

Un **Territorio** sostenibile ed attrattivo

Una **Città** protagonista dello sviluppo del Nord-Ovest Milano

CON IL *PIAO* CREIAMO VALORE PUBBLICO!



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 questa 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 de Comune	2	7
		S101-03	Società partecipate	1	5
		S101-04	Patrimonio culturale	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	Anzini	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
		S202-03	Giovni	3	3
		S202-04	Lo sport in città	3	6
		S202-05	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

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

Progetti di digitalizzazione PNRR



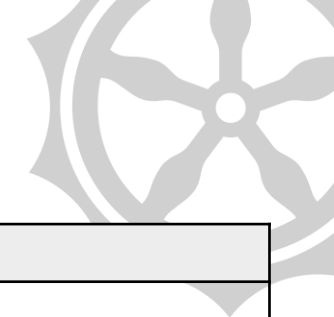
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



AVVISO/MISURA	IMPORTO FINANZIAMENTO	ENTRATA PERFEZIONATA	SPESA LIQUIDATA	STATO PROGETTO
"Misura 1.4.3 APP IO"	€ 16.744,00	€ 16.744,00	=	CONCLUSO
"Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali'"	€ 59.966,00	€ 59.966,00	€ 35.136,00	CONCLUSO
Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	€ 419.124,00	€ 0,00	€ 0,00	ASSEVERAZIONE
Misura 1.4.3 PagoPA	€ 92.871,00	€ 92.871,00	=	CONCLUSO
Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	€ 328.160,00	€ 328.160,00	€ 328.160,00	CONCLUSO
Misura 1.4.4 - SPID CIE	€ 14.000,00	€ 14.000,00	=	CONCLUSO
Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale	€ 162.748,00	€ 162.748,00	€ 23.912,00	CONCLUSO
Intervento PNC - A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1 : "Servizi digitali e esperienza dei cittadini"	€ 8.979,00	€ 8.979,00	€ 7.442,00	CONCLUSO
Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	€ 16.275,00	€ 16.275,00	€ 16.274,80	CONCLUSO
Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) - SUAP ENTI TERZI	€ 13.726,00	€ 0,00	€ 0,00	ASSEVERAZIONE
Misura 1.3.1 – Archivio Nazionale Dei Numeri Civici Delle Strade Urbane - ANNCSU	€ 18.990,54	€ 0,00	€ 0,00	ASSEVERAZIONE
Investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle Procedure (SUAP & SUE)" per l'adeguamento tecnologico delle piattaforme SUE	€ 61.706,05	€ 0,00	€ 0,00	IN ESECUZIONE
INVESTIMENTO 2.3 Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro".	€ 128.832,00	€ 0,00	€ 0,00	IN ATTESA DI FINANZIAMENTO

Sezione 2.1: VALORE PUBBLICO

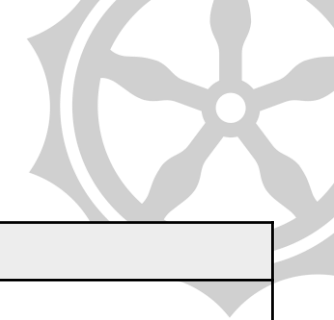
Monitoraggio tempi procedimento 1/2



OGGETTO PROCEDIMENTO	TEMPO PREVISTO
RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE) (data presentazione dichiarazione - data registrazione iscrizione)	30 giorni dalla ricezione della richiesta consolare
PRATICA PER PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO (data richiesta pubblicazione - pubblicazione)	20 giorni
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVO (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)	15 giorni differibili di ulteriori 15 per esigenze tecniche e/o organizzative
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (data ricevimento istanza al protocollo - data pubblicazione sul sito comunale)	30 giorni
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (data ricevimento istanza al protocollo - data rilascio atti)	30 giorni
RICHIESTA ACCESSO AI SERVIZI TARIFFATI PER ANZIANI E DISABILI	30 giorni a decorrere dalla data domanda completa
DOMANDA DI ISCRIZIONE ASILO NIDO	60 giorni dalla data di avvio della formazione della graduatoria
DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA REFEZIONE SCOLASTICA – RIDUZIONE BUONO PASTO	90 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni
MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	30 giorni
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DEI MONUMENTI FUNEBRI IN CAMPO BAMBINI, CAMPO DECENNALE E CAMPO VENTENNALE	30 giorni
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
VERIFICHE INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI	30 giorni
EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE	20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.
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.
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
RIMBORSI IMU	180 giorni
DOMANDA PER CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30 giorni dell'integrazione;
DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	60 giorni
AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA CORRELATA A PROCEDIMENTO EDILIZIO	90 giorni
RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	30 giorni
RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DI NATURA EDILIZIA	30 giorni
AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' PERMANENTE SU VEICOLI	60 giorni
AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA' TEMPORANEA	30 giorni



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 2026-2028, 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»

Inquadramento normativo ed organizzativo del Piano Anticorruzione

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO E FINALITÀ

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è adottato in attuazione della:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190**
- **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33**
- **D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39**
- **D.P.R. 62/2013**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti ANAC vigenti.**

Il Piano definisce **strategie, misure e organizzative e strumenti operativi** finalizzati a:

- prevenire fenomeni corruttivi e maladministration;
- rafforzare legalità e imparzialità;
- garantire trasparenza amministrativa;
- presidiare le aree a maggior rischio.

1. 2 SOGGETTI E GOVERNANCE DELLA PREVENZIONE

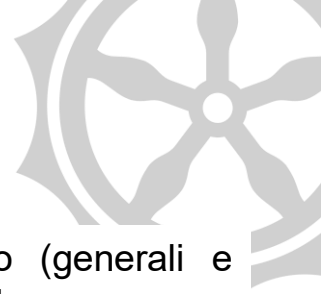
2.1. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza

RPCT del Comune di Rho è il:

Dott. Matteo Bottari – Segretario Generale

Al RPCT competono:

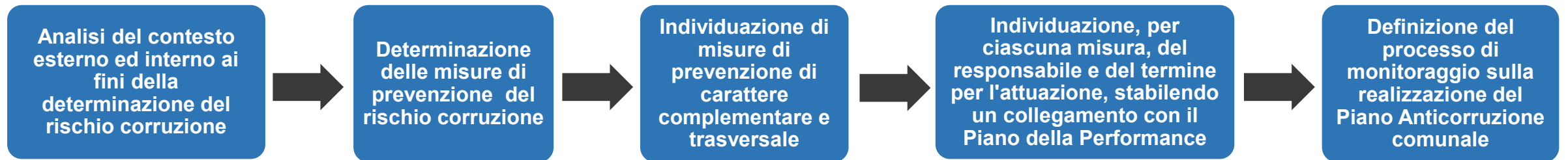
- predisposizione e aggiornamento del piano
- monitoraggio misure
- vigilanza su trasparenza
- gestione whistleblowing
- reazione annuale ANAC



II VALORE «PUBBLICO» DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano Anticorruzione prevede misure di intervento (generali e specifiche) a supporto dell'efficacia, dell'efficienza e della congruenza degli obiettivi e dei risultati previsti e conseguiti dall'organizzazione con il rispetto delle leggi, dell'etica pubblica e della conformità ai codici di comportamento.

L'obiettivo di integrare il ciclo della «Performance» con il ciclo di «Compliance» del Piano Anticorruzione e di verificare i risultati conseguiti anche sotto la lente dell'etica e dell'equità rappresenta un «valore aggiunto» all'attività posta in essere dai pubblici funzionari.



- ▶ «**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

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

Le fasi del Piano Anticorruzione

► 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

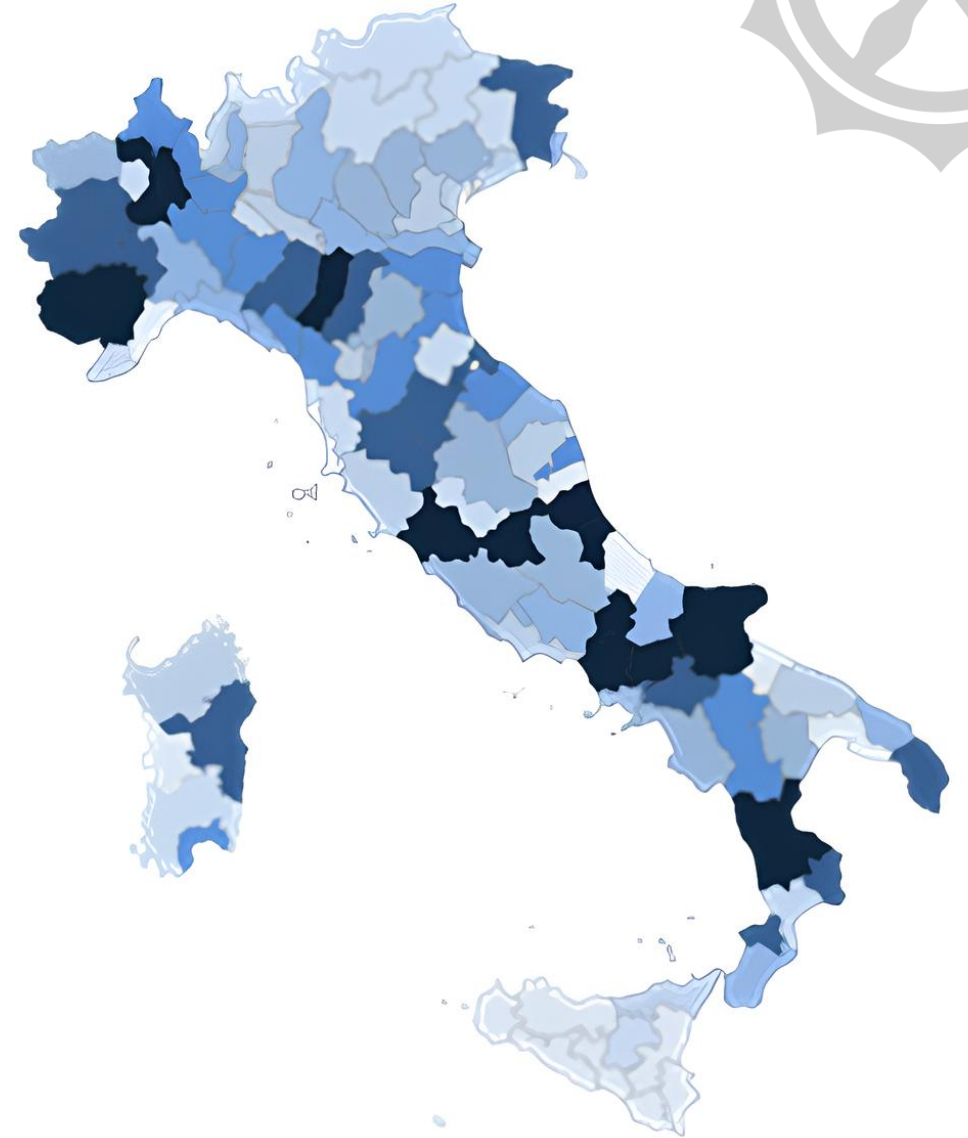
L'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

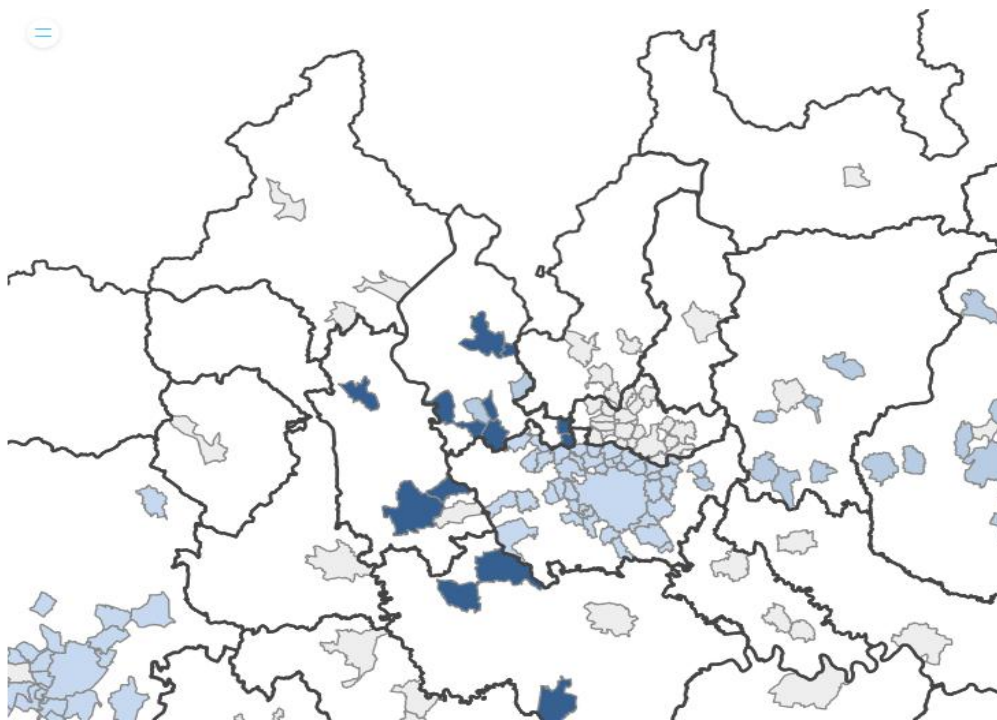
► Addensamento della soglia

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.





- **MINACCE:** È testimoniato un medio 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).
- **OPPORTUNITA':** 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.

L'analisi di contesto esterno, monitorata da ANAC in base agli indicatori nazionali, **NON EVIDENZIA** criticità in merito ad episodi di corruzione/infiltrazione. Come tutta l'area del milanese, Rho si colloca in un ambito di attenzione attiva a tali fenomeni

CONTESTO ESTERNO «ANALISI SWOT»

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

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO



Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite
[Euro]



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 stata percepita un'attenzione maggiore su questi temi sia a livello politico che a livello burocratico. Si attiva una formazione continua per diffondere consapevolezza.
CRITICITÀ E PATOLOGIE	Si riscontrano atteggiamenti di scetticismo, di resistenza al cambiamento, di difficoltà operativa nell'applicazione di istituti innovativa per la lotta alla corruzione.

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO



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
	Patrocini 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

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**

**Area di rischio
1/4**

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO



AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CONTESTO DI ABILITAZIONE DEL RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO
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
CORRUZIONE**

**Aree di rischio
2/4**

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO



AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CONTESTO DI ABILITAZIONE DEL RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> 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

**PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**

**Aree di rischio
3/4**

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

INDICATORI DI RISCHIO & CONTESTO INTERNO



AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CONTESTO DI ABILITAZIONE DEL RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO
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
4/4**

2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

Prevenzione della corruzione: misure specifiche (1/4)



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, prezziari, etc.).

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

Prevenzione della corruzione: misure specifiche (2/4)



PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Le misure esistenti sono efficaci?	Misure specifiche applicabili con il Piano
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.

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

Prevenzione della corruzione: misure specifiche (3/4)



CONCESSIONI In materia Edilizia e Urbanistica	Autodichiarazioni non conformi con quanto attuato	Servizi tecnici Edilizia e Urbanistica	Standardizzazione 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
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.

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

Prevenzione della corruzione: misure specifiche (4/4)



CONCESSIONI In materia Edilizia e Urbanistica	Autodichiarazioni non conformi con quanto attuato	Servizi tecnici Edilizia e Urbanistica	Standardizzazione 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
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN GENERE	<p>Corresponsione da parte di privati cittadini o ditte di utilità indebite per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	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.

Sezione 2.3.1: PIANO «ANTICORRUZIONE»

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Misure obbligatorie l.190/2012 - 1/4



MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedurali 	<p>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»)</p>
Codice di Comportamento	<p>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</p>	<p>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.</p>
Rotazione del Personale	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>



<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un <i>humus</i> 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).



Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>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”.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. ‘pantouflage’)	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	<p>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.).</p>	<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.</p>
Whistleblowing	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire attraverso apposite canale sul sito Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell’anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>.



Formazione	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Patti di Integrità	<p>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.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>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".</p>
Rotazione negli Appalti	<p>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.</p>	<p>Favorire la rotazione negli appalti e nelle concessioni aprendo al mercato ed evitando il consolidamento di 'rendite di posizione'.</p>
Mappatura dei processi con individuazione 'zone grigie'	<p>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).</p>	<p>Analizzare le 'zone grigie' dei processi di lavoro, in cui l'intervento 'informale' può condizionare l'imparzialità della procedura.</p>



► 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 trasparenze 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.



► 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 interna

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 Pubbliche Amministrazioni, favorendo l'accesso ai servizi erogati e valorizzando l'immagine istituzionale dell'Ente.

Sezione 2.3.2: TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DIGITALE

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 2026 gli obiettivi di accessibilità per i propri servizi digitali per l'anno corrente, visionabili al seguente link:

[Informazioni di pubblicazione 2026]

https://form.agid.gov.it/c_h264/obiettivi



Con deliberazione di Giunta comunale numero 216 del 25-11-2025 è stato approvato il **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Edizione 2024 – 2026 – Aggiornamento 2026**, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.rho.mi.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

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.

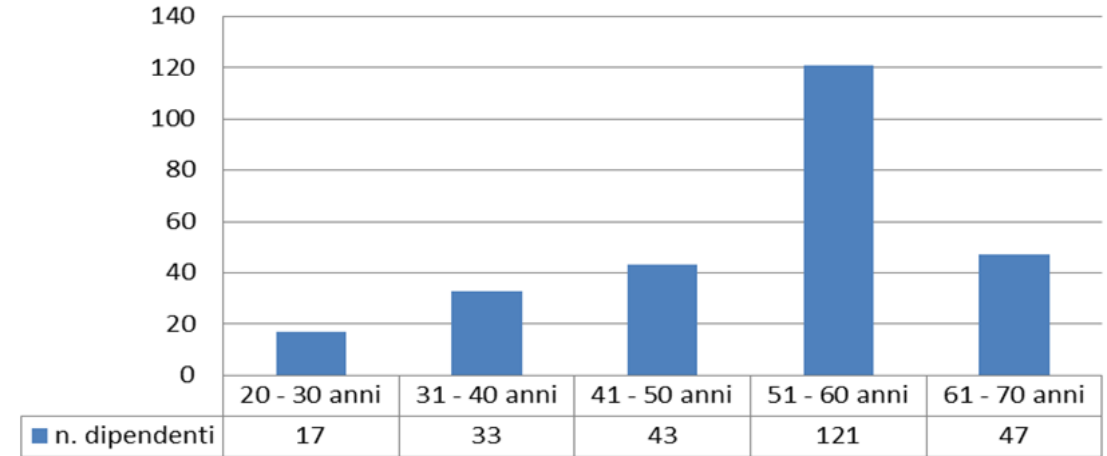
La micro organizzazione delle varie Aree è definita dai dirigenti con propri atti dirigenziali.

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

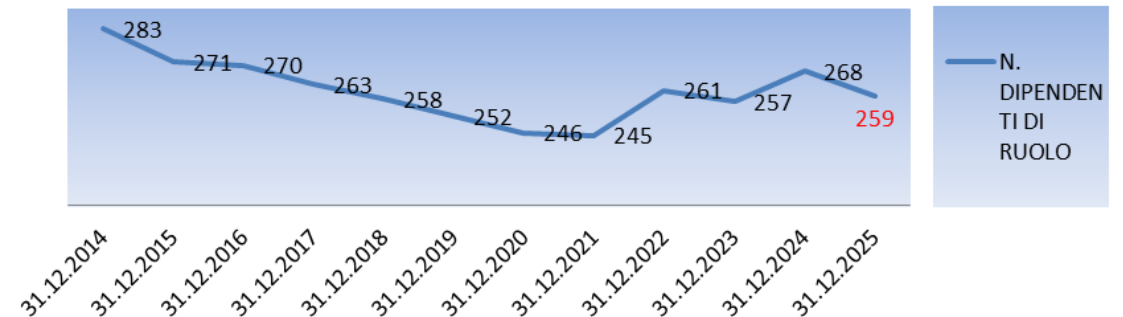
I dipendenti in servizio al 31/12/2025 erano pari a n. 259 unità, al netto delle cessazioni intervenute, oltre a n. 2 unità a tempo determinato.

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. 251.

Dipendenti al 31.12.2025 età media 51 e 6 mesi



N. DIPENDENTI DI RUOLO dal 31/12/2014 al 31/12/2025



Sezione 3.1: ASSETTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE IN SERVIZIO

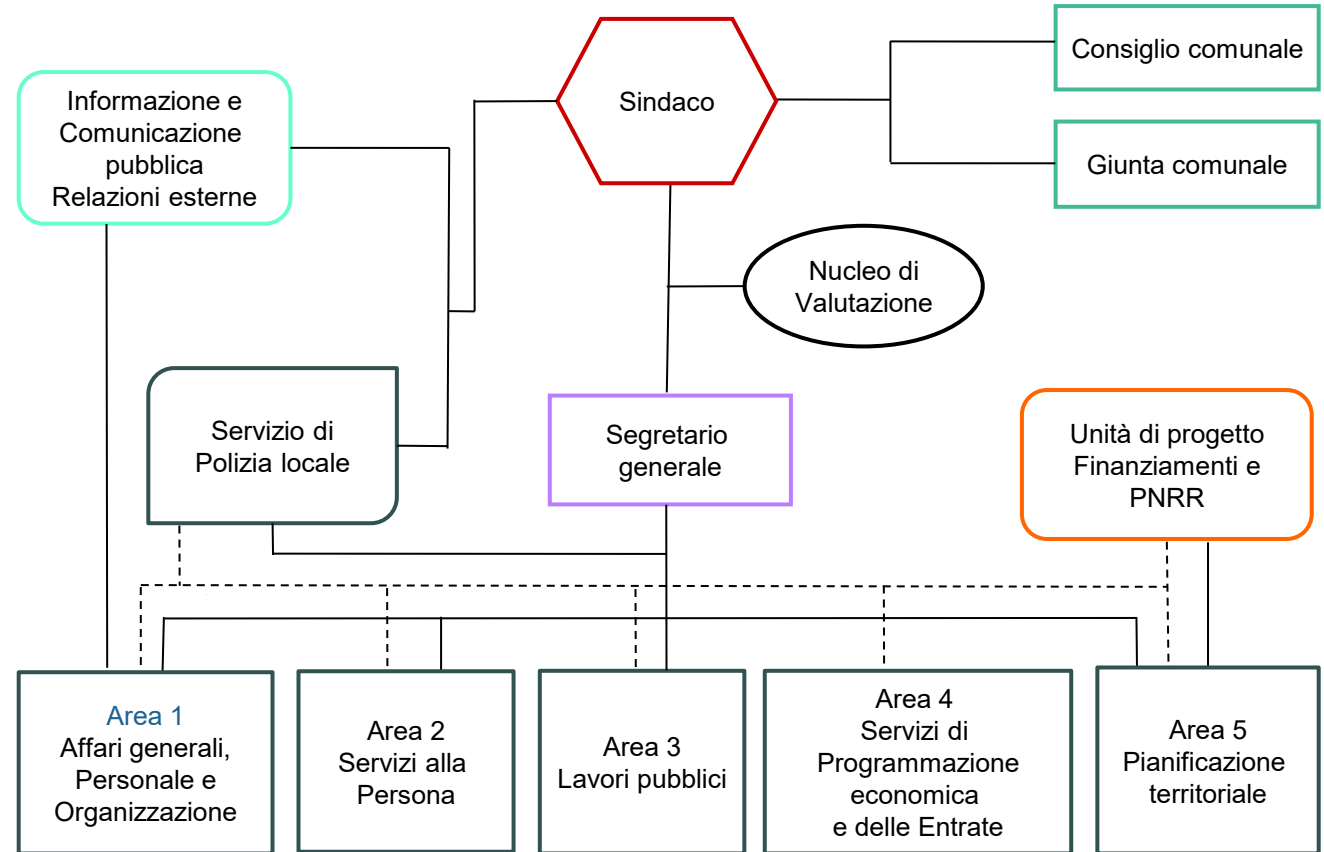


STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RHO

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.





1

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.

2

Nel 2025, La **Giunta** comunale, con provvedimento n. 38 del 09.12, **ha autorizzato la prosecuzione del lavoro agile**, nel rispetto delle esigenze operative degli uffici e della qualità dei servizi ai cittadini.

Gli accordi di lavoro agile sono stati, quindi, rinnovati anche per l'anno 2026.

3

Per valutare l'andamento della sperimentazione del lavoro agile nell'anno 2025, sono stati raccolti i feedback di dipendenti e dirigenti tramite un questionario anonimo, al quale hanno partecipato i dirigenti e **87 dei 94 dipendenti interessati al lavoro agile**, offrendo il seguente quadro dell'esperienza.

In generale, i dipendenti hanno riferito che il lavoro agile determina:

- **maggior concentrazione**
- **meno interruzioni**
- **un migliore equilibrio vita-lavoro**

grazie anche al tempo risparmiato negli spostamenti casa-lavoro.

Gli strumenti informatici sono giudicati adeguati e la comunicazione con colleghi e responsabili funziona bene anche a distanza. La produttività viene percepita come stabile o in miglioramento.

Anche i dirigenti hanno espresso una valutazione complessivamente positiva, confermando la buona impostazione organizzativa e tecnologica e la continuità della qualità dei servizi.

Le criticità riguardano soprattutto i servizi che richiedono una forte presenza fisica e la necessità di un coordinamento più uniforme.

Tra i suggerimenti più ricorrenti figurano

- maggiore flessibilità
- il possibile ampliamento delle giornate di lavoro agile e un ulteriore potenziamento delle dotazioni digitali.

In sintesi, i dipendenti che stanno sperimentando il lavoro agile ne riconoscono il valore: più benessere, più concentrazione e, nella maggior parte dei casi, anche un miglioramento della produttività.



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.

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.



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'efficiamento 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.

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.



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 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. 17 assunzioni** evidenziate nella tabella che segue, per le quali le procedure di selezione espletate non hanno consentito di trovare candidati idonei o sufficienti. L'elenco riporta anche la modalità di copertura che viene ora aggiornata.

In osservanza dell'obbligo previsto dall'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, tra le posizioni previste in copertura sono state individuate quelle da riservare alla modalità della procedura di **mobilità volontaria** destinando una percentuale **ben superiore al 15% definito ex lege**, come meglio specificato nell'allegata sezione 3.

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE



CODA ASSUNZIONI ANNI PRECEDENTI DA PERFEZIONARE NEL 2026 – 1/2

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	MODALITÀ COPERTURA
1	Area degli Istruttori	Istruttore dei servizi informatici	Area 1	Sistema Informativo per l'Innovazione e la Transizione Digitale	Concorso pubblico
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi	Concorso pubblico
3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	QuiC Sportello del Cittadino	Concorso pubblico
4	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	QuiC Sportello del Cittadino	Concorso pubblico
5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Area 2	U.O Programmazione, progettazione e staff	Concorso pubblico
6	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Area 2	U.O. Infopoint turistico	Progressione tra aree
7	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 2	Servizi sociali - Adulti e famiglia, Disabili, Anziani	Concorso pubblico
8	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 2	Ufficio Pubblica istruzione	Concorso pubblico
9	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ufficio infrastrutture	Mobilità volontaria
10	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ufficio infrastrutture	Mobilità volontaria
12	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Servizio Manutenzione	Mobilità volontaria
11	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico-elettrotecnico	Area 3	Ufficio Progettazione	Mobilità volontaria
13	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Area 5	Pianificazione Urbanistica e Mobilità	Mobilità volontaria
14	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 5	Segreteria Area 5	Concorso pubblico



CODA ASSUNZIONI ANNI PRECEDENTI DA PERFEZIONARE NEL 2026 – 2/2

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	MODALITÀ COPERTURA
15	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 5	Segreteria Area 5	Progressione tra aree
16	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia Locale	Polizia locale	Concorso pubblico
17	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia Locale	Polizia locale	Concorso pubblico



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 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.

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 2026-2028, in particolare per l'incidenza del costo dei rinnovi contrattuali nel limite di sostenibilità finanziaria ex D.L. n. 34/2019. Per questo la programmazione riguarda solo l'anno 2026.

Nella programmazione del 2026, il **turnover di 4 posizioni** viene effettuato prevedendo la **riqualificazione** dall'area degli operatori esperti (ex categoria B3) **all'area degli istruttori** (ex categoria C), ed una posizione da area degli istruttori (ex categoria C) ad **area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (ex categoria D).

In particolare, **viene prevista la copertura di n. 19 posizioni lavorative per l'anno 2026**, per diversi profili e aree professionali, a cui si aggiunge **un posto a tempo determinato ex-art. 90 del TUEL** (D.Lgs. 267/2000).

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE



PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026 – 1/2

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE	MODALITÀ COPERTURA
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Controllo di gestione	Turnover	Concorso pubblico
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Assistenza organi istituzionali	Turnover	Concorso pubblico
3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 1	Amministrazione Personale	Turnover con modifica posizione da operatore esperto a istruttore	Concorso pubblico
4	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Area 1	Ufficio Messi	Turnover con modifica posizione da operatore esperto a istruttore	Concorso pubblico
5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario con profilo specifico	Area 2	Informagiovani	Nuova posizione in dotazione organica con modifica da istruttore amministrativo (previsto nel PIAO 2025) a funzionario	Concorso pubblico
6	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario con profilo specifico	Area 2	Biblioteca	Nuova posizione in dotazione organica	Mobilità volontaria
7	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 2	Cultura	Turnover	Concorso pubblico
8	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Ambiente	Turnover	Mobilità volontaria
9	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 3	Progettazione	Turnover	Mobilità volontaria
10	Area Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	Area 3	Verde	Turnover	Concorso pubblico

Sezione 3.4: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE



PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026 – 2/2

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	NOTE	MODALITÀ COPERTURA
11	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Ragioneria	Turnover con modifica posizione da operatore esperto a istruttore	Concorso pubblico
12	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	CUC	Turnover	Concorso pubblico
13	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Ragioneria	Turnover con modifica posizione da operatore esperto a istruttore	Concorso pubblico
14	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Economato	Turnover	Concorso pubblico
15	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Area 4	Ragioneria	Nuova posizione in dotazione organica	Concorso pubblico
16	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Area 5	SUE	Nuova posizione in dotazione organica	Mobilità volontaria
17	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia Locale	Agente PL	Turnover	Concorso pubblico
18	Area degli Istruttori	Agente PL	Polizia Locale	Agente PL	Integrazione dotazione organica	Concorso pubblico
19	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario PL	Polizia Locale	Funzionario PL	Turnover	Mobilità volontaria
1	Area degli Istruttori	Istruttore con profilo specifico	Area 1	Cerimoniale	Assunzione a tempo determinato ex-art. 90 del TUEL (D.Lgs. 267/2000)	Selezione pubblica



La spesa di personale complessiva prevista nella suddetta programmazione graverà sul B.P. 2026 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 - trova copertura nel B.P. 2026-2028, sia per l'annualità 2026 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.

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

La spesa derivante dalla programmazione rientra nei limiti della sostenibilità finanziaria della spesa di personale di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 ma si rileva il superamento della spesa del macro aggregato 101 dell'anno 2028 rispetto al valore soglia dei limiti di sostenibilità economica. A tal proposito l'Amministrazione si impegna a ricondurre il valore complessivo della spesa di personale da considerare ai fini del vincolo di sostenibilità finanziaria con adeguate misure organizzative.

All'approvazione del rendiconto per l'anno 2025 sarà rideterminato il **coefficiente di sostenibilità finanziaria** e qualora dovesse risultare un peggioramento del valore soglia, l'Amministrazione adotterà le misure eventualmente necessarie per rettificare i contenuti della programmazione dei fabbisogni di personale inserita nel PIAO, al fine di garantire il rispetto dei limiti di spesa di personale.



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.

In data 21/03/2026, con nota prot. 21180, è **stata data informazione alle parti sindacali** del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente PIAO. Inoltre, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL FL 23/02/2026, le parti sono state convocate a un incontro di approfondimento sui contenuti del suddetto piano svoltosi in data 24/03/2026.

Con nota prot. 23537 in data 01/04/2025 è stato richiesto il **parere al Collegio dei Revisori** dei conti sulla programmazione dei fabbisogni di personale da prevedere nel PIAO 2026-2028 come previsto dall'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

I revisori hanno dato parere **favorevole** in data 09/04/2026 (parere n. 12/2026) acquisito al protocollo dell'Ente n. 24949.

*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.*

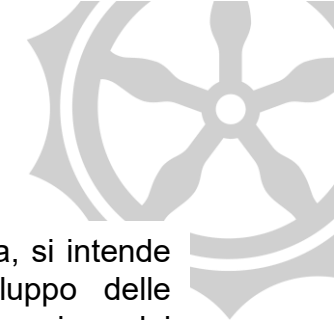
Sezione 3.4: LA DOTAZIONE ORGANICA



DOTAZIONE ORGANICA		
AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE	DIRIGENTE*	6
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*	25
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	1
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	18
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	5
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	85
ISTRUTTORI	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	6
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	39
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO BIBLIOTECA	2
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	2
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	6
OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	10
OPERATORI	OPERATORE	3
TOTALE	*Delle n. 286 posizioni in dotazione organica, 2 sono ricoperte per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 Tuel (dirigenti) di cui 1 corrisponde a una posizione di Funzionario in aspettativa per uno dei due incarichi dirigenziali a tempo determinato. In aggiunta è presente anche un istruttore amministrativo a tempo determinato ex-art. 90 del TUEL (D.Lgs. 267/2000).	286

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.

Per alcune posizioni previste nella programmazione anno 2026 sarà necessaria una modifica del suddetto sistema dei profili professionali per l'introduzione di profili professionali specifici ora ricondotti nei profili amministrativi.



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 specialista 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, è in corso il **progetto “People care”** – percorso pluriennale di **sviluppo delle competenze trasversali e valutazione del clima organizzativo delle risorse umane** del Comune di Rho tramite un percorso 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.



2

Un secondo intervento formativo attualmente in corso 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 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.

Nell'allegato “**Sezione 3 PIAO: Organizzazione e capitale umano**”, paragrafo 3.5 “**Il Piano formativo del personale**” vengono illustrate le politiche e linee generali del Piano per la formazione del personale del Comune di Rho.

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 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.



Ministero delle Imprese
e del Made in Italy



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

4

È su questa linea di pensiero in cui si legano inclusività digitale e performance che si inserisce l'ultimo intervento formativo verso il personale del Comune di Rho, avente l'obiettivo di rendere più solido e omogeneo il livello di competenze digitali nell'Ente.

Per il 2026 il Comune di Rho ha infatti aderito al progetto **EDIH4DT (Be Digital)** che nasce nel quadro del "Programma Europa Digitale", strumento che supporta la trasformazione digitale delle società e delle economie europee e che ha istituito una rete di poli europei di innovazione digitale (European Digital Innovation Hubs – EDIHs).

EDIH4DT ha il compito di **garantire la transizione digitale della pubblica amministrazione locale** e delle PMI tramite l'adozione di tecnologie digitali avanzate, come l'intelligenza artificiale, il calcolo ad alte prestazioni e la sicurezza informatica.

Questo percorso è rivolto ai dipendenti assunti negli ultimi 3 anni che non hanno partecipato alla precedente formazione digitale offerta dall'Ente ed interessa temi quali:

- competenze digitali di base e intermedie;
- cybersecurità;
- utilizzo consapevole dei servizi digitali;
- elementi di intelligenza artificiale applicata al lavoro pubblico.

Nell'allegato "**Sezione 3 PIAO: Organizzazione e capitale umano**", **paragrafo 3.5 "Il Piano formativo del personale"** vengono illustrate le politiche e linee generali del Piano per la formazione del personale del Comune di Rho.

Sezione 3.5: PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE



INTERVENTO	ANNO		
	2026	2027	2028
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
Aggiornamento corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	X	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	X
Corso di Gestione del Tempo e delle priorità	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.

Sezione 4: MONITORAGGIO

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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	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. Dipendenti	Consultazione Ufficio Organizzazionee Risorse Umane	Rilievi ricevuti	Con rilievi/senza rilievi



Dirigente	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio	Attività	Monitoraggio
	Concorsi / Selezioni		Gare appalto		Contributi		Concessioni		Attività amministrative generiche	
Marcoccia	Esiti selezioni effettuate inviate al RPCT	Con rilievi / senza rilievi	Affidamenti diretti appalti / moti variazioni	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 / moti variazioni	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 / moti variazioni	Con rilievi / senza rilievi					Tempi medi elaborazione delle pratiche / tempi su nominativi specifici	Con rilievi / senza rilievi
Dell'Acqua			Affidamenti diretti appalti / moti variazioni	Con rilievi / senza rilievi	Istruttoria approfondita (dichiarazioni conflitti, validazioni plurime, etc.)		Concessioni di tipo commerciale: motivazione specifica e istruttore completa	Con rilievi / senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche / tempi su nominativi specifici	Con rilievi / senza rilievi



<i>Dirigente</i>	<i>Attività</i>	<i>Monitoraggio</i>	<i>Attività</i>	<i>Monitoraggio</i>	<i>Attività</i>	<i>Monitoraggio</i>	<i>Attività</i>	<i>Monitoraggio</i>	<i>Attività</i>	<i>Monitoraggio</i>
	Concorsi / Selezioni		Gare appalto		Contributi		Concessioni		Attività amministrative generiche	
Fregoni			Affidamenti diretti appalti / moti variazioni	Con rilievi / senza rilievi			Pratiche edilizie: controlli a campione	Con rilievi / senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche / tempi su nominativi specifici	Con rilievi / senza rilievi
Frisone			Affidamenti diretti appalti / moti variazioni	Con rilievi / senza rilievi			Motivazione specifica e istruttoria compelta	Con rilievi / senza rilievi	Tempi medi elaborazione delle pratiche / tempi su nominativi specifici	Con rilievi / senza rilievi

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.

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.





Comune
di Rho

RHO>NEXT
INNOVAZIONE. TERRITORIO. COMUNITÀ.