


ALLEGATO "C"

**OGGETTI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO**

<p>COMUNE DI            PISTOIA          G.M.</p>	<p>Esternalizzazione servizio farmacia; con atto n° 65 del 17.7.2013 la Giunta comunale ha espresso la volontà di attivare le procedure per additivare ad una diversa forma di gestione della farmacia comunale dando mandato al responsabile delle Aree 2° e 4° di procedere con gli atti successivi e conseguenti. Con deliberazione n° 19 del 28.6.2013 il Consiglio Comunale ha stabilito l'affidamento in concessione della gestione della Farmacia comunale a privati (singoli farmacisti o società), ex art. 30 del D. Lgs. n. 163/2006, da individuare mediante procedura competitiva ad evidenza pubblica ed ha stabilito i criteri generali, indicati come vincolati, posti a base dell'aggiudicazione del servizio. La proposta di soluzione ritenuta più idonea è stata individuata nell'affidamento della gestione della farmacia comunale a privati, individuati attraverso forme di evidenza pubblica, attraverso lo strumento della concessione (ex art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163). Nel corso del 2013 sono stati esperiti ben 3 esperimenti di gara tutti con esito infruttuoso. Obiettivo dal 2014 è ripetere un nuovo esperimento per arrivare all'aggiudicazione del servizio.</p>	<p>Essendo quello farmaceutico un servizio di particolare rilevanza per la salute ed il benessere del cittadino, l'amministrazione intende conseguire miglioramenti gestionali, anche in termini di economicità, incrementi dell'efficienza nelle condizioni del servizio e maggiore concorrenzialità sul mercato.</p>
<p>PROGRAMMA 2° - UFFICIO RAGIONERIA</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>	<p>Conclusione delle procedure amministrative per l'affidamento della gestione della farmacia comunale a privati, individuati attraverso forme di evidenza pubblica, attraverso lo strumento della concessione (ex art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163).</p>
<p>Responsabile</p>	<p>Barbara Cecchini</p>	<p>Conclusione delle procedure amministrative per l'affidamento della gestione della farmacia comunale a privati, individuati attraverso forme di evidenza pubblica, attraverso lo strumento della concessione (ex art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163).</p>
<p>Risorse umane</p>	<p>Personale servizio finanziario</p>	<p>Conclusione delle procedure amministrative per l'affidamento della gestione della farmacia comunale a privati, individuati attraverso forme di evidenza pubblica, attraverso lo strumento della concessione (ex art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163).</p>
<p>Esperimento di gara</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>	<p>Conclusione delle procedure amministrative per l'affidamento della gestione della farmacia comunale a privati, individuati attraverso forme di evidenza pubblica, attraverso lo strumento della concessione (ex art. 30 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163).</p>
<p>Elaborazione di una nuova proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nella quale si rivedono i criteri generali, soprattutto economici, indicati come vincolati, posti a base dell'aggiudicazione del servizio. Analisi e valutazioni della nuova perizia di stima elaborata dal perito Dott. Franceschi Edoardo sulla base dei dati contabili consuntivi 2013 e dell'attuale situazione di mercato.</p>	<p>Elaborazione di una nuova proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nella quale si rivedono i criteri generali, soprattutto economici, indicati come vincolati, posti a base dell'aggiudicazione del servizio. Analisi e valutazioni della nuova perizia di stima elaborata dal perito Dott. Franceschi Edoardo sulla base dei dati contabili consuntivi 2013 e dell'attuale situazione di mercato.</p>	<p>Elaborazione di una nuova proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nella quale si rivedono i criteri generali, soprattutto economici, indicati come vincolati, posti a base dell'aggiudicazione del servizio. Analisi e valutazioni della nuova perizia di stima elaborata dal perito Dott. Franceschi Edoardo sulla base dei dati contabili consuntivi 2013 e dell'attuale situazione di mercato.</p>
<p>Attivazione delle procedure per l'individuazione del concessionario della farmacia comunale di San Marcello Pistoiese, coerentemente con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e approvazione della documentazione di gara</p>	<p>Attivazione delle procedure per l'individuazione del concessionario della farmacia comunale di San Marcello Pistoiese, coerentemente con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e approvazione della documentazione di gara</p>	<p>Attivazione delle procedure per l'individuazione del concessionario della farmacia comunale di San Marcello Pistoiese, coerentemente con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e approvazione della documentazione di gara</p>
<p>Pubblicazione del bando e esperimento della gara pubblica</p>	<p>Pubblicazione del bando e esperimento della gara pubblica</p>	<p>Pubblicazione del bando e esperimento della gara pubblica</p>
<p>Aggiudicazione del servizio al concessionario</p>	<p>Aggiudicazione del servizio al concessionario</p>	<p>Aggiudicazione del servizio al concessionario</p>
<p>Responsabile</p>	<p>Barbara Cecchini</p>	<p>Aggiudicazione del servizio al concessionario</p>
<p>Risorse umane</p>	<p>Personale servizio finanziario</p>	<p>Aggiudicazione del servizio al concessionario</p>
<p>Esperimento di gara</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>
<p>Esperimento di gara</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>	<p>Esperimento di gara infruttuoso</p>

NO

SI

PROGETTO RISTORAZIONE SCOLASTICA "SCARTI ALIMENTARI"

PROGRAMMA 2° - SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

<p>Denominazione obiettivo:</p>	<p>Riduzione degli scarti alimentari dopo il consumo. La consumazione dei pasti a scuola comporta in modo generalizzato una notevole produzione di rifiuti/scarti alimentari. Questo rappresenta un problema sia di ordine etno-educativo che finanziario. Vorremmo introdurre in modo autonomo un monitoraggio delle quantità in arrivo nei plessi scolastici, individuando due scuole "pilota" (una dell'infanzia e una Primaria). Sarà pesata la quantità del cibo arrivato e lo scarto rimasto nei piani e questo eventualmente non distribuito.</p>	
<p>Cause di evento/aliquota elemento</p>	<p>Per rendere efficace l'azione e attuare le strategie correttive è necessario la piena collaborazione del personale insegnante e delle famiglie già informato sul tipo di problematica tramite apposite iniziative e consulenze di esperti.</p>	
<p>Riduzione degli scarti alimentari dopo il consumo. Confronto delle quantità rimaste all'inizio e alla fine del periodo di osservazione.</p>		
<p>N° di ordine della lista</p>	<p>Descrizione della fase</p>	<p>Data di inizio prevista Data di conclusione prevista</p>
<p>1</p>	<p>Istruire il personale impegnato nel servizio di sporzionamento sul tipo di attività da intraprendere e soprattutto sulle finalità</p>	<p>entro 31/10/2014 30/11/2014</p>
<p>2</p>	<p>Modulare le quantità preparate e quelle da distribuire in base al consumo effettivo all'appetibilità dei piani e all'appetenza dei bambini</p>	<p>31/10/2014 30/06/2015</p>
<p>3</p>	<p>Tenuta del registro che indichi il n° degli alunni presenti, menù previsto, quantità distribuita e quantità rimasta</p>	<p>31/10/2014 30/06/2015</p>
<p>Responsabile</p>	<p>Barbara Cecchini</p>	
<p>Risorse finanziarie</p>	<p>Finanziarie</p>	<p>€ 150,00 acquisto bilance</p>
<p>Autore del progetto</p>	<p>Lucia Baldini, Antonella Teglia - personale addetto alla distribuzione dei pasti</p>	
<p>Autore del bilancio</p>		
<p>Autore del rendiconto</p>		
<p>Autore del verbale</p>		
<p>Autore del progetto</p>		
<p>Autore del bilancio</p>		
<p>Autore del rendiconto</p>		
<p>Autore del verbale</p>		
<p>Autore del progetto</p>		
<p>Autore del bilancio</p>		
<p>Autore del rendiconto</p>		
<p>Autore del verbale</p>		
<p>Autore del progetto</p>		
<p>Autore del bilancio</p>		
<p>Autore del rendiconto</p>		
<p>Autore del verbale</p>		

Firma dell'Assessore di riferimento

Predisposizione Piano Educativo Zonale comprendente il Comune di San Marcello Pistoiese e facenti capo all'Unione dei Comuni Montani

**PROGRAMMA 2° - SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI**

Resoluto atteso

Studio, progettazione, elaborazione del Piano Educativo Zonale comprendente la parte "Infanzia" e "Scolare" e attuazione degli interventi previsti

Discriminazione delle date di scadenza da parte della Regione Toscana

I Progetti Educativi Zonali (P.E.Z.), permettono la realizzazione di attività rivolte ai bambini e ragazzi dai 3 mesi ai 18 anni di età e intervengono sia nell'ambito dell'infanzia (per sostenere e qualificare il sistema dei servizi per la prima infanzia, promuovere la comunità educativa, coordinare i servizi e formare il personale), sia nell'ambito dell'età scolare (per prevenire e contrastare la dispersione scolastica, promuovere l'inclusione di disabili e stranieri e contrastando il disagio scolastico, nonché per promuovere esperienze educative/socializzanti durante la sospensione del tempo scuola).

Attuazione e attività riguardando l'inclusione degli studenti disabili, stranieri e iniziative per il contrasto dell'abbandono e del disagio scolastico.

Prescrizione della legge

1) Presa d'atto delle linee guida regionali e delle indicazioni da parte della Conferenza Zonale dell'istruzione e del tavolo Integrato Provinciale

2) Programmazione delle attività tramite accordi con l'Istituto Comprensivo e le rappresentanze dei Comuni

3) Attuazione degli interventi

Barbara Cecchini

Lucia Baldini

E' coinvolta una collega dell'Unione dei Comuni a tempo parziale

SI

Firma dell'Assessore di riferimento

## OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

**SEMPLIFICAZIONE ADEMPIMENTI TRIBUTARI A FAVORE DEI CONTRIBUENTI DEL COMUNE DI SAN MARCELLO  
PISTOIESE - SPORTELLI, MINI IMU E TASI**

**PROGRAMMA 2° - UFFICIO RAGIONERIA**

Considerare le nuove scadenze tributarie per l'anno 2014: 24 gennaio 2014, 1ª rata TASI e 16 dicembre 2014, 2ª rata TASI, l'Ufficio Servizio Economico e Finanziario ha predisposto l'apertura dello sportello "Mini IMU" (gennaio 2014) e dello sportello "TASI" (dal 20 agosto 2014) presso l'Ufficio Tributi comunale al fine di agevolare, aiutare il contribuente ad adempiere alle nuove scadenze, presidiando un servizio gratuito che prevede, in prima istanza, l'accertamento della base imponibile delle imposte, ovvero della rendita catastale degli immobili, provvedendo per i contribuenti privi di suddetto dato ad estrapolare apposite visure dal sito del Catasto e conseguenzialmente la predisposizione del relativo modello F24 necessario per il pagamento delle imposte in oggetto.

Causali principali - responsabilità	Data di inizio attività	Data di completamento prevista	Responsabile
1. Apertura dello sportello "Mini IMU" presso l'Ufficio Tributi Comunale al quale sono assegnate due addette nei giorni di mercoledì e giovedì con orario dalle 8,30 alle 15,30 fino al giorno 23 gennaio 2014, considerato che la scadenza per il pagamento dell'imposta è il 24 gennaio 2014. Le addette allo sportello provvedono a segnare i contribuenti che usufruiscono del servizio al fine di verificare successivamente l'affluenza allo Sportello da parte dei contribuenti del Comune di San Marcello Pistoiese.	2 gennaio 2014 - 23 gennaio 2014	febbraio 2014	Barbara Cocchini
2. Verifica e conteggio del numero dei contribuenti che hanno usufruito del servizio; confronto con le impiegate all'ufficio per valutare le eventuali criticità emerse al fine di migliorare le prestazioni dell'Ufficio tributi per il futuro		agosto 2014	Barbara Cocchini
3. Predisposizione dello Sportello "TASI" presso l'Ufficio Tributi Comunale. Valutato positivamente il risultato raggiunto con lo Sportello "Mini IMU" il Servizio Finanziario ha deciso di aprire uno sportello TASI al fine di agevolare i contribuenti in vista delle scadenze del 16 ottobre e del 16 dicembre 2014 e deliberare dal Consiglio Comunale in data 4/08/2014 n. 17 in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2014.		20 agosto 2014 - 11 dicembre 2014	Barbara Cocchini
4. Apertura dello Sportello TASI 2 giorni alle settimana mercoledì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 15,30 al quale sono assegnate due unità dell'ufficio tributi comunale, le quali al termine del conteggio dell'imposta e della predisposizione dell'apposito modello F24 hanno cura di segnare, in modo del tutto anonimo, i contribuenti che usufruiscono del servizio, suddividendoli per fasce orarie, e offrono a ciascuno di essi un piccolo questionario/sondaggio sull'utilità del servizio e sulla disponibilità del personale addetto da consegnare in un'apposita urna fuori dall'ufficio.		dicembre 2014	Barbara Cocchini
5. Verifica e conteggio del numero dei contribuenti che hanno usufruito del servizio; lettura del questionario/sondaggio e confronto con le addette allo sportello per valutare e analizzare le eventuali criticità emerse al fine di migliorare le prestazioni dell'Ufficio tributi per il futuro		31/12/2014	Barbara Cocchini
Data di inizio attività	gen-14		Barbara Cocchini
Responsabile			Barbara Cocchini
Personale ufficio tributi			

NO

Firma dell'Assessore di riferimento

# OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO AREA 2 SERVIZIO PERSONALE ANNO 2014

Nr.	Denominazione obiettivo: Mantenimento al programma della Regione previsionale e programmatica:	Certificati medici - archiviazione elettronica
	I certificati medici arrivano tramite Pec in formato elettronico. Il nostro intento è quello di "costruire" una banca dati elettronica che permetta di archiviare i certificati medici in arrivo evitando perciò la stampa del singolo certificato. A fine anno faremo una stampa unica riepilogativa per ogni dipendente. Il risultato atteso è quello di risparmi di carta e di tempo (ad esempio velocizzazione nella consultazione) ed inoltre di avere un archivio elettronico delle assenze per malattia.	Valore atteso
	Categorie di eventi di scelta mena	Valore atteso
	Indicatore di risultato: (misurabile e riscontrabile)	Valore atteso
	Archivio dei certificati medici in formato elettronico, individuale, riepilogativo e facilmente consultabile	100%
	Risparmi in termini di carta e di tempo : A) Si ipotizza un risparmio del 50% della carta rispetto all'anno precedente (non più stampe singole all'arrivo del certificato ma stampa annuale riepilogativa per ogni dipendente). B) Si ipotizza un risparmio del 30% nel lavoro dell'addetto al servizio personale rispetto all'anno precedente (in caso di ricerca certificazione non più da fare sul cartaceo ma a video inoltre vi è il risparmio del tempo necessario quotidianamente per la stampa dei certificati). Ai fini della misurazione si riporta il numero dei certificati "lavorati" nell'anno 2013 che risulta pari a 65 (relativi a 26 dipendenti). Il tempo stimato per ogni certificato in termini di tempo (stampa e inserimento in fascicolo personale) è stato, per l'anno 2013, pari a 7 minuti. Riepilogando indicatori anno 2013: stampe effettuate : 65 , tempo di lavorazione (totale: 455 minuti)	100%
	Studio dello strumento più idoneo per l'organizzazione dell'archivio elettronico (strumento office) che sia facilmente consultabile e flessibile (possibilità del suo utilizzo in anni diversi)	mar-14
	Inserimento dati con recupero intero anno	mag-14
		dic-14
	Cecchini Barbara	
	Rossi Paolo	
	Indicatore di risultato: (misurabile e riscontrabile)	
	L'obiettivo è congruo e gli servizi del Pate (se SI indicare quanti)	
	L'obiettivo è prioritario	
		SI
		NO
		X

Firma dell'Assessore di riferimento

# OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO AREA 2 SERVIZIO PERSONALE ANNO 2013-2014

N°	Descrizione attività	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista			
2	Formazione personale dipendenti - Indagine bisogno formativo obbligatorio dipendenti - Organizzazione corsi anche in house	Formazione personale dipendenti - Indagine bisogno formativo obbligatorio dipendenti - Organizzazione corsi anche in house					
<p>Il DLgs 51/08 prevede formazioni obbligatorie per i lavoratori dipendenti. Questo Ente necessita di formare e/o aggiornare tutti i dipendenti con conseguente onere finanziario non indifferente. A tale scopo devono essere reperiti corsi di formazione validi per consentiti e a costi bassi, inoltre, per dove possibile, si vuole organizzare corsi presso il Comune di San Marcello Pistoiese a cui possono aderire personale dell'Ente. Tale operazione deve comportare diminuzione di costi generali della formazione e contestuale diminuzione di tempo di presenza al lavoro da parte dei dipendenti che non dovranno spostarsi da S. Marcello P. se.</p>							
<p>Organizzare corsi in house comporta minori spese di viaggio a carico dell'Amministrazione ed inoltre si cerca di coinvolgere più persone possibile per ammorzizzare i costi dei docenti. Nel corso del 2014 sono previsti n. 2 corsi in house riguardanti l'Accordo Stato-Regioni che coinvolgono 53 persone (costo previsto 3.200,00 euro circa - se effettuato "all'estero") spesa media minima di 5.300,00 oltre i maggiori costi dovuti agli spostamenti) e 1 corso riguardante la prevenzione incendi che coinvolge n. 12 persone (costo di circa 1.000,00 euro - se effettuato "all'estero" spesa media prevista 1.200,00) oltre i costi dovuti agli spostamenti per raggiungere l'aula).</p>							
<p>Considerando che il costo medio a persona per la partecipazione ai corsi si aggira intorno ai 100,00€, a fine operazione dovremmo avere un risparmio di circa € 2.000,00 oltre le spese di viaggio. Seguirà rendicontazione</p>							
1	studio/indagine necessità formative	Descrizione della fase	nov-13	feb-14			
2	ricerca docente per i vari corsi		dic-13	ago-14			
3	richiesta adesione		dic-13	ott-14			
4	svolgimento corsi		dic-13	dic-14			
<p>Responsabile: Cecchini Barbara</p>							
<p>Coordinatore: Cecchini Lorella</p>							
<p>tutti i Servizi</p>							
					SI	X	NO

Firma dell'Assessore di riferimento

## OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Adempimenti propedeutici all'entrata in vigore del nuovo sistema contabile (D.Lgs. n. 118/2011): il D.Lgs. 118/2011, in attuazione della legge di finanza e contabilità pubblica n. 196/2009 ha introdotto significativi cambiamenti negli schemi contabili e negli schemi di bilancio degli enti locali. Si rende pertanto necessario procedere progressivamente all'armonizzazione del proprio sistema contabile per allinearsi a quanto richiesto dalla nuova normativa a decorrere dal 2015.

**Nr.**  
Denominazione obbiettivo.  
Riferimento al programma della Relazione previsionale e programmatica.

### PROGRAMMA 3<sup>a</sup> - UFFICIO RAGIONERIA

Armonizzazione del sistema contabile interno e dello schema di bilancio ai nuovi modelli contabili previsti dal D.Lgs. n° 118/2011 - Attività di formazione interna ai dipendenti comunali con risparmio dei costi di formazione

**Cause di eventuali esenzioni:** Mancanza entrata in vigore della riforma a partire dal 1.1.2015 a seguito di proroghe di Legge

Nr.	Descrizione attività	Data inizio prevista	Data completamento prevista	attività svolta
1	Indicatore di risultato (misurabile e verificabile) e descrizione dell'attività: Studio della normativa inerente i nuovi principi dettati dal decreto 118/2011 relativo all'armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni.			attività svolta
2	Partecipazione a corsi di formazione mirati all'approfondimento dei concetti e degli strumenti operativi per l'introduzione dei nuovi principi contabili.			attività svolta - i corsi di formazione sono stati organizzati da ANCI TOSCANA a partire dal mese di novembre 2013 fino ad aprile 2014
3	Sostituzione del software gestionale per adeguarsi ai criteri del nuovo sistema contabile a partire dal 2015			attività svolta - il software è stato fornito dalla ditta KIBERNETES
4	Partecipazione dei dipendenti del servizio finanziario a corsi di preparazione per l'utilizzo del nuovo software.			
5	Studio delle modifiche apportate al D.Lgs. 118/2011 - riclassificazione degli attuali capitoli di PEG e associazione degli stessi al nuovo piano dei conti	10 ottobre 2014		Dicembre 2015
6	Adeguamento del software ai criteri del nuovo sistema contabile. Attività di formazione dei dipendenti del servizio finanziario sull'utilizzo del nuovo software. Formazione interna per gli addetti della vario aree che utilizzano il software di contabilità	10 novembre 2014		Gennaio 2015
7	Attività di formazione interna ai dipendenti comunali sui nuovi principi di competenza finanziaria potenziata con risparmio dei costi di formazione	10 dicembre 2014		Giugno 2015
8	Predisposizione del Bilancio di previsione 2015 secondo le nuove regole di contabilità.	10 novembre 2014		Scadenza di legge per l'approvazione del Bilancio
9	Analisi straordinaria dei residui del bilancio corrente ancora in essere sui capitoli assegnati ai vari centri di responsabilità dell'ente, necessaria e propedeutica a predisporre in modo corretto il nuovo sistema contabile.	10 dicembre 2014		Febbraio 2015
10	Invio a ciascun responsabile delle schede dettagliate con i capitoli di propria competenza dove verranno opportunamente segnalati i residui ancora in essere in modo tale da esportare le ragioni del loro mantenimento o eliminazione.	10 dicembre 2014		Febbraio 2015
	04-14	giu-15		

Barbara Cecchini

Urbane  
Personale servizio finanziario

Tutto il personale amministrativo interno

## OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

**REGISTRO UNICO DELLE FATTURE, ABBREVIARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ADEMPIMENTI derivanti dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall' articolo 1 della L. 89/2014 tramite PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI**

### PROGRAMMA 2° - UFFICIO RAGIONERIA

Attraverso l'uso della Piattaforma per la certificazione dei crediti tramite un inserimento continuo e costante delle fatture emesse nei confronti del Comune si vuole adempiere all'obbligo, vigente per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 di adottare, a decorrere dal 1° luglio 2014, di istituire il registro unico delle fatture, nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti, consequenzialmente si vuole raggiungere il risultato di abbreviare i tempi medi di pagamento dei debiti dell'Ente certi liquidi ed esigibili in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 D.L. 66/2014 e successiva L. di Conversione e dal Decreto Ministero Economia e Finanze del 15/07/2014.

Attività di formazione interna ai dipendenti comunali con risparmio dei costi di formazione e dei tempi di adempimento

#### Cause di esaurimento

Indicazioni di dettaglio (risorse finanziarie e mezzi umani e materiali)	Valore affeso
1 Studio della normativa, delle guide fornite sulla P.C.C.	LUGLIO 2014
2 Accreditemento sulla Piattaforma e conseguente immissione sulla Piattaforma delle fatture giacenti presso l'ufficio ragioneria (istituzione registro unico delle fatture su P.C.C.)	LUGLIO 2014
3 pianificazione dei pagamenti, coordinamento con gli uffici ( in particolare il Protocollo)	LUGLIO 2014
4 Insegnare ai dipendenti addetti alla contabilità di ciascuna Area a operare sulla Piattaforma relativamente alla sola fase di immissione delle fatture (manuale e massiva )	AGOSTO 2014
5 L'ufficio Finanziario procede a contabilizzare le fatture inserte in P.C.C. e a seguire le successive fasi di liquidazione e registrazione del pagamento al fine di abbreviare i tempi di pagamento dei debiti certi liquidi ed esigibili come previsto dalla normativa richiamata in oggetto	AGOSTO - SETTEMBRE 2014
6 Prevedere un adeguamento del software in gestione dell'Ufficio ai criteri della P.C.C. al fine di semplificare le operazioni di contabilizzazione e abbreviare i tempi di registrazione, partecipazione dei dipendenti del servizio finanziario sull'utilizzo del nuovo software. Riallineamento dell'Ufficio Finanziario con la tempistica di pagamento contemplata dalla normativa	SETTEMBRE - DICEMBRE 2014
Data di inizio attività	lug-14
Responsabile	Barbara Cecchini
Risorsa dedicata	Personale servizio finanziario
Selettività	NO

Firma dell'Assessore di riferimento



COMUNE DI SAN MARCELLO PISTOIESE  
Area 2: Barbara Cecchioli

Allegato B

Stato di attuazione degli **OBIETTIVI STRATEGICI** con riferimento alla struttura valutativa esaurienti ed esaurienti

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	PUNTEGGIO →										ds 0 a 10		
	PESO OBIETTIVI					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI					TOTALE valutazione		
	Importanza dell'ambito del programma (A)	grado di completezza (B)	importanza rispetto a obiettivi (C)	innovazione e miglioramento (D)	MEDIA ponderata (E) = (A*B*C*D)/4	conseguito da 0 a 100%	conseguito da 0 a 100%	conseguito da 0 a 100%	conseguito da 0 a 100%	conseguito da 0 a 100%	conseguito da 0 a 100%	da 0 a 100	da 0 a 100
2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	Esternalizzazione fattoria	3	2	3	3	2,75	0	10	15	20	0	0	0
	Progetto scari alimentari	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0
	Piano attuativo zonale Sportello maif INU e TASI	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0
	Certificati medici	2	2	3	3	2,5	0	0	0	0	0	0	0
	Formazione personale	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0
	Nuovo ordinamento contabile	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0
	Registro unico delle fatture	3	2	3	3	2,75	0	0	0	0	0	0	0
	TOTALE MEDIO → (col. 11/col. 12)											00 0 a 60	00 0 a 60
	3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	<p>(5 fattori p. da 0 a 5 (massimo) per ciascun fattore)</p> <p>1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, il descrittore in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invita con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività</p> <p>2. Garantisce una presenza regolare nel luogo di lavoro, è sensibile al rispetto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con il cliente</p> <p>3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro</p> <p>4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare, ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del miglioramento continuo</p> <p>5. Procede a diversificazioni nella valutazione delle performance del personale assegnato</p>											
		TOTALE COMPLESSIVO →										ds 0 a 10	ds 0 a 100