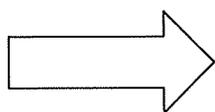
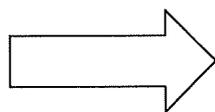


COMUNE DI ZINASCO



ORGANIGRAMMA



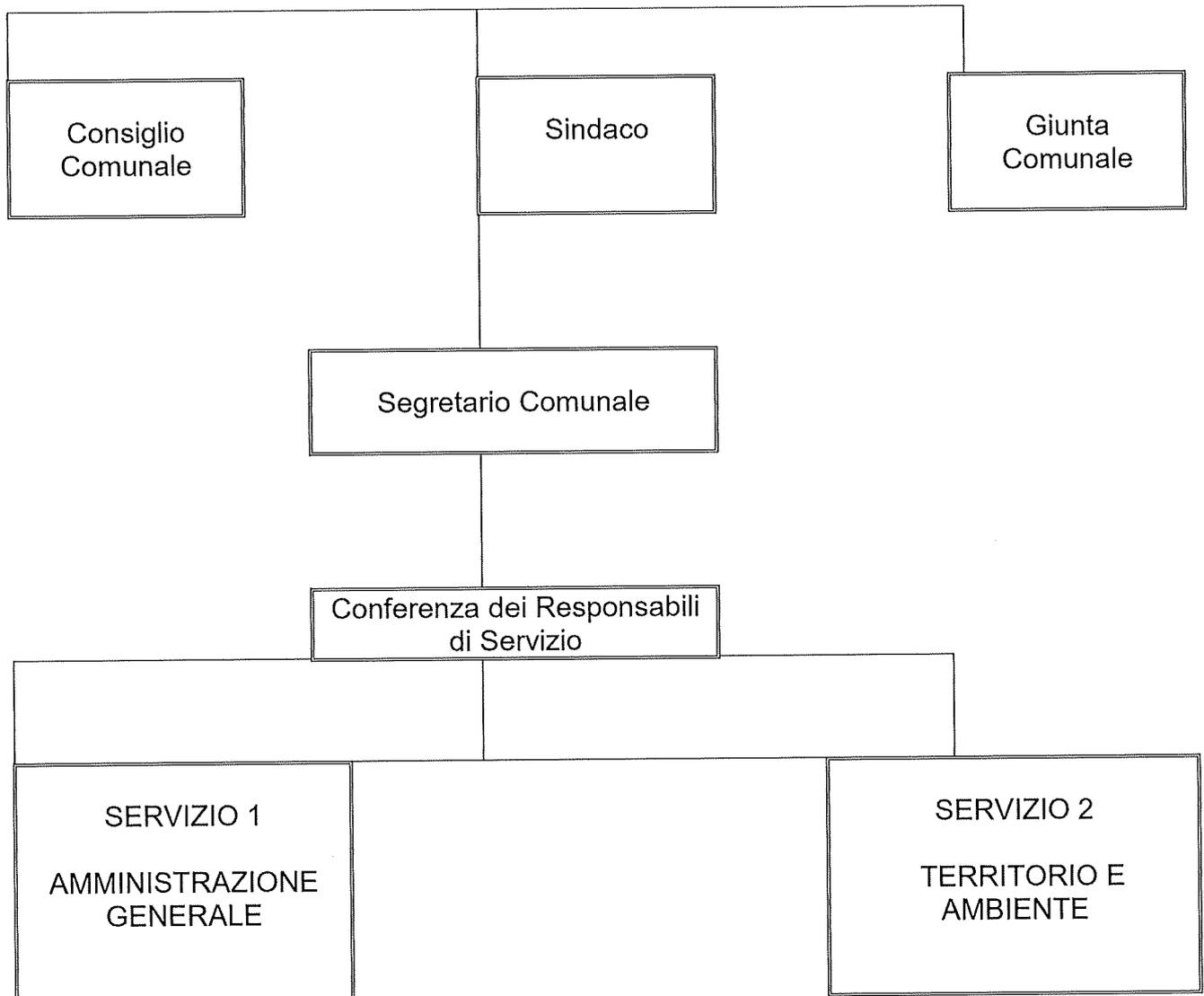
CATALOGO DELLE ATTIVITA'

ORGANIGRAMMA

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (Servizi), tenuto conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti: - permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;

- da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- individua uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Servizio*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività dell'Ente – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità interstrutturale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Organigramma della struttura organizzativa



SERVIZIO 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Servizi demografici- Elettorale- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione - Attività Socio Assistenziali – C.E.D – Notifiche. Turismo- Attività culturali- Sport e tempo libero Contabilità – Finanze- Tributi – Canoni, Diritti, Tariffe – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione giuridica ed economica) –*

Catalogo delle attività

Organi istituzionali – Segreteria Generale- Affari Generali- Contratti

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale (copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti del Sindaco, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni e dei Regolamenti
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e comunali
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi di competenza del servizio
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento del Servizio;
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Centralino e telefonia
- Pubblicazione atti in Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione Trasparente
- Acquisizione strumentazione e programmi informatici
- Attività relativa alla transizione al digitale in accordo con il Servizio Territorio e Ambiente
- Adesione ad Associazioni Enti locali (Anci, Lega dei comuni ecc.)
- Attività di supporto amministrativo controlli interni

- Ricerche bibliografiche e documentarie per conto degli uffici comunali, di enti e di privati
- Sponsorizzazioni
- Recuperi somme diverse di competenza del settore
- Procedimenti di spesa ed entrata di competenza del Servizio

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe- stato civile- elettorale- leva – statistiche) URP- CENSIMENTO E RELATIVI ADEMPIMENTI

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Tenuta dell'anagrafe degli Italiani residenti all' estero
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari corte di Assise e Corte di Assise e d'Appello
- Commissione elettorale comunale
- Commissione per i giudici popolari
- Adempimenti ISTAT
- Diritti di segreteria Stato Civile e Carte di Identità
- Accesso civico generalizzato e Accesso Civico (Registrazione, tenuta registri modulistica)
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni)
- Illuminazione votiva
- Numeri civici e toponomastica con il supporto del Servizio Territorio e Ambiente

ISTRUZIONE E CULTURA- SERVIZI SOCIALI

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e alunni diversamente abili nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole

-
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole •
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Acquisto e gestione beni mobili scuole
- Centri estivi
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, minori in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto diversamente abili al C.S.E.
- Attività di raccordo con Piano di Zona
- Organizzazione del servizio civile volontario
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Informagiovani
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro) con il supporto del Servizio Territorio Ambiente per l'ambito di competenza
- Attività di coordinamento con il Comune di Pavia per l'assegnazione alloggi ERP; gestione canoni d'affitto alloggi ERP;
- Pratiche connesse al reddito di cittadinanza (in raccordo con il Servizio Territorio e Ambiente)
- Rilascio tesserini posteggi disabili
- Pratiche UEPE (in raccordo con il Servizio Territorio e Ambiente)
- Gestione fondi 5 per mille

TURISMO E CULTURA

- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Gestione Conferenze e Convegni
- Erogazione contributi ad Enti ed associazioni
- Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica

•

RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE E FINANZE

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Dup e note di aggiornamento, Bilancio Preventivo, Rendiconto di gestione e correlate relazioni e programmazione finanziaria
- Gestione contabilità economico e patrimoniale
- Monitoraggio entrate e uscite
Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata di competenza del Servizio
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Assunzione e ammortamento Mutui
- Recuperi somme diverse di competenza del settore
- Riscossione contributi statali, regionali, provinciali e di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte e canoni
- Attività organizzativa e gestionale relativa al canone esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni
- Gestione adempimenti sostituto d' imposta
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Tributi Comunali: denunce, dichiarazioni, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denuncia tassa rifiuti
- Gestione utenze (fermo restando l'istruttoria/il supporto del Servizio Territorio Ambiente per l'affidamento della fornitura)
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la BDAP
- Adempimenti con relativi alla piattaforma dei debiti e crediti commerciali
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di rendicontazione e Relazione di inizio/fine mandato
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del Servizio
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Collaborazione con Uffici Finanziari esterni nelle procedure di accertamento tributi vari
- Società partecipate
- Statistiche di competenza del servizio

•

PERSONALE

- Programmazione fabbisogno del personale in coordinamento del Segretario Comunale
- Gestione trattamento giuridico ed economico contrattuale del personale dipendente
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Gestione Conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi con il coordinamento del Segretario Comunale
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale, concorsuali e assunzione del personale e mobilità
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

SERVIZIO 2: GESTIONE DEL TERRITORIO

Articolazione delle funzioni: Lavori pubblici – Patrimonio – Assicurazioni-Ambiente ed Ecologia – Viabilità – Prevenzione e protezione rischi – Protezione civile- Commercio e attività produttive –Fiere e mercati- Pubblici esercizi- Suap -Polizia locale - Attività Sport e Tempo Libero – Urbanistica – Reticolo idrico minore - Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Catalogo delle attività

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI PATRIMONIO

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ecc)
- Acquisizioni di beni e servizi inerenti il servizio
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Programmazione lavori pubblici e programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi
- Studio di fattibilità, progettazione di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con la CUC
- Rapporti con ANAC e Osservatorio Lavori pubblici, BDAP, MOP, SIMONWEB Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio del Comune
- Manutenzione del patrimonio del Comune e degli impianti connessi
- Manutenzione del verde
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per i servizi gestiti dal Comune, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi ecc

-
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza del Comune
- Gestione delle proprietà dell'ente (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione del patrimonio e del demanio, ivi comprese le locazioni, le concessioni in uso ecc.;
- Assicurazioni
- Pulizia immobili, sanificazioni immobili e strade
- Supporto agli altri Servizi per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie
- Illuminazione pubblica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Polizia locale
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Polizia locale
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità previa istruttoria/supporto dell'Ufficio di Polizia Locale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico ecc. previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Polizia locale
- Acquisti e gestione automezzi (bolli, assicurazioni, carburante ecc)
- Rilascio atti di autorizzazione e concessione occupazione spazi ed aree pubbliche
- Recupero somme diverse di competenza del settore
- Procedimenti di spesa ed entrata di competenza del Servizio
- Sponsorizzazioni

PROTEZIONE CIVILE

- Attività amministrative relative al Gruppo di protezione civile (Piani, Regolamenti) Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile

AMBIENTE

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento
- Rapporti con le Autorità d' Ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio alberi e boschi
- Gestione casette dell'acqua
- Custodia cani randagi

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

- Svolgimento compiti di prevenzione e protezione dei rischi come prefigurati dal Decreto Legislativo n. 81/2008 qualora non vengano incaricati soggetti esterni
- Individuazione medico competente sul luogo di lavoro

ATTIVITA' PRODUTTIVE (Commercio, artigianato, industria, agricoltura) / SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- Attività dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- SUAP
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S.
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione di carburante
- Canone mercatale
- Licenze esercizio ascensori
- Vidimazione registri beni usati, antichità e preziosi

POLIZIA LOCALE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale
- Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria
- Interventi di polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale in ordine alle caratteristiche strutturali e geometriche delle strade, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Gestione corsi di educazione stradale
- Vigilanza sulle fiere, mercati e manifestazioni pubbliche

- Oggetti e valori ritrovati
- Controllo abusi edilizi
- Attività di controllo inerenti la disciplina del commercio
- Istruttoria trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O)
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere
- Notifica atti

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

- Attività di raccordo con lo “Sportello unico delle imprese” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento relativamente agli aspetti edilizio urbanistici
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Attività inerente la Commissione edilizia / Commissione del Paesaggio
- Accettazione, istruttoria e rilascio titoli abilitativi
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità ed abitabilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore

SPORT TEMPO LIBERO

- Gestione feste comunali
- Gestione rapporti con le Associazioni e società sportive

**** POLIZIA LOCALE** *Dipendenza funzionale dal Sindaco per funzioni di carattere istituzionale collegate a compiti di sicurezza e per l'attività di polizia locale. Attività di gestione che non rientra nell' esclusiva competenza degli agenti ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco viene posta in capo al Servizio 2 per ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità.*

QUALITA' DEI SERVIZI E TUTELA DELL'UTENZA.

Negli ultimi anni si è susseguita una serie considerevole di direttive e decreti aventi quale oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa. La spinta normativa ha subito una forte accelerazione in concomitanza con il D.Lgs. n. 150/2009 "Ottimizzazioni della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni".

La Pubblica Amministrazione è tenuta a valutare la performance dell'organizzazione, adottando metodi e strumenti idonei.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

Il D.Lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, individua nella trasparenza uno strumento di coinvolgimento da parte del cittadino/utente.

Il vero "salto di qualità" legislativo in tema di qualità, viene operato poi con la normativa sui controlli.

Il D.Lgs. n. 174/2012 disegna infatti un impianto normativo basato sul principio per il quale il miglioramento dell'azione amministrativa si ottiene attraverso il "rafforzamento" del sistema dei controlli e rinvia ad un Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, per la disciplina degli strumenti e delle modalità del controllo interno. In attuazione della sopracitata normativa, il Comune di Zinasco:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 07.02.2019 è stato approvato il Sistema di Valutazione della performance;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 28.02.2019 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019/2021, confermato per l'anno 2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31.03.2021, ove sono stati individuati nella Sezione Trasparenza i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 28.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 è stato approvato il Regolamento per la disciplina sui controlli interni; strumenti ai quali, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi espressamente si rinvia.

Comune	ZINASCO
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 1 - Disposizioni della Legge n. 190/2012 - PIANO ANTICORRUZIONE
	Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; pertanto questa sezione sostituisce il Piano della prevenzione della corruzione riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti. La delibera di ANAC n. 1 del 12 gennaio 2023 ha differito il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 da parte delle pubbliche amministrazioni al 31 marzo 2023. Attuazione degli adempimenti previsti nel piano. Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Servizio in ordine alle misure di attuazione del piano. Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio. Monitoraggio costante dell'attività dei Responsabili di Servizio circa il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e pubblicazioni dei dati di competenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Predisposizione del documento da portare all'approvazione nell'ambito del PIAO entro 30 giorni dalla data normativamente prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 entro il 31 marzo 2023.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Eseguito / Non eseguito.

Criteri per la valutazione finale C	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Eseguito.
	Risultato raggiunto al 60% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	N. 2 - Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa
	Collaborazione con gli Organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati. Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti. Proposta di processi di innovazione, aggiornamento, razionalizzazione e semplificazione dell'ente. Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dall'Amministrazione Comunale. Supporto ai Responsabili di Servizio nella predisposizione di atti complessi e dei Regolamenti.
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno.
	efficienza(3)	

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% con lo svolgimento dell'attività.
	Risultato raggiunto al 60% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi anche

(2) La metodologia prevede che, benché l'orizzonte temporale del piano esecutivo di gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	N. 3 - Attività di coordinamento e programmazione
	Coordinamento operativo, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP e sottosezioni del PIAO). Coordinamento dei responsabili di servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale. Coordinamento piano degli obiettivi per ogni singolo servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTPCT. Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili e almeno una volta l'anno, entro il 30.11, verifica formale congiuntamente ai responsabili di servizio, al fine di rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato al fine di eventuali adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i responsabili di servizio

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Realizzazione e monitoraggio degli strumenti di programmazione.

Criteri per la valutazione finale C	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: posti in essere gli adempimenti previsti.
	Risultato raggiunto al 60% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	N. 4 - Gestione e coordinamento contrattazione decentrata integrativa
	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa nell'anno di riferimento in conformità al C.C.N.L. 16.11.2022. Verifica della costituzione del fondo risorse decentrate e della proposta di nuovo C.C.D.I. normativo. Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno.
	efficienza(3)	

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% con lo svolgimento dell'attività entro il 30.09.2023
	Risultato raggiunto al 60% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: " benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche

(2) La metodologia prevede che, benché l'orizzonte temporale del piano esecutivo di gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO	
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE	
Responsabile		
Scheda relativa al periodo	2023	
Obiettivo(1)	N. 1 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni adottano il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Una delle sezioni di tale documento sostituisce il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'obiettivo è il rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nella sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. In particolare, con riferimento agli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti, ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ha fornito un'elencazione di dati, atti ed informazioni da pubblicare in detta sottosezione, adeguati alle sopravvenute disposizioni normative ed agli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita dalla risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Nella citata sezione della trasparenza sono stati indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati. I Responsabili di Servizio individuati nel Piano quali referenti per la prevenzione negli ambiti di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurando all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 23.12.2021.</p>	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale	
Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	tutte quelle del settore	
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	efficacia(3)	Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
	efficienza(3)	Rispetto del programma di lavoro previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)	
Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: 1) Elaborazione ed implementazione dei dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - 2) Verifica periodica dei dati di pertinenza pubblicati. - 3) Supporto istruttorio al Responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione nel P.T.P.C.T.	
	Risultato raggiunto al ___% se:	
	Risultato raggiunto al ___% se:	
	Risultato considerato non raggiunto se:	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza	basso	alto

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 2 - APPLICAZIONE DEL C.C.N.L. 16.11.2022
	Il 16 novembre 2022, l'ARAN e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto definitivamente il CCNL 2019/2021 relativo al comparto delle Funzioni Locali. L'obiettivo riguarda la gestione di tutti gli atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL e comporterà l'applicazione degli istituti giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del contratto decentrato integrativo.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Ufficio personale.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Predisposizione, con la supervisione del Segretario Comunale, del contratto decentrato integrativo entro il 30.09.2023 ed applicazione degli istituti contrattuali.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato raggiunto al 100% se: predisposizione, con la supervisione del Segretario Comunale, del contratto decentrato integrativo entro il 30.09.2023 ed applicazione degli istituti contrattuali.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TRASVERSALE - AMMINISTRAZIONE GENERALE / TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 3 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024/2026
	La normalizzazione delle spese e l'eliminazione degli sprechi richiede una politica di bilancio rispettosa dei tempi di programmazione. Obiettivo è quello di rispettare il termine del 31.12.2023 per la predisposizione e l'approvazione del bilancio 2024/2026.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Territorio e Ambiente
Risorse umane coinvolte	Quelle del settore in sinergia con quelle dell'altro servizio.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Coordinare il lavoro di tutti i settori e predisporre gli atti programmatici propedeutici e lo schema di bilancio e gli allegati onde consentire il rispetto dell'obiettivo.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: Adempimenti portati a termine per consentire l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2023.
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

a) efficacia, secondo prassi di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 4 - RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE
	Redazione di un piano di recupero delle entrate tributarie allo scopo di ridurre i residui attivi e velocizzare i tempi di riscossione. Emissione degli avvisi di accertamento per i tributi e le annualità seguenti: IMU 2019/ TASI 2019 / TARI 2019 - 2020-2021

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Ufficio tributi.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	verifica attività svolta

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: emesse tutte le annualità previste.
	Risultato raggiunto al 100% se: vengono notificati gli atti di accertamento TARI 2019 entro il 31.12.2023 e se vengono notificati gli atti di IMU 2019, TASI 2019 e TARI 2020 e 2021 entro il 26.03.2024.
	Risultato raggiunto al 50% se: vengono notificati gli atti di accertamento IMU, TASI e TARI 2019 entro il 26.03.2024.
	Risultato considerato non raggiunto se: non emessa nessuna annualità

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TRASVERSALE - AMMINISTRAZIONE GENERALE / TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 5 - DIGITALIZZAZIONE
	PNRR. L'Ente ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR ammessi a finanziamento: <ul style="list-style-type: none"> •adozione app IO •adozione piattaforma pagoPA •abilitazione al Cloud per le PA Locali •piattaforma notifiche digitali •esperienza del cittadino nei servizi pubblici •piattaforma digitale nazionale dati ed ai seguenti: estensione dell'utilizzo delle piattaforme azionali di identità digitale SPID CIE - adozione piattaforma pagoPA - adozione piattaforma app IO in ordine ai quali è stata accolta la domanda e si è in attesa del decreto di finanziamento.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Territorio e Ambiente
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore in sinergia con quelle dell'altro servizio.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Individuazione dei fornitori attraverso procedure di affidamento ex D.Lgs. n. 50/2016.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: i fornitori sono stati individuati nel termine conclusivo previsto dai Decreti di assegnazione.
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità*"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 1 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni adottano il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Una delle sezioni di tale documento sostituisce il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'obiettivo è il rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nella sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. In particolare, con riferimento agli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione 1° livello - Bandi di gara e contratti, ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ha fornito un'elencazione di dati, atti ed informazioni da pubblicare in detta sottosezione, adeguati alle sopravvenute disposizioni normative ed agli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita dalla risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Nella citata sezione della trasparenza sono stati indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati. I Responsabili di Servizio individuati nel Piano quali referenti per la prevenzione negli ambiti di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurando all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 23.12.2021 .</p>

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
	efficienza(3)	Rispetto del programma di lavoro previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: 1) Elaborazione ed implementazione dei dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. 2) Verifica periodica dei dati di pertinenza pubblicati. 3) Supporto istruttorio al Responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione nel P.T.P.C.T
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	N. 2 RICHIESTE CONTRIBUTI
	Richieste di contributi da destinare alla realizzazione di opere pubbliche, previste dalla normativa statale e regionale. Programmazione degli interventi previsti in collaborazione con il Servizio finanziario ivi compresi quelli legati al PNRR. Esecuzione rilievi ed attività di progettazione, predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione e contabilità di cantiere interna o affidamento all'esterno.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Amministrazione Generale
Risorse umane coinvolte	Tutto il personale del servizio
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per opere previste nel piano delle opere pubbliche. Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico ed il settore finanziario.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Utilizzo contributo

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: Espletamento delle procedure nei termini previsti dalle specifiche disposizioni normative. Risultato raggiunto al 100% con la richiesta di contributi secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TRASVERSALE - TERRITORIO E AMBIENTE / AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 3 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024/2026
	La normalizzazione delle spese e l'eliminazione degli sprechi richiede una politica di bilancio rispettosa dei tempi di programmazione. Obiettivo è quello di rispettare il termine del 31.12.2023 per la predisposizione e l'approvazione del bilancio 2024/2026.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore a supporto del Servizio Amministrazione Generale.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Coinvolgimento del settore nella predisposizione degli atti programmatori propedeutici alla stesura del bilancio 2024-2026 onde consentire il rispetto dell'obiettivo.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: Adempimenti entro il 31.12.2023.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TERRITORIO E AMBIENTE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 4 - SPORTELLO TELEMATICO EDILIZIA
	Aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'Ente e nel contempo consentire ai cittadini, ai professionisti ed alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutto il personale del Servizio.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Conclusione della contestualizzazione dei procedimenti presenti all'interno dello sportello telematico entro il 31.12.2023.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: le attività saranno concluse entro IL 31.12.2023.
	Risultato raggiunto al 100% se: .
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ZINASCO
Servizio	TRASVERSALE - TERRITORIO E AMBIENTE / AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	
Scheda relativa al periodo	2023

Obiettivo(1)	N. 5 - DIGITALIZZAZIONE
	PNRR. L'Ente ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR ammessi a finanziamento: <ul style="list-style-type: none"> •adozione app IO •adozione piattaforma pagoPA •abilitazione al Cloud per le PA Locali •piattaforma notifiche digitali •esperienza del cittadino nei servizi pubblici •piattaforma digitale nazionale dati ed ai seguenti: estensione dell'utilizzo delle piattaforme azionali di identità digitale SPID CIE - adozione piattaforma pagoPA - adozione piattaforma app IO in ordine ai quali è stata accolta la domanda e si è in attesa del decreto di finanziamento.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Amministrazione Generale
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore in sinergia con quelle dell'altro servizio.
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	Individuazione dei fornitori attraverso procedure di affidamento ex D.Lgs. n. 50/2016.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale C)	Risultato pienamente raggiunto se: Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: i fornitori sono stati individuati nel termine conclusivo previsto dai Decreti di assegnazione.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.