



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE I "S.SPIRITO – PALESE"



Responsabile

RAVALLESE UMBERTO



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05			
				"La Città solidale del benessere e della sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____			
				"_____"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16			
				"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circoscrizionale"			
RIPARTIZIONE	Circoscrizione 1 2 3 4 5 6 7 8 9						
OBIETTIVO OPERATIVO N. ____				Data raggiungimento	31/12/2012		
DESCRIZIONE							
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione							

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Circoscrizione 1-2-3-4-5-6-7-8-9					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Trasferimento dell'attività di consegna del cartello segnaletico del passo carrabile dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione, per evitare che l'utente debba recarsi alla Circoscrizione per acquisire l'atto di concessione e poi alla Ripartizione Mobilità per il ritiro del cartello. Conseguente regolarizzazione dei cartelli dei passi carrabili legittimi.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTMTA'		1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.	
1		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato		gen/feb/mar/ apr/mag/giu/		lug/ago/sett/ ott/nov/dic/			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2		100%			
output 1				target			
				2012		2013	
Rilevazione delle concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato (attività 7)		N. di pratiche in possesso della Circoscrizione/N. concessioni per passi carrabili di Circoscrizione		100%			
output 2		indicatore		target			
				2012		2013	
Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato (attività 8)		N. di inviti al titolare della concessione a regolarizzare il cartello/numero di concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Ripristino del legale utilizzo del suolo pubblico		Progressiva eliminazione di tutte le situazioni di illegalità		100%			



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	8
C	5
B	1
A	1
Totale	15



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE II "S.PAOLO – STANIC"



Responsabile

BORRELLI GIORGIO



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.03 "La Città della Qualità Ambientale,Urbanistica e della Mobilità sostenibile" DA PROGRAMMA R.P.P. N.____ "_____"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.14 "Realizzazione di interventi di arredo urbano e di verde pubblico per riqualificare piazze,spazi di aggregazione e principali arterie di collegamento urbano"					
RIPARTIZIONE Circoscrizione 2									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE									
REALIZZAZIONE SKATE PARK									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Svolgimento gara (procedura aperta) e aggiudicazione provvisoria dell' appalto (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentarti)					31/12/2012				
2 Aggiudicazione definitiva dell' appalto e approvazione del nuovo Quadro economico					31/12/2012				
6 Stipula del contratto con la ditta (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentarti)					31/12/2012				
7 Consegna dei lavori alla Ditta appaltatrice (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentarti)				30/06/2012	31/12/2012				
8 Ultimazione dei lavori e contabilità finale					31/12/2012				
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	
svolgimento gare e aggiudicazione definitiva				Rispetto dei tempi target		100%			
output 2				indicatore		target			
						2012		2013	
Esecuzione lavori				Rispetto dei tempi		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	
Riqualificazione urbana e ampliamento dell'offerta dei servizi ricreativi ai cittadini				Numero medio di utenti e numero di manifestazioni		100%			

					DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05				
					"La Città solidale del benessere e della sicurezza"				
					DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____				
					" _____ "				
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16				
					"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circoscrizionale"				
RIPARTIZIONE		Circoscrizione 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
OBIETTIVO OPERATIVO N.2		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione									

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Circoscrizione 1-2-3-4-5-6-7-8-9							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Trasferimento dell'attività di consegna del cartello segnaletico del passo carrabile dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione, per evitare che l'utente debba recarsi alla Circoscrizione per acquisire l'atto di concessione e poi alla Ripartizione Mobilità per il ritiro del cartello. Conseguente regolarizzazione dei cartelli dei passi carrabili legittimi.									
Data termine attività									
ATTMTA'		2012		2013		2014			
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato	gen/feb/mar/ apr/mag/giu/	lug/ago/sett/ ott/nov/dic/						
outcome 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2		100%					
output 1				target					
				2012		2013		2014	
Rilevazione delle concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato (attività 7)		N. di pratiche in possesso della Circoscrizione/N. concessioni per passi carrabili di Circoscrizione		100%					
output 2		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato (attività 8)		N. di inviti al titolare della concessione a regolarizzare il cartello/numero di concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato		100%					
outcome 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
Ripristino del legale utilizzo del suolo pubblico		Progressiva eliminazione di tutte le situazioni di illegalità		100%					



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	9
C	8
B	3
A	2
Totale	22



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE III "PICONE – POGGIOFRANCO"



Responsabile

ABBATANTUONO VITO



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	11
C	1
B	2
A	1
Totale	15



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE IV "CARBONARA - CEGLIE"



Responsabile

LAQUALE GIUSEPPE



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.



						DA OBIETTIVO DI MANDATO N.05
						"La città solidale del benessere e della sicurezza"
						DA PROGRAMMA R.P.P. N.30
						" "
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N.16
						"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circostrizionale"
RIPARTIZIONE	CIRCOSCRIZIONE IV CARBONARA-CEGLIE-LOSETO					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE						
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circostrizione						
			Data termine attività			
			2012		2013	
			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circostrizione e dell'organizzazione del lavoro					
2	Predisposizione della scheda di rilevamento					
3	Compilazione schede di rilevamento		gennaio			
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento		febbraio			
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circostrizione		mar/apr/ mag/giu/			
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circostrizione nel sito Web Istituzionale			lug/ago/set/ ott/nov/dic/		
output 1			indicatore		target	
					2012	2013
					2014	
Analisi e definizione del contenuto e dell'aspetto grafico delle singole schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 3)			Predisposizione ed elaborazione di tutte le schede dei Servizi Sociali circostrizionali offerti		20%	
output 2			indicatore		target	
					2012	2013
					2014	
Elaborazione della guida			Testo definito della guida		100%	
Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circostrizione nel sito Web Istituzionale			Presenza del file contenente la guida nel sito del Comune di Bari		100%	
outcome 1			indicatore		target	
					2012	2013
					2014	
Aumento della soddisfazione dell'utenza attraverso la consegna/conoscenza di un documento chiaro, accessibile, aggiornato, relativo a tutti i servizi sociali erogati dalla Circostrizione, con contestuale diminuzione del tempo speso sia dalla stessa utenza per recarsi presso gli Uffici per informarsi che del personale per fornire le notizie espone nella Guida			Almeno 100 questionari di gradimento con giudizio positivo (giudizi: basso, medio, alto)		medio+alto >= 60%	

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		CIRCOSCRIZIONE IV CARBONARA-CEGLIE-LOSETO					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Trasferimento dell'attività di consegna del cartello segnaletico del passo carrabile dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione, per evitare che l'utente debba recarsi alla Circoscrizione per acquisire l'atto di concessione e poi alla Ripartizione Mobilità per il ritiro del cartello. Conseguente regolarizzazione dei cartelli dei passi carrabili legittimi.							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni						
2	Formazione del personale						
3	Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello						
4	Coordinamento con la Ripartizione Mobilità per l'appalto di fornitura dei cartelli, la definizione del costo all'utente e la distribuzione dei cartelli alle Circoscrizioni.						
5	Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari		lug/ago/sett/ ott/nov/dic/				
6	Attivazione		lug/ago/sett/ ott/nov/dic/				
7	Trasferimento documentazione preesistente dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione						
8	Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato	gen/feb/mar/ apr/mag/giu/	lug/ago/sett/ ott/nov/dic/				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Rilascio dei cartelli omologati da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 4)		consegna del % dei cartelli richiesti alla circoscrizione per nuovi passi carrabili		100%			
output 2		indicatore		target			
				2012		2013	
Realizzazione ed attivazione di concerto con la Ripartizione Innovazione del sistema di pagamento on line da parte dei cittadini sul portale del Comune di Bari per acquisto cartelli legittimi		Funzionamento del sistema		100%			
output 3		indicatore		target			
				2012		2013	
Individuazione dei concessionari ed invito alla regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'acquisto e l'apposizione del cartello omologato		Rapporto tra n.di inviti ai titolari di concessione a regolarizzare il cartello e numero di concessioni per passo carrabile risultanti dagli atti privi di cartello		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Facilitazione dell'utenza nell'espletamento delle procedure per la regolarizzazione dei passi carrabili esistenti e per la nuova richiesta di passi carrabili attraverso l'identificazione di un unico interlocutore e pagamenti telematici con notevole semplificazione del procedimento e risparmio di tempo per l'accesso a diversi uffici.		Almeno 80 questionari di gradimento con giudizio positivo (giudizi: basso, medio, alto)		medio+alto = 100%			



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	7
C	6
B	3
A	2
Totale	18



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE V "TORRE A MARE – JAPIGIA"



Responsabile

LUPELLI MARISA



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05			
				"La Città solidale del benessere e della sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____			
				" _____ "			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16			
				"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circoscrizionale"			
RIPARTIZIONE		Circoscrizione 1 2 3 4 5 6 7 8 9					
OBIETTIVO OPERATIVO N.1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione							



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	8
C	11
B	1
A	2
Totale	22



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE VI "CARRASSI – SAN PASQUALE"



Responsabile

CUCURACHI GIUSEPPE



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05			
				"La Città solidale del benessere e della sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____			
				" _____ "			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16			
				"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circoscrizionale"			
RIPARTIZIONE		Circoscrizione 1 2 3 4 5 6 7 8 9					
OBIETTIVO OPERATIVO N.1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione							

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Circoscrizione 1-2-3-4-5-6-7-8-9							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Trasferimento dell'attività di consegna del cartello segnaletico del passo carrabile dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione, per evitare che l'utente debba recarsi alla Circoscrizione per acquisire l'atto di concessione e poi alla Ripartizione Mobilità per il ritiro del cartello. Conseguente regolarizzazione dei cartelli dei passi carrabili legittimi.									
		Data termine attività							
		2012		2013		2014			
ATTMITA'		1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1		Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato		gen/feb/mar/ apr/mag/giu/ lug/ago/sett/ ott/nov/dic/					
outcome 1		indicatore		target		2012		2013	
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2		100%		2013		2014	
output 1		target		2012		2013		2014	
Rilevazione delle concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato (attività 7)		N. di pratiche in possesso della Circoscrizione/N. concessioni per passi carrabili di Circoscrizione		100%		2013		2014	
output 2		indicatore		target		2012		2013	
Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato (attività 8)		N. di inviti al titolare della concessione a regolarizzare il cartello/numero di concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato		100%		2013		2014	
outcome 1		indicatore		target		2012		2013	
Ripristino del legale utilizzo del suolo pubblico		Progressiva eliminazione di tutte le situazioni di illegalità		100%		2013		2014	



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	10
C	12
B	3
A	1
Totale	26



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE VII "MADONNELLA"



Responsabile

TRABACE MATILDE



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05									
				"La Città solidale del benessere e della sicurezza"									
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____									
				" _____ "									
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16									
				"Promozione dei Servizi Sociali su scala Circoscrizionale"									
RIPARTIZIONE	Circoscrizione 1 2 3 4 5 6 7 8 9												
OBIETTIVO OPERATIVO N.1				Data raggiungimento	31/12/2012								
DESCRIZIONE													
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione													
				Data termine attività									
				2012		2013	2014						
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.						
1	Compilazione schede di rilevamento			gennaio									
2	Condivisione delle risultanze del rilevamento			febbraio									
3	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione			mar/apr/ mag/giu/									
4	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale				lug/ago/set/ ott/nov/dic/								
output 1				indicatore		target							
						2012	2013						
						2014							
Ideazione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)				predisposizione ed elaborazione di check list condivise		20%							
output 2				indicatore		target							
						2012	2013						
						2014							
Elaborazione delle guida e pubblicizzazione nel territorio circoscrizionale (attività da 5 a 6)				Condivisione della bozza di guida con gli organi istituzionali della Circoscrizione		100%							
				N° di contatti sul portale del Comune di Bari (5% della pop. residente)		100%							
outcome 1				indicatore		target							
						2012	2013						
						2014							
Agevolare l'utenza attraverso la predisposizione di un documento riassuntivo dei servizi socio sanitari erogati dalle Circoscrizioni				Questionari di gradimento (1% della pop. residente). Risultato atteso: giudizio scarso <=15%; giudizio sufficiente<=20%; giudizio buono>=40%; giudizio ottimo<=25%		buono+ottimo >=60%							



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	8
C	2
B	1
A	1
Totale	12



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE VIII "LIBERTA' – SAN GIROLAMO – FESCA – MARCONI"



Responsabile

BORRELLI GIORGIO



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.02					
				"Città della conoscenza e della cultura					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.					
				"_____"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.14					
				"Realizzazione di laboratori artistici e musicali"					
RIPARTIZIONE Circoscrizione 8									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE									
Progetto "I canti dell'Italia Unita-Tante Regioni,Una sola Italia"Laboratorio musicale per gli allievi della Scuola della Musica "All'Ottava"									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Studio della fonetica dei vari dialetti				30/06/2012					
2 Concerto finale						31/12/2012			
output 1				indicatore				target	
								2012	2013
								2014	
Studio dei testi e dei brani con l'ausilio di materiali audiovisivi				n.10 brani				100%	
outcome 1				indicatore				target	
								2012	2013
								2014	
Far rivivere le antiche tradizioni regionali e rafforzare il senso di appartenenza alla nazione				Concerto di fine corso				100%	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.03 "La Città della Qualità Ambientale,Urbanistica e della Mobilità sostenibile DA PROGRAMMA R.P.P. N. " "					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.14 "Realizzazione di interventi di arredo urbano e di verde pubblico per riqualificare piazze,spazi di aggregazione e principali arterie di collegamento urbana"					
RIPARTIZIONE Circoscrizione 8									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento	31/12/2012						
DESCRIZIONE									
REALIZZAZIONE DI PIU'INTERVENTI PER MIGLIORARE LA VIABILITA'IN VARIE ZONE DEL TERRITORIO DELLA VIII CIRCOSCRIZIONE - INTERVENTI SU VIA BABUDRI E LARGO NITTI VALENTINI									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Ultimazione dei lavori e contabilità finale (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)					31/12/2012				
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Esecuzione lavori				Rispetto dei tempi target		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Riqualificazione urbana e fluidificazione del traffico				Ottimizzazione della percorribilità veicolare e pedonale		100%			

					DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5	
					"La città solidale del Benessere e della Sicurezza"	
					DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____	
					"_____"	
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18	
					"Promuovere una maggiore sensibilizzazione ed educazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico"	
RIPARTIZIONE Circoscrizione 8						
OBIETTIVO OPERATIVO N.3					Data raggiungimento	31/12/2012
DESCRIZIONE						
Progetto "ORA...LEGALE" Promozione di incontri per la divulgazione e la sensibilizzazione al problema delle mafie e delle organizzazioni eversive						
Data termine attività						
		2012		2013		2014
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 Avvio degli incontri		30/06/2012				
2 Verifica finale			31/12/2012			
output 1		indicatore		target		
				2012 2013 2014		
Coinvolgimento degli istituti scolastici		N° dei partecipanti		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2012 2013 2014		
Sviluppare la presa di coscienza degli alunni sul valore delle regole e sviluppare il grado di assunzione di responsabilità personale		N°questionari di verifica		100%		

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05 "La città solidale del Benessere e della Sicurezza"									
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.____ "_____"									
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8 "Valorizzazione delle scuole come luoghi di apprendimento e socializzazione"									
RIPARTIZIONE Circoscrizione 8													
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4				Data raggiungimento		31/12/2012							
DESCRIZIONE													
Progetto "Dopo...la scuola"-Attività di sostegno e accompagnamento allo studio-Sportello genitori-Concorso "Disegniamo la pace"-Festa della Primavera													
				Data termine attività									
				2012		2013		2014					
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 Manifestazioni di fine progetto				30/06/2012									
2 Verifiche						31/12/2012							
output 1				indicatore				target					
								2012		2013		2014	
Creare momenti diversi da quelli tipicamente didattici				N° manifestazioni				100%					
outcome 1				indicatore				target					
								2012		2013		2014	
Riduzione e prevenzione della dispersione e del disagio scolastico-Rinforzo della genitorialità				N° degli alunni promossi e N° contatti allo sportello				100%					



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	11
C	6
B	2
A	-
Totale	19



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE IX "SAN NICOLA – MURAT"



Responsabile

MARCHILLO MARIO



Descrizione del servizio erogato

■ ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PROPRIE:

Per Attività culturali e ricreative:

- istituzione e gestione delle biblioteche;
- istituzione e gestione di centri socio-culturali;
- programmazione, organizzazione e promozione di attività culturali, manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- mostre di produzioni artigianali;
- svolgimento di visite guidate per una migliore conoscenza del territorio, dei suoi monumenti e delle sue tradizioni;
- iniziative di turismo sociale;
- iniziative culturali per la salvaguardia ambientale e lo sviluppo dell'igiene urbana;
- iniziative per lo sviluppo e la promozione di una qualificata raccolta differenziata dei rifiuti.

Per Attività sportive:

- programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni sportive e di attività inerenti allo sport;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale;
- agevolazioni per l'accesso allo sport e per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive - ad eccezione di quelli qualificati di interesse cittadino - anche mediante concessione a terzi di impianti sportivi con le modalità ed i criteri fissati dal regolamento sull'utilizzo dei beni immobili comunali o da altri regolamenti comunali più specifici"
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ludico-sportive nei giardini di rilevanza cittadina (Direttiva Dir.Gen. n.308168 dell'11.12.2009)

Per Attività scolastiche e parascolastiche:

- nomina dei propri rappresentanti in seno agli organi di gestione qualora sia previsto nell'apposito Regolamento delle Scuole d'Infanzia Comunali;
- gestione dei servizi per l'infanzia durante il periodo estivo anche in collaborazione con le associazioni operanti nel settore;
- partecipazione all'attuazione dei P.O.F. (Piani dell'Offerta Formativa) delle Istituzioni scolastiche nel territorio di competenza, attraverso l'offerta di servizi e strutture di pertinenza circoscrizionale.

Per i Servizi sociali:

- Anziani: ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio); gestione di centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani definiti di carattere circoscrizionale; affido familiare; vigilanza e controllo istituzionalizzazione; istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani
- Minori: interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica; concessione sussidi per assistenza domiciliare minori

(c.d. deistituzionalizzazione); inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali ; istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi); affido familiare; interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili; attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

- Famiglie: assistenza economica, utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- Disabili: soggiorni estivi per disabili,

Per i Lavori pubblici:

- Espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, per la manutenzione ordinaria – nei limiti delle risorse assegnate - di edifici scolastici, Per gli interventi citati le Circoscrizioni opereranno con il supporto tecnico del Progetto Speciale Uffici Tecnici decentrati, che nei capitoli di spesa relativi a tale funzione sarà indicato come “responsabile di attività”.

Per il Verde Pubblico:

- l'adozione di spazi a verde urbano, l'affidamento ad associazioni della manutenzione del verde pubblico.

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELEGATE:**

Per il Commercio, artigianato e mercati:

- Concessione di suolo pubblico per l'apertura di passi carrabili. (E' esclusa la competenza delle Circoscrizioni per i passi carrabili previsti da progetti assentiti con permesso di costruire, essendo la concessione di suolo rilasciata in uno con il titolo edilizio, restando a carico del concessionario l'obbligo di munirsi di contrassegno e di presentare denuncia agli uffici centrali).
- Concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti previa acquisizione dei pareri degli uffici centrali previsti dai rispettivi procedimenti di rilascio, ad eccezione di quelle concernenti :
 - Installazione di strutture per il pubblico spettacolo, nei casi in cui sia previsto il preventivo parere delle competenti Commissioni di vigilanza comunale e/o provinciale.
 - Installazione di impianti per l'erogazione di carburante, sia su suolo pubblico che su aree private;
 - Chioschi ed edicole;
 - Manifestazioni temporanee che interessino contemporaneamente il territorio di più Circoscrizioni;
 - Manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di una sola Circoscrizione, per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale, così valutato dalla Giunta Comunale
- Rapporti con SUAP in caso di concessioni suolo pubblico strumentali ad insediamenti economici e produttivi

Per il traffico e la viabilità di esclusivo interesse circoscrizionale:

- Segnalazioni agli uffici centrali inerenti la viabilità interna al proprio territorio

mediante sensi unici ,isole pedonali, semaforizzazioni, sistemazione di incroci, rotonde, segnaletica orizzontale e verticale

■ **ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DI ALTRE FUNZIONI:**

Mercati saltuari: (funzione attiva ai sensi dell'art.30 del Regolamento approvato con D.C.C. n.15/2009 "Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche riguardanti mercati e fiere)

- istituzione;
- ubicazione e spostamento;
- determinazione delle categorie ammesse in ciascuna area;
- criteri oggettivi per l'assegnazione dei posteggi.

■ **ATTIVITA' PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:**

- Supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circoscrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali;
- Gestione assistenza alle sedute Consiliari;

■ **ATTIVITA' GESTIONALI E DI ECONOMATO:**

- a) Fornitura di materiali e di beni strumentali alla gestione dei servizi di competenza, da effettuarsi in esecuzione delle convenzioni CONSIP attivate dall'ente o, per prodotti e beni non oggetto di convenzioni CONSIP, in ossequio alla disciplina prevista per gli approvvigionamenti generali dell'ente (art.16 reg. dec.);
- b) Gestione Albo Pretorio, Protocollo e archivio;
- c) per lo svolgimento delle attività inerenti l'esercizio di funzioni proprie e/o delegate, la realizzazione di interventi e la gestione dei servizi e delle strutture in quanto di rilevanza circoscrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circoscrizione:
 - espleta procedure di gara e/o selezione per la individuazione del contraente;
 - stipula convenzioni con enti, organismi, associazioni o cooperative utilizza locali ed attrezzature di proprietà pubblica e privata, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - adotta provvedimenti amministrativi;
 - impegna e liquida le spese.



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Circoscrizione 1-2-3-4-5-6-7-8-9					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Trasferimento dell'attività di consegna del cartello segnaletico del passo carrabile dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione, per evitare che l'utente debba recarsi alla Circoscrizione per acquisire l'atto di concessione e poi alla Ripartizione Mobilità per il ritiro del cartello. Conseguente regolarizzazione dei cartelli dei passi carrabili legittimi.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTMTA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato	gen/feb/mar/ apr/mag/giu/	lug/ago/sett/ ott/nov/dic/				
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2		100%			
output 1				target			
				2012		2013	
Rilevazione delle concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato (attività 7)		N. di pratiche in possesso della CircoscrizioneN. concessioni per passi carrabili di Circoscrizione		100%			
output 2		indicatore		target			
				2012		2013	
Regolarizzazione di tutti i passi carrabili legittimi, mediante l'apposizione del cartello omologato (attività 8)		N. di inviti al titolare della concessione a regolarizzare il cartello/numero di concessioni per passi carrabili rilasciati, privi di cartello omologato		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Ripristino del legale utilizzo del suolo pubblico		Progressiva eliminazione di tutte le situazioni di illegalità		100%			



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- Espletamento gare di appalto con aggiudicazione (Gestione dell'arredo urbano)
- Interventi manutentivi (impianti sportivi)
- Interventi per assistenza Consigli- Commissioni- Presidenze
- Interventi per Tribunale Minori
- Liquidazione stati di attuazione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- N. affidi effettuati
- N. autorizzazioni rilasciate (per occupazione suolo pubblico)
- N. beneficiari ex Legge 448/98
- N. casi (di affidi) esaminati
- N. concessioni sussidi (a categorie disagiate)
- N. concessioni uso impianti (sportivi)
- N. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	9
C	8
B	3
A	1
Totale	21



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE TUTELA DELL'AMBIENTE, SANITA' ED IGIENE



Responsabile

CAMPANARO VINCENZO



Descrizione del servizio erogato

- Prevenzione randagismo;
- Rapporti con Servizio Veterinario ASL BA in tema randagismo
- Rapporti con associazioni animaliste - Convenzioni – Contributi;
- Rapporti con ditte ed Enti gestori del canile sanitario e dei canili rifugio;
- Interventi finalizzati ad affido cani randagi;
- Campagne di sensibilizzazione finalizzate all'adozione, alla microchippatura e alla sterilizzazione degli animali;
- Campagne di sensibilizzazione finalizzate ad aumentare la responsabilità ed il senso civico di detentori di cani/animali da affezione;
- Predisposizione di schemi di regolamento comunale sulla tutela degli Animali e disciplinante la presenza di cani nelle aree pubbliche, di uso pubblico e/o aperte al pubblico;
- Ricezione informazione di presenza cani randagi (da autorità e cittadini) e segnalazione ad ASL BA;
- Adempimenti conseguenti all'applicazione dell'art. 6 della deliberazione della Giunta Regionale n. 3820 dell'8.8.96 - Acquisto Microchips;
- Attuazione normativa in tema di randagismo - Realizzazione canile sanitario (L. R. 12/95 e L. R. 26/06)
- Adempimenti amministrativi e contabili in materia di affidamento del servizio di ricovero e mantenimento di cani randagi gestiti dalle strutture private in convenzione con il Comune di Bari;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (ASL BA – Servizio Veterinario, Università di Bari), Strutture Private (Ospedali Veterinari) e Associazioni Animaliste per il progetto di sterilizzazione di gatti randagi e per interventi chirurgici su cani e gatti randagi gestiti dalle associazioni animaliste;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (ASL BA – Servizio Veterinario) e Associazioni Animaliste per il progetto di sterilizzazione di cani randagi gestiti dalle associazioni;
- Adempimenti amministrativi e contabili a seguito di sequestri canili abusivi;
- Attività di coordinamento finalizzata alla realizzazione di canili-rifugio e canile sanitario;
- Rapporti con ASL BA – Servizio Veterinario per l'Osservatorio Sperimentale Urbano;
- Realizzazione Progetto Parco attrezzato per cani (deliberazione G.M.n.259 del 02.4.2009);
- Competenze in materia di organizzazione del Sistema Idrico Integrato di cui alla L. 36/94 e art. 5 L.R. 28/99; Istruttoria tecnica per la partecipazione del Rappresentante del Comune all'A.T.O. Acqua; pagamento quota di partecipazione del Comune di Bari all'ATO fino alla soppressione dell'organismo ai sensi L.42/2010; esercizio delle funzioni che verranno eventualmente attribuite al Comune dalla Regione Puglia in luogo dell'autorità d'ambito soppressa;
- Istruttoria tecnica per la partecipazione del Rappresentante del Comune

all'A.T.O. per la gestione unitaria del ciclo Rifiuti di cui al Dlgs 152/2006 e pagamento quota di partecipazione del Comune di Bari all'ATO fino alla soppressione dell'organismo ai sensi L.42/2010; esercizio delle funzioni che verranno eventualmente attribuite al Comune dalla Regione Puglia in luogo dell'autorità d'ambito soppressa;

- Pareri su pratiche riguardanti terzi, in relazione alle disposizioni contro l'inquinamento e sul contenimento dei consumi energetici alle disposizioni contro l'inquinamento e sul contenimento dei consumi energetici.







Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SANITA' ED IGIENE



Descrizione del servizio erogato

- Rilascio certificazioni;
- Adempimenti del Comune in materia di industrie insalubri;
Attività di coordinamento tra il Comune (Sindaco come autorità sanitaria locale) , la ASL BA ed ARPA Puglia;
- Supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale predisposizione e attuazione di ordinanze contingibili e urgenti extra ordinem, ovvero ordinanze ordinarie dirigenziali, in materia di igiene e sanità pubblica e polizia veterinaria;
- Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale;
- Adempimenti in materia d'inquinamento acustico (legge quadro n.447/1995; L.R.3/2002) – Predisposizione autorizzazioni in deroga alla normativa vigente; Misurazione e rilevazione della rumorosità, Regolamento attività Rumorose, Piano Comunale di classificazione acustica;
- Attuazione normativa in tema di elettromagnetismo (legge quadro 36/2002; L.R. 5/2002);
- Predisposizione ordinanze-ingiunzioni di pagamento relative a verbali di illeciti amministrativi su tematiche igienico - ambientali emesse da Polizia Ecologica e Sanitaria;
- Istruttoria contenzioso attivato dai destinatari dei provvedimenti autoritativi;
- Attività di difesa ex art 23 c. 4 d.lgs. 689 del 1981 dinanzi alla Autorità Giudiziaria Competente – Tribunale;
- Adempimenti in tema di rilascio autorizzazione per raccolta funghi;
- Gestione amministrativa e contabile di progetti finalizzati alla riqualificazione e rivalutazione del Parco Naturale Regionale Lama Balice, di cui il Comune di Bari è Ente Capofila (L.R.15/2007) e convenzione sottoscritta il 01.08.2008 con Comune di Bitonto e Provincia di Bari;
- Attività di coordinamento con Enti Pubblici (Ministero, Regione, Università degli studi, ecc.) per la gestione del Parco.
- Provvedimenti comunali in materia di farmacie.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Sanità e Igiene					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. <u>1</u>		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Costruzione di un metodo per individuare la ricaduta sul corrispettivo all'azienda di igiene urbana dell'esito dei controlli sul contratto di servizio							
Data termine attività							
ATTIVITA'		2012		2013		2014	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	istituzione di organo di controllo misto composto da rappresentanti di A.C. e dell'AMIU	30/06/2012					
2	definizione del criterio per individuare l'impatto sul corrispettivo in base all'esito dei controlli		31/12/2012				
3							
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
attivazione Organo di Controllo		predisposizione di atti per disciplinare il funzionamento dell'Organo		almeno 1			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
miglioramento delle attività di verifica qualità servizi resi da AMIU		attivazione sistema di controllo		Entro il 2012			



Indicatori di attività

- Pubblicità ambientale
- Bonifiche straordinarie
- Piano di disinfezione (interventi)
- Segnalazioni di urgenze ambientali



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	4
B	1
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
- Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto;
- Progettazione e responsabilità di procedimento di interventi di bonifica su siti inquinati ed in generale di opere di rilevanza ambientale;
- Pulizia litorali in concessione demaniale;
- Atti propedeutici all'affidamento del servizio pulizia per immobili comunali, uffici giudiziari, ecc.

Posizione Organizzativa Suolo, Sottosuolo e Acque

- Adempimenti in tema di valutazioni impatto ambientale ex L.R.11/2001 e s.m.i e coordinamento tavolo comunale;
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla normativa VAS delle opere e infrastrutture previste nel programma
- Adempimenti in tema di autorizzazione integrata ambientale ex L.59/05;
- Attuazione della normativa in tema di tutela delle acque (D.lgs.152/2006) – coordinamento con Acquedotto Pugliese;
- Adempimenti in attuazione della normativa in tema di balneazione (DPR 470/82 e ss.mm.ii.) – predisposizione schemi ordinanze divieto e revoca;
- Rete comunale di monitoraggio della qualità dell'aria;
- Competenze comunali in tema di autorizzazioni emissioni in atmosfera (ex DPR 203/88 ora TU. Ambiente);
- Valutazioni tecnico-economiche sulle attività svolte dall'Azienda AMIU spa- Controllo contratto di servizio con attività amministrativa riservata al Settore Società Partecipate; istruttori tecnica per contratti di servizio per il servizio di raccolta RSU e connesse prestazioni.
- Gestione di inconvenienti igienico-ambientali. Attivazione di procedure per la rimozioni di rifiuti da parte dei privati;
- Adempimenti in tema di rifiuti, con particolare riferimento alle attività di supporto al Sindaco, quale Presidente del Consorzio ATO BA/2;
- Gestione SIT Ambiente;
- Campagne di sensibilizzazione di informazione su tematiche igienico-ambientali.



Indicatori di attività

- Rilascio pareri sulle emissioni in atmosfera
- N. rilevamenti di monitoraggio della qualità dell'aria di concerto con l'ARPA Puglia
- Bonifiche da inerti e rifiuti pericolosi
- Segnalazioni di urgenze ambientali



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	5
B	1
A	1
Totale	9



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE AVVOCATURA



Responsabile



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA GENERALE – BILANCIO



Descrizione del servizio erogato

- Formulazione di pareri, consulenza e difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni Struttura assegnate, attività di consulenza giuridica nei confronti delle strutture comunali.











				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3					
				"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 180					
				"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 3.6					
				"					
RIPARTIZIONE				Avvocatura tutti i settori					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6				Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE									
Assistenza legale e rappresentanza in giudizio a difesa degli atti procedurali relativi al piano particolareggiato zona C.2 maglia 22 Bari Japigia contrada S.Anna									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Rappresentanza e difesa in giudizio					31/12/2012				
output 1				indicatore		target			
						2012			
						2013			
						2014			
Sentenza TAR Bari III Sezione n. 1375/2012. Prosecuzione iter secondo gli indirizzi politici amministrazione comunale				DA VERIFICARE C/O RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		31-dic			
outcome 1				indicatore		target			
						2012			
						2013			
						2014			
Effettiva realizzazione mix urbanistico				DA VERIFICARE C/O RIPARTIZIONE		Almeno 50%			

RIPARTIZIONE AVVOCATUR CONTRATTI						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2012	
DESCRIZIONE						
Approfondimento continuo e specialistico - lavoro di studio per ambito di competenza professionale settoriale ed interdisciplinare						
</						



Indicatori di attività

- N. atti giudiziari redatti;
- N. sentenze;
- N. udienze;
- N. pareri formulati



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE CONTRATTI E APPALTI – PATRIMONIO – ECONOMATO – CULTURA,
SPORT E SPETTACOLO – DEMOGRAFICI (DIRETTORE: CAPRUZZI BIANCALAURA)



Descrizione del servizio erogato

- Formulazione di pareri, consulenza e difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni Struttura assegnate, attività di consulenza giuridica nei confronti delle strutture comunali.











RIPARTIZIONE AVVOCATUR CONTRATTI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE							
Approfondimento continuo e specialistico - lavoro di studio per ambito di competenza professionale settoriale ed interdisciplinare							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione fonti giurisprudenziali in relazione alle problematiche di interesse della P.A.		31/12/2012				
output 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Trasmissione alle ripartizioni competenti di almeno 2 raccolte della giurisprudenza su questioni di		Da verificare c/o ripartizione amministrativa servita					
outcome 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Maggiore efficienza dell'azione		Da verificare c/o ripartizione amministrativa servita			50%		



Indicatori di attività

- N. atti giudiziari redatti;
- N. sentenze
- N. udienze
- N. pareri formulati



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE ESPROPRIAZIONI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA –
SOLIDARIETA' SOCIALE (DIRETTORE: BALDI ALESSANDRA)



Descrizione del servizio erogato

- Formulazione di pareri, consulenza e difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni Struttura assegnate, attività di consulenza giuridica nei confronti delle strutture comunali.









RIPARTIZIONE AVVOCATURA ESPROPRIAZIONI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE							
Approfondimento continuo e specialistico - lavoro di studio per ambito di competenza professionale settoriale ed interdisciplinare							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Elaborazione fonti giurisprudenziali in relazione alle problematiche di interesse della P.A.			31/12/2012				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Trasmissione alle ripartizioni competenti di almeno 2 raccolte della giurisprudenza su questioni di		Da verificare c/o ripartizione amministrativa servita					
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Maggiore efficienza dell'azione		Da verificare c/o ripartizione amministrativa		50%			



Indicatori di attività

- N. atti giudiziari redatti
- N. sentenze
- N. udienze
- N. pareri formulati



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE LAVORI PUBBLICI – POLIZIA URBANA – ATTIVITA' ECONOMICHE –
IGIENE E AMBIENTE – DECENTRAMENTO (DIRETTORE: LANZA ROSSANA)



Descrizione del servizio erogato

- Formulazione di pareri, consulenza e difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni Struttura assegnate, attività di consulenza giuridica nei confronti delle strutture comunali.











RIPARTIZIONE/ AVVOCATURA LAVORI PUBBLICI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Approfondimento continuo e specialistico - lavoro di studio per ambito di competenza professionale settoriale ed interdisciplinare							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione fonti giurisprudenziali in relazione alle problematiche di interesse della P.A.		31/12/2012				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Trasmissione alle ripartizioni competenti di almeno 2 raccolte della giurisprudenza su questioni di		Da verificare c/o ripartizione amministrativa servita					
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Maggiore efficienza dell'azione		Da verificare c/o ripartizione amministrativa		50%			



Indicatori di attività

- N. atti giudiziari redatti
- N. sentenze
- N. udienze
- N. pareri formulati



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE URBANISTICA (DIRETTORE: LONERO BALDASSARRA CHIARA)



Descrizione del servizio erogato

- Formulazione di pareri, consulenza e difesa dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualsiasi grado relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni Struttura assegnate, attività di consulenza giuridica nei confronti delle strutture comunali.











RIPARTIZIONE AVVOCATURA URBANISTICA							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE							
Approfondimento continuo e specialistico - lavoro di studio per ambito di competenza professionale settoriale ed interdisciplinare							
Data termine attività							
ATTIVITA'		2012		2013		2014	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione fonti giurisprudenziali in relazione alle problematiche di interesse della P.A.		31/12/2012				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Trasmissione alle ripartizioni competenti di almeno 2 raccolte della giurisprudenza su questioni di		Da verificare c/o ripartizione amministrativa servita					
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Maggiore efficienza dell'azione		Da verificare c/o ripartizione amministrativa		50%			



Indicatori di attività

- N. atti giudiziari redatti;
- N. sentenze;
- N. udienze;
- N. pareri formulati



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	12
C	2
B	5
A	1
Totale	19



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI



Responsabile

MAGNISI FRANCESCO



Descrizione del servizio erogato

- Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici
- Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suoli demaniali (demanio ferroviario e marittimo, ecc.);
- Predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque sia il loro oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), e loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti;
- Gestione e contabilità dei depositi per spese contrattuali che i terzi sono chiamati a costituire presso la Tesoreria e del fondo appositamente costituito per le spese contrattuali a carico del Comune; Fondo spese contrattuali ed altre esigenze: imposta di bollo, registro, spese contrattuali a carico del Comune, conservatoria, inserzioni su quotidiani, ecc. La gestione del Fondo comprende la predisposizione di atti deliberativi necessari alla costituzione annuale del fondo ed alle reintegre infra annuali.
- Assistenza alle procedure di cartolarizzazione ed esecuzione dei susseguenti procedimenti di alienazione
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alle procedure per l'affidamento di appalti comunali e sovracomunali

Posizione Organizzativa Fitti e Assicurazioni

Locazioni passive immobili:

- Istruttoria e definizione atti deliberativi e contrattuali per l'assunzione in locazione di immobili per uso scuole e uffici pubblici (comunali, giudiziari ecc.),
- Istruttoria e definizione atti deliberativi di proroga di locazioni con relative denunce ai fini fiscali per la loro registrazione, nonché atti di rinnovi, disdette, risarcimento danni;
- Adeguamento canoni di locazione per variazioni ISTAT con relativi accertamenti e liquidazioni;
- Accertamento e liquidazione di spese condominiali;

Assicurazioni:

- Istruttoria per razionalizzare e unificare in unico Capitolato per ciascuna categoria di rischio le varie esigenze assicurative ed affidare, previo esperimento gara, il servizio a compagnie assicuratrici;
- Gestione polizze assicurative per i seguenti rischi:
 - Responsabilità Civile Generale (RCT/RCO)
 - Incendio e Furto
 - Danni derivanti dall'uso del mezzo proprio (Kasko)
 - Responsabilità civile circolazione veicoli comunali (RC Auto obbligatoria)
 - Responsabilità patrimoniale dell'ente (più appendice polizza progettisti)
 - Tutela legale organi politici e personale comunale

- Altre polizze assicurative consentite dalla legge
- Atti di incarico a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione
- Gestione sinistri non rientranti nella polizza responsabilità civile generale o sotto: contenzioso stragiudiziale, istruttoria transazioni e liquidazione danni a terzi, conferimenti incarichi a legali esterni in caso di contenzioso giudiziale e liquidazione parcelle;
- Procedimento per recupero sinistri attivi (es. risarcimento a carico di terzi danneggianti il patrimonio comunale)

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI- P.O.S. FITTI ED ASSICURAZIONI							
Dirigente:dott. Francesco Magnisi					DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 06 "La Città Policentrica della Trasparenza e dell'Efficienza Amministrativa"		
Responsabile:dott. Nicola D'Onchia					DA PROGRAMMA R.P.P.N.		
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5 Sviluppo delle pratiche innovative al servizio della semplificazione, della trasparenza, dell'efficienza, dell'economicità		
Si premette che i sinistri rientranti nella responsabilità civile generale del Comune sono gestiti per valore del danno: fino a 5000 € (franchigia della polizza assicurativa) l'ufficio si avvale della UP Service, affidataria del servizio dal 2010, società specializzata in perizia e liquidazione di danni, con approvazione e pagamento del danno da parte del Comune; oltre i 5.000 € la gestione avviene in maniera tradizionale con la polizza di responsabilità civile (RCT/RCO) e i sinistri sono liquidati e pagati dalla compagnia assicurativa Chartis s.a. Le richieste di risarcimento (la maggior parte dei danni sono causati da marciapiedi e strade sconnesse) sono tutte costantemente monitorati e saranno amministrati secondo questo sistema: ogni giorno alle ore 11,00 sono esaminate le richieste più particolari o di valore più alto affinché ne venga definita subito la gestione. Per quelle più semplici o caratterizzate da situazioni standard (es. marciapiede sconnesso senza coinvolgimento di altri enti responsabili), il trattamento avviene da parte dei singoli operatori. In tal modo la richiesta di risarcimento sarà inviata per la sua valutazione alla società di gestione o assicurativa entro il termine massimo di sette giorni lavorativi dalla sua assunzione al protocollo. Si consideri che in media le richieste di risarcimento pervengono presso la Ripartizione Contratti e Appalti - POS FITTI E ASSICURAZIONI in numero di venti circa al giorno.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 controllo di medio periodo sulla riduzione rispetto al 2010 della spesa, calcolata secondo l'indicatore di risultato.			31/12/2011				
2 progetto finale di periodo, contenente miglioramenti da apportare al sistema con eventuale modifica della soglia di franchigia, in vista dei nuovi appalti di servizi per la polizza rct/rco e per la gestione dei sinistri sotto franchigia.							
		indicatore		target			
output 1				2012		2013	2012
riduzione nel medio periodo della spesa		Risparmio della spesa		Risparmio di spesa			
outcome 1				2012		2013	2014
Controllo della spesa per risarcimenti		Risparmio della spesa		Risparmio di spesa			



COMUNE DI BARI

P.D.O. - 2012

Piano Dettagliato degli Obiettivi

RIP.NE CONTRATTI ED APPALTI

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI- P.O.S. DISCIPLINARE ED APPALTI						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 06 "La Città Policentrica della Trasparenza e dell'Efficienza Amministrativa"	
Dirigente:		dott. Francesco Magnisi				DA	
Responsabile		dott. Nicola Ferrara				PROGRAMMA R.P.P.N.	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2			DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/2012		DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5 Sviluppo delle pratiche innovative al servizio della semplificazione, della
DESCRIZIONE							
Erogazione di un servizio on line – attraverso la rete intranet comunale, in favore delle Strutture comunali e la contestuale pubblicazione sul portale del Comune, a beneficio di tutti gli utenti - finalizzato alla speditezza dell'azione amministrativa, mediante l'uniformità delle procedure di gara ad evidenza pubblica e dei relativi atti, articolato come segue: a. Predisposizione e pubblicazione dei disciplinari di gara- tipo, relativi ad appalti di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica; b. Predisposizione e pubblicazione di schema di capitolati speciali di appalto per servizi e forniture con procedure ad evidenza pubblica; c. Schemi della documentazione e relativa modulistica, propedeutica alla partecipazione alle gare di appalto per servizi, lavori e forniture con procedure ad evidenza pubblica; d. Indicazione circa gli adempimenti connessi all'avvio della procedura di gara con procedure ad evidenza pubblica; e. Realizzazione di un sistema informatico che consenta la redazione facilitata degli atti di cui ai punti a, b, c, da parte delle Strutture comunali interessate; f. Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche.							
Data termine attività							
2012						2013	
2014							
ATTIVITA'						1° Sem. 2° Sem. 1° Sem. 2° Sem. 1° Sem. 2° Sem.	
Realizzazione del software e dei link relativi a) alla realizzazione di software che consenta la redazione facilitata dei disciplinari di gara, da parte delle Strutture interessate;b) alla predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche.							
indicatore						target	
output 1						2012 2013 2014	
Disponibilità immediata di riferimenti web utili ai fini di tutte le procedure di affidamento						maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso	
indicatore						target	
outcome 1						2012 2013 2014	
aumento complessivo dell'efficienza nelle procedure di gara.						maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso	

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI- P.O.S. FORNITURE						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 06 "La Città Policentrica della Trasparenza e dell'Efficienza"	
Dirigente:		Francesco Magnisi				DA PROGRAMMA R.P.P.N.	
Responsabile		Pietro Valerio					
OBIETTIVO OPERATIVO N.		DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/2012		DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5 Sviluppo delle pratiche innovative al servizio della	
DESCRIZIONE							
Erogazione di un servizio on-line, attraverso la rete intranet comunale – in favore delle strutture comunali – e contestuale pubblicazione sul portale del Comune – a beneficio degli utenti - finalizzato alla speditezza dell'azione amministrativa, mediante l'uniformità delle procedure di gara e dei relativi atti, articolato come segue: a. Predisposizione e pubblicazione dei disciplinari di gara-tipo, relativi alle acquisizioni di beni e servizi con procedura negoziata ; b. Predisposizione e pubblicazione dei capitolati speciali di appalto, relativi alle acquisizioni di beni e servizi con procedura negoziata ; c. Predisposizione e pubblicazione dei modelli delle dichiarazioni propedeutiche alla partecipazione e delle schede esplicative che illustrino gli adempimenti e le scadenze dei termini per le procedure negoziate; d. Realizzazione di un sistema informatico che consenta la redazione facilitata degli atti di cui ai punti a., b., c., da parte delle Strutture comunali interessate; e. Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Realizzazione del software e dei link			31/12/2012				
		indicatore		target			
output 1				2012	2013	2014	
Disponibilità immediata di riferimenti web utili ai fini di tutte le procedure di affidamento		Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche		maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso			
		indicatore		target			
outcome 1				2012	2013	2014	
aumento complessivo dell'efficienza nelle procedure di gara.		Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche		maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso			

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI - P.O.S. FITTI E ASSICURAZIONI						
Obiettivo organizzativo		DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/12		
DESCRIZIONE						
Programmazione e attuazione di risparmi gestionali nella materia delle locazioni passive, ai sensi dell'art. 2 comma 594 della l. 244/2007 e dell'art. 3 del d.l. 95/2012 convertito con l. 135/2012. Primi atti gestionali dopo l'entrata in vigore del decreto sulla cosiddetta "spending review".						
Data termine attività						
2012						
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.			
Attività di studio della programmazione, riunioni con la Direzione Generale per la messa a punto dei necessari adempimenti. Definizione della programmazione da inviare alla Corte dei conti.			31/12/2012			
output 1		indicatore		target		
				2012	2013	2014
sospensione dell'aggiornamento istat dei canoni di locazione		comunicazioni inviate ai proprietari degli immobili		richiesta di abbattimento delle somme stanziare in bilancio per pagamento dei canoni 2012		
outcome 1		indicatore		target		
				2012	2013	2014
Maggiore chiarezza nello screening dei contratti di locazione passivi		redazione di nuovi prospetti che analizzano la situazione della spesa per locazioni passive		miglioramento del sistema dei controlli		



Indicatori di attività

- Pubblicazione bandi per l'affidamento delle locazioni di immobili di proprietà non rientranti nell'edilizia residenziale pubblica;
- Compilazione delle liste di riscossione dei canoni;
- Esame, studio e verifica atti;
- Invio alle Ripartizioni di volta in volta interessate ed a terzi, richieste di sopralluoghi e comunicazioni;
- Predisposizione contratti e convenzioni, stipula atti concessori;
- Richieste di pareri, comunicazioni ed adempimenti vari;
- Redazione pareri e relazioni sul contenzioso.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	4
B	3
A	1
Totale	11



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE APPALTI



Descrizione del servizio erogato

- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso
- Programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'ente previsti nel regolamento economale

Posizione Organizzativa Disciplinari e Gare di Appalto

Appalti di servizi, lavori e forniture:

- Protocollo atti e gestione corrispondenza con i partecipanti alle procedure selettive e con i contraenti
- Banca-dati gare
- Informatizzazione delle procedure di affidamento (regolamentazione e implementazione piattaforma tecnologica per gare on line)
- Rapporti con le PP.AA. finalizzate al rilascio delle attestazioni per l'affidamento di appalti e contratti
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati per procedure indette dalla ripartizione
- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitoli e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia
- Attività di consulenza e supporto alle strutture, in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza.
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza delle ripartizioni precedenti
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, delibera di aggiudicazione, diserbazioni ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara
- Acquisizione richieste di invito e verifica corrispondenza al bando di gara

- (procedure ristrette)
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali ecc.)
 - Predisposizione determina di prequalificazione delle ditte da invitare (procedura ristretta)
 - Coordinamento adempimenti per la stipula del contratto

POS DISCINARI E GARE D'APPALTO							
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO			31.12.2012		
DESCRIZIONE							
Attività di aggiornamento professionale diretto al personale della Ripartizione, sull'evoluzione normativa riguardante il D. lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti P.A.) e DPR 207/2010 (Regolamento del Codice dei Contratti) e del resto della normativa afferente i contratti pubblici.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Studio dell'evoluzione normativa intervenuta ed elaborazione di materiale didattico			31.12.2012				
Programmazione e svolgimento di sessioni di aggiornamento professionale interamente in economia			31.12.2012				
Somministrazione al personale della p.o.s. questionari anonimi per la verifica dell'apprendimento			31.12.2012				
				target			
output 1		indicatore 1		2012		2013	2014
al termine studio / programmazione: realizzazione sessioni formative		numero di sessioni formative		2			
				target			
output 2		indicatore 2		2012		2013	2014
al termine sessioni formative: somministrazione questionari di verifica		verifica efficacia attività formativa attraverso valutazione risultati dei questionari		% risposte esatte almeno pari al 60%			
				target			
outcome 1		indicatore		2012		2013	2014
Stimolo e valorizzazione delle professionalità interne		Soddisfazione dell'utenza rilevata attraverso questionari con scala di giudizio (elevato[4], buono[3], adeguato[2], migliorabile [1])		giudizio medio espresso con i questionari almeno pari a buono [3]			



Indicatori di attività

- Atto formale di aggiudicazione definitiva;
- Atto formale di prequalificazione ditte da invitare a partecipare alla gara;
- Esame e verifica completezza, regolarità e conformità alla vigente normativa degli atti deliberativi e progettuali pervenuti per la gara;
- Organizzazione ed attuazione attività di assistenza ditte invitate per visura atti progettuali a base della gara;
- Presidenza, verbalizzazione ed assistenza alla seduta pubblica gare di pubblico incanto o licitazione privata;
- Procedure connesse alle pubblicazioni e successive pubblicazioni;
- Strutturazione e redazione relativo bando previa verifica rispetto specifica normativa nel cui ambito, per natura e valore, la gara stessa si colloca;
- Verifica, nei modi e casi di legge, offerte anomale previa acquisizione giustificazioni e parere tecnico in merito.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	6
B	1
A	1
Totale	10



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA FORNITURE



Descrizione del servizio erogato

- Servizio pulizia Uffici Comunali e Uffici Giudiziari: programmazione, procedure per l'individuazione del contraente, gestione del contratto
- Programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di:
 - beni mobili
 - veicoli, ricambi ed accessori per veicoli,
 - carburanti e lubrificanti,
 - macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.)
 - Materiale d'uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi cui provvede il Comune)
- Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili suddetti;
- Servizi di pulizia uffici (comunali, giudiziari ecc);
- Trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici comunali, giudiziari, scuole ed altri servizi municipali ;
- Attività di facchinaggio;
- Attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
- Acquisizione beni e servizi per funzionamento seggi elettorali;
- Espletamento procedure per l'acquisizione dei suddetti di beni e servizi in economia (redazione capitolati e quadri economici, indizione procedure negoziate, aggiudicazioni);
- Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione; gestione del contratto.
- Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi suddetti
- Liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici;
- Disciplina e tenuta Albo dei fornitori di beni e prestatori di servizi:
 - Approvazione e pubblicazione avviso pubblico
 - Istruttoria istanze
- Approvazione elenchi.

POS FORNITURE						
Obiettivo organizzativo n.	1	DATA RAGGIUNGIMENTO			31.12.2012	
DESCRIZIONE						
Rivisitazione del catalogo dei beni di uso e consumo (cancelleria, prodotti igienico sanitari, materiale elettrico, ecc.) maggiormente utilizzati dai vari uffici, in sincronia con il catalogo dei prodotti presenti sul Mercato Elettronico gestito da CONSIP S.p.A. (Me.Pa.)						
ATTIVITA'	Data termine attività					
	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Analisi dei prodotti presenti nel Catalogo del Me.Pa. Gestito da Consip s.p.a.		31.12.2012				
Individuazione dei prodotti maggiormente rispondenti alle esigenze dei vari uffici, mirata ad assicurare il giusto equilibrio qualità/prezzo.		31.12.2012				
Formulazione del nuovo catalogo dei beni d'uso e consumo, propedeutico al riepilogo dei fabbisogni.		31.12.2012				
Output 1		Indicatore		Target		
				2012	2013	2014
Standardizzazione dei beni di uso e consumo utilizzati dall'ente rispetto al catalogo degli analoghi prodotti presenti nel Me.Pa.		Redazione di un catalogo contenente le varie tipologie dei beni di uso e consumo.		Affidamento delle forniture dei beni di uso e consumo mediante utilizzo del Me.Pa.		
Outcome 1		Indicatore		Target		
				2012	2013	2014
Semplificazione delle procedure di affidamento delle forniture di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria		Minor numero di adempimenti posti a carico della stazione appaltante per il perfezionamento della procedura di affidamento.		Riduzione dei tempi procedurali, in virtù del preventivo controllo dei requisiti in capo agli affidatari da parte di CONSIP S.p.A. (in media 35/40 gg.)		



Indicatori di attività

- Esame istanze per iscrizione Albo Fornitori
- Determinazioni per assunzioni impegni di spesa
- Determinazioni indizione gare con procedura ristretta/aperta
- Determinazioni indizione gare con procedura negoziata
- Determinazioni di aggiudicazione
- Determinazioni per affidamenti mediante adesione alle convenzioni consip o per affidamenti diretti
- Gare espletate



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3
A	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA'



Responsabile

BIBBO' PAOLA



Descrizione del servizio erogato

- Pianificazione e programmazione dell'attività di marketing territoriale che si intendono realizzare con la concessione di contributi a sostegno di iniziative realizzate da soggetti terzi, rientranti nei compiti dell'ente locale e nell'interesse della collettività, sulla scorta del principio di sussidiarietà orizzontale; individuazione di budget da assegnarsi alle diverse ripartizioni e Circoscrizioni; approvazione delle singole progettualità;
- Contributi, ai sensi del Regolamento Comunale per l'attività ordinaria annuale delle Associazioni culturali, musicali e teatrali Provvedimenti relativi all'erogazione contributi e rapporti giuridici con il Consorzio del Teatro Pubblico Pugliese, Provvedimenti relativi all'erogazione contributi e rapporti giuridici con la Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari
- Organizzazioni e promozioni di spettacoli decentrati;
- Gestione Teatro Comunale "Nicolò Piccinni";
- Realizzazione di manifestazioni e di interventi diversi con finalità di assistenza turistica e di incremento delle attività turistiche;
- Rapporti giuridici con l'Azienda di Promozione Turistica e gestione attività;
- Parere sulle istanze di finanziamento concernenti iniziative turistico-alberghiere;
- Adempimenti amministrativi in materia di gestione di impianti e servizi complementari alle attività turistiche (campeggi ed altri esercizi ricettivi extra-alberghieri);
- Patrocinio di manifestazioni e convegni diretti a diffondere in campo nazionale e internazionale l'immagine di Bari e delle sue attrattive turistiche;
- Tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-contabile riguardanti la programmazione turistica, lo schema di budget, la gestione del personale, la gestione delle risorse finanziarie assegnate e relativa rendicontazione;
- Gestione strutture culturali a livello cittadino (es: Città dei ragazzi, "L'officina degli esordi"; Museo Storico; Sala Murat; Fortino S. Antonio ecc.);
- Pari opportunità;³³
- Agenzia Locale di Parità.³³

³³ Modif. con del. G.C. n. 769 del 20/9/2007



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 7 "La Città Giovane"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____ "_____"							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 15 censimento spazi da utilizzare da parte degli street artists							
RIPARTIZIONE				culture e marketing territoriale							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento				2013			
DESCRIZIONE											
censimento degli spazi da utilizzare da parte degli street artists											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 effettuazione sopralluoghi con personale tecnico presso i potenziali spazi da adibire a street art						dicembre					
2 redazione di schede tecniche degli spazi											
3 creazione elenco spazi											
4											
output 1				indicatore				target			
								2012 2013 2014			
creare una nuova immagine della Città come città Giovane e Creativa				n. sopralluoghi				10			
				n. schede dei luoghi							
outcome 1				indicatore				target			
								2012 2013 2014			
creazione registro spazi				% iscrizioni							



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 4 "La Città dell'Economia e dell'Occupazione"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____ "_____"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 9 realizzazione attività di marketing urbano e di valorizzazione del patrimonio culturale e l'identità territoriale					
RIPARTIZIONE				culture e marketing territoriale					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento 2012					
DESCRIZIONE									
realizzazione guida/ospuscolo storico sulla città di Bari									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 incontri con esperti per la readzione del piano dell'opera				marzo					
2 realizzazione opera				giugno					
3 organizzazione e realizzazione incontri per la promozione e diffusione dell'opera					dicembre				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	
creazione di una maggiore consapevolezza delle realtà culturali territoriali				n. incontri con esperti effettuati		10			
				n.incontri per la diffusione dell'opera		5			
output 2				indicatore		target			
						2012		2013	
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	
sviluppo del senso di identità territoriale				% dell'affluenza		100%			



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 4 "La Città dell'Economia e dell'Occupazione"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____ " _____ "							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 9 realizzazione attività di marketing urbano e di valorizzazione del patrimonio culturale e l'identità territoriale							
RIPARTIZIONE				culture e marketing territoriale							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3				Data raggiungimento 2013							
DESCRIZIONE											
organizzazione di seminari per la valorizzazione dei personaggi legati alla storia e alla cultura della nostra Città											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 individuazione dei personaggi e delle tematiche da proporre attraverso contatti con esperti e raccolta documenti						dicembre					
2 organizzazione dei seminari attraverso incontri con gli esperti											
3 realizzazione seminari											
4											
output 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
creazione di una maggiore consapevolezza delle realtà culturali territoriali				n. contatti effettuati e documenti approfonditi		100					
				n.seminari							
outcome 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
sviluppo del senso di identità territoriale				% dell'affluenza ai seminari in base agli inviti							



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 4 "La Città dell'Economia e dell'Occupazione"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. __ "_____"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 9 realizzazione attività di marketing urbano e di valorizzazione del patrimonio culturale e l'identità territoriale					
RIPARTIZIONE				culture e marketing territoriale					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4				Data raggiungimento 2013					
DESCRIZIONE									
visite guidate gratuite a cura della ripartizione culture e marketing territoriale									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	predisposizione degli itinerari e documenti di visite attraverso contatti con gli esperti e approfondimenti				dicembre				
2	predisposizione calendario visite e relativa promozione								
3	realizzazione visite								
4									
output 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
diffondere la conoscenza degli spazi culturali non tradizionalmente fruiti dai cittadini/turisti				n. contatti effettuati e documenti approfonditi		100			
				n. visite realizzate					
outcome 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
sviluppo del senso di identità territoriale				% dell'affluenza di pubblico rispetto agli inviti					





Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CULTURA



Descrizione del servizio erogato

- Tutela e valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali della città al fine della loro conservazione e piena fruizione da parte della cittadinanza;
- Riscoperta e valorizzazione delle tradizioni culturali e della storia delle tradizioni cittadine popolari;
- Patrocinio e organizzazione di manifestazioni artistiche, rassegne e mostre culturali, concorsi di poesia, pittura, ecc., interventi volti a favorire ricerche, pubblicazioni e altre iniziative nel campo dell'arte e della cultura barese;
- Programmazione stagione teatrale di prosa con Teatro Pubblico Pugliese;
- Riscontro e verifica della rendicontazioni presentate ai fini della liquidazione dei contributi;
- Rapporti con il Ministero dei Beni Culturali, la Soprintendenza ai Monumenti e Gallerie della Puglia e con l'Archivio di Stato;
- Rapporti con la Regione Puglia, con la Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia ed enti vari, anche al fine di acquisire sponsorizzazioni e finanziamenti;
- Contributi per la stagione lirica e per le attività musicali e teatrali e dei gruppi teatrali;
- Rapporti con l'Archivio di Stato per la conservazione dei documenti ultraquarantenni del Comune (Archivio Storico) di cui alla convenzione in vigore con questo Ente e per la consultazione da parte di studiosi;
- Riscontro e verifica della rendicontazione presentata dalle Associazioni assegnatarie di contributi comunali;
- Contributi per manifestazioni singole di particolare interesse culturale;
- Aggiornamento Albo delle Associazioni Culturali;
- Affidamento collaborazioni e consulenze incarichi per attività culturali e artistiche;
- Affidamento e gestione servizi artistici o strumentali all'attività artistica e culturale.



Indicatori di attività

- Convegni;
- Manifestazioni;
- Spettacoli;
- Mostre temporanee;
- Attività culturali.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	5
B	3
A	3
Totale	14



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.



Responsabile

MONTALTO MAURIZIO



Descrizione del servizio erogato

- Manutenzione spiagge comunali in concessione demaniale
- Istruttoria tecnica per concessioni demaniali passive (demanio ferroviario, stradale, marittimo ecc.), compresa la compilazione modello CID
- Controllo Contratti di Servizio con aziende pubbliche locali con riferimento alla realizzazione di lavori pubblici o manutenzioni (es. Amgas con riferimento alla realizzazione e manutenzione infrastrutture di rete distribuzione gas e Multiservizi con riferimento alla manutenzione immobili e verde pubblico)
- Istruttoria tecnica per appalto pulizia immobili comunali e supporto tecnico alle strutture per controllo sull'esecuzione del contratto
- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione dei manufatti igienici, tradizionali e automatizzati: predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'indizione dell'appalto e gestione del rapporto contrattuale
- Partecipazione a Commissioni Comunali per l'espressione di pareri tecnici (Commissione Comunale Vigilanza sui locali pubblico spettacolo, Commissione Arredo Urbano per le occupazioni di suolo pubblico ecc.)
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche;
- Istruttoria tecnica per l'attivazione di utenze (forniture elettriche, acqua, gas ecc.) per immobili pubblici (uffici comunali, scuole, uffici giudiziari) e fornitura elettrica per la pubblica illuminazione; la formalizzazione del contratto di utenza è effettuata esclusivamente dalla Ripartizione Patrimonio











RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -			DIREZIONE			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Realizzazione di un sistema informativo per il monitoraggio del processo di esecuzione delle OO.PP. dalla programmazione al collaudo									
Data termine attività									
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1 definizione del progetto esecutivo									
2 pubblicazione bando				30-dic					
3 aggiudicazione definitiva									
4 realizzazione e implementazione del sistema									
output 1			indicatore			target			
approvazione progetto esecutivo			%			2012 100%			
						2013			
						2014			
output 2			indicatore			target			
completamento del sistema e messa a regime			%			2012			
						2013			
						2014			
outcome 1			indicatore			target			
accelerazione dei processi			%			2012			
			riduzione dei tempi			2013			
						2014			



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (DIRETTORE: ANTONUCCI GIOVANNA)



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti 22.06.2004 e 09.06.05
- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, impianti igienici, parchi, giardini, canali, lame, porti, fontane, edifici di interesse architettonico, ecc.); in particolare:
- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
- Approvazione capitoli speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.; aggiudicazione procedure negoziate ex art 122 e 125 Dlgs 163/06
- Approvazione perizie di variante e lavori extracontrattuali
- Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo,, coordinamento della sicurezza e relativa spesa
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, ecc.);
- Autorizzazione al subappalto e cessione del credito
- Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali
- Nuovi allacciamenti alle reti e somministrazione energia elettrica, gas, utilizzo rete fognaria e pluviale, e di telecomunicazioni
- Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi
- Gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art 547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);
- Provvedimenti amministrativi finalizzati alla manutenzione di scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, parchi, giardini, impianti igienici, impianti tecnologici (illuminazione, riscaldamento, climatizzazione, telecomunicazione, anti-intrusione, antincendio, ascensori ecc.)
- Provvedimenti amministrativi finalizzati alla manutenzione di edifici comunali con affidamento diretto da parte del RUP ai sensi art 125 Dlgs 163/06

- Provvedimenti amministrativi per l'adeguamento edifici scolastici al DM 26.08.92 per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, all'adeguamento igienico-sanitario dei mercati alle norme del OMS aprile 2002, all'adeguamento edifici comunali alle norme di sicurezza igiene e agibilità di cui all L.439/91 e in generale per la messa a norma di edifici pubblici
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Conduzione impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici;
- Provvedimenti amministrativi per lavori di allestimento seggi elettorali;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Manutenzione impianti fognatura nera e pluviale;
- Liquidazioni per verifiche effettuate a norma di legge dalla A.S.L. BA/4 e dall'ISPESL;
- Provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008;
- Gestione servizio prevenzione protezione: eventuale esternalizzazione (individuazione appaltatore e gestione rapporto contrattuale);
- Affidamento incarichi per redazione DUVRI;
- Affidamento incarichi per redazione DVR per immobili comunali, sedi scolastiche ecc. e servizi connessi;
- Supporto per compilazione dati per Osservatorio LL.PP.
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero LL.PP., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, ecc.



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3							
				"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.130							
				"							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.11							
				"							
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -							
				SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.							
OBIETTIVO OPERATIVO N.2				Data raggiungimento							
DESCRIZIONE				31/12/2014							
Dragaggio porto Torre a Mare - atti amministrativi											
				Data termine attività							
				2012		2013					
						2014					
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.				
1 Progettazione e gara per lavori					31/12/2012						
2 Consegna cantiere											
3 Lavori											
4 Collaudo											
output 1				indicatore		target					
						2012	2013				
						2014					
Progettazione				approvazione progetto		31/12/2012					
output 2				indicatore		target					
						2012	2013				
						2014					
Gara				indizione gara		31/12/2012					
				gara per lavori							
outcome 1				indicatore		target					
						2012	2013				
						2014					
Lavori				stipula contratto							
				consegna cantiere							
				stati avanzamento lavori							
outcome 2				indicatore		target					
						2012	2013				
						2014					
Superficie portuale nuovamente utilizzabile				collaudo e consegna opera							





										DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----









RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -			SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1			Data raggiungimento		30/06/2014			
DESCRIZIONE								
Istituzione elenco imprese per procedure negoziate ex artt. 122 e 125 D.Lgs. 163/06								



Indicatori di attività

- Acquisizione pareri
- Affidamento progettazione
- Approvazione progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva)
- Approvazione Stati Avanzamento Lavori (S.A.L.)
- Collaudi



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	11
B	-
A	-
Totale	15



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE ESPROPRIAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA (DIRETTORE:
NARDULLI PIERINA)



Descrizione del servizio erogato

- Adozione provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi, relativi a tutte le procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. n. 327/01 e della L.R. n. 3/05, inerenti sia opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione nel campo delle urbanizzazioni primarie e secondarie, sia opere di pubblica utilità su iniziativa di terzi, nelle quali il Comune di Bari risulti esso stesso Autorità Espropriante:
 - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
 - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
 - concordamenti bonari e/o transazioni.
 - adempimenti di registrazione;
 - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
 - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;
- Gestione incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale (delibere Consiglio Comunale di riconoscimento debiti fuori bilancio per maggiori oneri espropriativi per esecuzione sentenze o transazioni; pagamento oneri registrazioni sentenze);
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari (IACP, Acquedotto Pugliese s.p.a., Enel s.p.a., Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale ecc.);
- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:

- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione

Posizione Organizzativa Espropriazioni Proprie

- Predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi a procedure espropriative ai sensi del D.P.R. n. 327/2002 e della L.R. n. 3/05, inerenti opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione:
 - nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna);
 - nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti ecc.)
- Il procedimento espropriativo comprende nello specifico:
 - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05;
 - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
 - concordamenti bonari e/o transazioni.
- Espletamento procedimenti amministrativi relativi a contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune;
- Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con Legali, Notai ecc., nonché con Istituzioni estranee alla Civica Amministrazione (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro).

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 1			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -		SETTORE ESPROPRIAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE							
Lavori di rifacimento manto stradale e realizzazione marciapiedi al Quartiere San Girolamo di Bari							
				Data termine attività			
				2012		2013	
				2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Avvio attività di perfezionamento atti cessione/decreti di esproprio				31 - dic.		
2	Acquisizione aree patrimonio dell'Ente						
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
Definizione delle procedure acquisitive rispetto ai proprietari				tempistica predisposizione atti di competenza		riduzione tempo predisposizione atti da 60 gg a 45 gg	
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
definizione proprietaria dei suoli al patrimonio comunale				disponibilità aree per l'attuazione dell'opera pubblica			







Indicatori di attività

- Adempimenti propedeutici all'individuazione del fornitore che si occupi, con la supervisione degli operatori del Settore, della ricognizione degli archivi cartacei, per la eliminazione dei duplicati e la ricostruzione delle procedure; quindi archiviazione informatica;
- Ricognizione delle situazioni contenziose e non, ancora pendenti nell'ambito delle aree P.E.E.P., per la definizione degli oneri giuridico-economici nei rapporti Comune di Bari ed I.A.C.P.
- Avvio delle sentenze di mero risarcimento non trascritte al corrispondente adempimento, onde acquisire il titolo per la imputazione al patrimonio dell'Ente dei beni per i quali il risarcimento è stato pure corrisposto. Trasmissione, a trascrizione avvenuta, delle sentenze alla Ripartizione Patrimonio per le formalità di competenza



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	7
B	1
A	-
Totale	10



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA URBANIZZAZIONI PRIMARIE



Descrizione del servizio erogato

- Provvedimenti relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di:
 - strade marciapiedi e parcheggi
 - impianti di pubblica illuminazione
 - impianti di, di metanizzazione
 - impianti idrico-fognanti
 - fognatura nera e pluviale
 - relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere:
 - affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
 - liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
 - determinazioni a contrarre
 - approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Adempimenti tecnici relativi allo spostamento di impianti di pubblica illuminazione e pulizia degli impianti.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 7							
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -				POS URBANIZZAZIONI PRIMARIE			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE											
Realizzazione impianto di fogna pluviale a servizio di via Turati e via Bovio											





Indicatori di attività

- Affidamento progettazione interna ed esterna
- Approvazione progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva)
- Approvazione Stati Avanzamento Lavori (S.A.L.)
- Collaudi



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	3
B	-
A	-
Totale	6



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA (DIRETTORE: BIVACCO VITO)



Descrizione del servizio erogato

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per la costruzione di edifici scolastici ovvero per l'ampliamento, riattamento o ristrutturazione di edifici scolastici;
- Manutenzione (progettazione e direzione) di tutti gli edifici scolastici, escluso la manutenzione ordinaria affidata alle Circoscrizioni;
- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata: verifiche sull'idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna;
- Stesura di piani-programma nel settore, rilevamenti statistici, rapporti con l'Assessorato competente, con l'Amministrazione, con l'utenza, con le Circoscrizioni ed Enti terzi;
- Verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità.



		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5			
		" " " "			
		DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130			
		" " " "			
		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8			
		" " " "			
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.		SETTORE MANUTENZIONE SCOLASTICA	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2013		
DESCRIZIONE					
Adeguamento refettori scuole comunali: con questo obiettivo l'amministrazione intende adeguare gli spazi mensa e locali annessi (porzionamento, servizi igienici) delle scuole comunali onde presentare la DIA sanitaria per il nuovo anno scolastico 2012/2013. Il servizio di refezione scolastica verrà garantito anche prima della conclusione di tutti i lavori per effetto di una proroga del SIAN su progetti già presentati e approvati dallo stesso SIAN.					
Data termine attività					
		2012		2013	
		2014			
ATTIVITA'		1° SEM.	2° SEM.	1° SEM.	2° SEM.
1	inizio lavori n. x scuole non soggette a vincolo soprintendenza		X		
2	fine lavori n. x scuole non soggette a vincolo soprintendenza		X		
3	inizio lavori scuole soggette a vincolo soprintendenza				
4	fine lavori scuole soggette a vincolo soprintendenza				
output 1		indicatore		target	
				2012	2013
	numero di ordinativi emessi scuole non vincolate	numero di ordinativi emessi/numero totale di scuole		31-ago	
output 2		indicatore		target	
				2012	2013
	esecuzione lavori scuole non vincolate	numero di scuole con lavori ultimati/numero di scuole complessive		31-dic	
output 3		indicatore		target	
				2012	2013
	numero di ordinativi emessi scuole vincolate	numero di ordinativi emessi/numero totale di scuole			
output 4		indicatore		target	
				2012	2013
	esecuzione lavori scuole vincolate	numero di scuole con lavori ultimati/numero di scuole complessive			
outcome 1		indicatore		target	
				2012	2013
	presentazione di DIA sanitaria sul totale di x scuole dove si svolge il servizio di refezione scolastica	numero di DIA presentate/numero totale di scuole		31-dic	

[illegible]



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.			SETTORE MANUTENZIONE SCOLASTICA		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE								
PROSECUZIONE DELL'OBIETTIVO ORGANIZZATIVO ANNO 2010 PER GLI ANNI 2011 E 2012 (fascicolo del fabbricato). Indagini di customer satisfaction: si prevede l'elaborazione di indagini volte alla valutazione della soddisfazione dell'utenza in riferimento ai servizi forniti dall'Ente. Le indagini verranno svolte tramite somministrazione di questionari.								
Data termine attività								
			2012		2013		2014	
ATTIVITA'			1* SEM.	2* SEM.	1* SEM.	2* SEM.	1* SEM.	2* SEM.
1 conclusione obbiettivo anno precedente				X				
2 predisposizione dei questionari				X				
3 indagine scuole medie								
4 indagine scuole elementari								
5 indagine scuole materne								
output 1			indicatore			target		
						2012	2013	2014
conclusione obbiettivo anno precedente attraverso l'inserimento sul sito ufficiale del comune di un link "fascicolo del fabbricato" con anche i collaudi statici reperiti e digitalizzati			interpolazione lineare in funzione dei giorni effettivi e programmati			31-dic		
output 2			indicatore			target		
						2012	2013	2014
predisposizione dei questionari per indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza scolastica relativamente a: risorse umane, servizio di trasporto scolastico, servizio mensa, servizio manutenzione impianti, servizio manutenzione opere edili, servizio pareri e certificazioni, servizio percezione della sicurezza, servizio manutenzione barimultiservizi			intepolazione lineare tra il numero dei giorni effettivi e quelli programmati			31-dic		
output 3			indicatore			target		
						2012	2013	2014
avio e conclusione indagine scuole medie			numero di indagini concluse/numero di indagini avviate			30-giu		
output 4			indicatore			target		
avio e conclusione indagine scuole elementari			numero di indagini concluse/numero di indagini avviate					
output 5			indicatore			target		
						2012	2013	2014
avio e conclusione indagine scuole materne			numero di indagini concluse/numero di indagini avviate				31-dic	
outcome 1			indicatore			target		
						2012	2013	2014
grado di soddisfazione generale almeno sufficiente			numero di questionari con grado di soddisfazione generale almeno sufficiente/numero complessivo di questionari					



Indicatori di attività

- Commissioni aggiudicatrici - valutazione offerte imprese
- Rimborsi condominiali
- Smaltimento e trasferimento arredi, pulizia scuole
- Trasmissione progetti Vigili del Fuoco
- Valutazione canoni di locazione
- Valutazione parcelle professionali
- Interventi di somma urgenza



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	7
B	-
A	1
Totale	9



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE PROGETTAZIONE, LAVORI E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE ED EDILIZIA PERICOLANTE



Descrizione del servizio erogato

- Progettazione di edifici di pubblico interesse, compreso gli impianti sportivi ed escluso l'edilizia residenziale pubblica, progettazione di verde attrezzato;
- Progettazione d'interventi di ampliamento, ristrutturazione;
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse di questo Settore e della Posizione Organizzativa Lavori e Manutenzione OO.PP.;
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza;
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza;
- Redazione degli schemi degli atti di gara relativi ad opere di propria competenza;
- Redazione dei piani di fattibilità di competenza, corredati dall'analisi delle procedure per l'approvazione;
- Valutazione degli investimenti ed analisi costi-benefici;
- Redazione di Piani di Gestione;
- Stesura di piani-programma nel settore, rilevamenti statistici, rapporti con gli Assessorati competenti, con l'Amministrazione, con l'utenza, con le Circoscrizioni ed Enti terzi.

Posizione Organizzativa Interventi, Recupero Centro Storico e Restauro Edifici Vincolati

- Adempimenti attinenti progettazione direzione lavori per interventi di recupero del Centro Storico e restauro edifici vincolati.

Posizione Organizzativa Lavori e Manutenzione Opere Pubbliche

- Manutenzione ordinaria e straordinaria (Progettazione e Direzione) di tutti gli edifici pubblici, ivi compresi gli impianti sportivi ed escluso l'edilizia residenziale pubblica, intendendosi esclusi dalla manutenzione straordinaria interventi che modifichino la destinazione d'uso, i prospetti e le peculiarità architettoniche del manufatto o che ne mutino la consistenza, interventi questi ultimi a progettarsi a cura del Settore Progettazione OO.PP.;
- Direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per la costruzione di edifici pubblici, ivi compresi gli impianti sportivi ed esclusa l'edilizia residenziale pubblica;
- Direzione lavori, sorveglianza, contabilità di nuove progettazioni di verde attrezzato;

- Direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per l'ampliamento, riattamento o ristrutturazione dei manufatti sopra elencati;
- Progettazione ed esecuzione interventi per il conseguimento delle condizioni di sicurezza ed agibilità;
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere o interventi di competenza
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza;
- Redazioni piani della sicurezza;
- Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione degli interventi;
- Redazione degli schemi degli atti di gara relativi ad opere o interventi di propria competenza;
- Redazione dei piani di fattibilità di competenza, corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione;
- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata: verifiche sull'idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna;
- Rilevamenti statistici, rapporti con gli Assessorati competenti, con l'Amministrazione, con l'utenza, con le Circoscrizioni ed Enti terzi;
- Verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità.

Posizione Organizzativa Edilizia Pericolante

- Visite sopralluogo a stabili pericolanti o comunque presentanti dissesti statici interessanti la pubblica e privata incolumità;
- Progettazione ed esecuzione in danno in attuazione all'accertata inottemperanza di ordinanze contingibili ed urgenti per stabili pericolanti;
- Progettazione ed esecuzione in danno di opere abusive e pericolanti in attuazione all'accertata inottemperanza ad ordinanze di demolizione.
-

Posizione Organizzativa Edilizia Scolastica e Mercatale

- Redazione dei piani di fattibilità di competenza corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione;
- Redazione dei Documenti Preliminari all'avvio delle Progettazioni;
- Progettazione di nuovi edifici ed ampliamenti e ristrutturazione di edifici, con relativi Piani di Sicurezza, Piani di Manutenzione, Capitolati e Disciplinari esistenti pubblici delle opere in oggetto;
- Formulazione ed aggiornamento dell'elenco prezzi e ricerca nuovi materiali per opere di competenza;
- Attività di verifica delle fasi progettuali;
- Direzione lavori, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per le opere di competenza;
- Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione degli interventi;
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza;
- Redazione degli schemi degli atti di gara relativi ad opere di propria competenza;
- Rapporti con Assessorati, Amministrazioni, Uffici e altri Enti competenti in materia di che trattasi.



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.			POS RECUPERO CENTRO STORICO E RESTAURO EDIFICI VINCOLATI			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Costituzione di un elenco degli edifici che costituiscono testimonianza significativa dell'architettura moderna e contemporanea realizzati a Bari negli ultimi 50 anni - ai sensi dell'art. 12 - comma 3 - della Legge Regionale n.14/2008									
(Obiettivo comune con rip.ne Urbanistica ed Edilizia Privata)									
Data termine attività									
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	redazione di una convenzione e/o protocollo d'intesa con università / soprintendenza / ordini professionali / istituti di ricerca per la formulazione dell'elenco			31-dic					
2	formulazione dell'elenco								
3	aggiornamento elenco								
output 1			indicatore			target			
						2012			
redazione convenzione			%			100%			
						2013			
						2014			
output 2			indicatore			target			
						2012			
formulazione elenco			%			2013			
						2014			
outcome 1			indicatore			target			
						2012			
tutela e valorizzazione dell'architettura moderna e contemporanea del comune			N. edifici vincolati			2013			
						2014			



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5 "città solidale del benessere"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130 "							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 19 "							
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.				POS EDILIZIA PERICOLANTE			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2014					
DESCRIZIONE											
Conseguimento del collaudo tecnico amministrativo del parcheggio interrato di Piazza C. Battisti											
Data termine attività											
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Ricostituzione della Commissione di Collaudo					20%						
2 Emissione dell'Atto di Collaudo											
3 Approvazione dell'Atto di Collaudo											
output 1				indicatore				target			
								2012		2013	
Conclusione del processo di realizzazione dell'opera				%				20%			
outcome 1				indicatore				target			
								2012		2013	
										2014	



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.		POS EDILIZIA PERICOLANTE					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012						
DESCRIZIONE									
Formazione di database dei provvedimenti autorizzativi in tema di edilizia pericolante									
		Data termine attività							
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	implementazione dei dati in software M.O. access		31-dic						
output 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
pratiche informatizzate		% pratiche		85%					
outcome 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
riduzione dei tempi di reperimento e consultazione		%		50%					







Indicatori di attività

- Aggiornamento ISTAT canoni di locazione
- Congruità spese condominiali
- N. progetti
- Trasmissione progetti I.S.P.E.S.L.
- Trasmissione progetti Vigili del fuoco
- Verbali di consegna box mercati
- Verbali di consegna loculi/aree cimiteriali



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	14
C	4
B	4
A	3
Totale	25



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA TERRITORIO ED ESPROPRI



Descrizione del servizio erogato

- Cura delle seguenti tematiche territoriali:
 - cave e torbiere;
 - discariche;
 - manutenzione canali deviatori, lame e torrenti;
 - recupero, tutela e manutenzione ipogei o altre emergenze ambientali, relativi progetti di gestione;
 - manutenzione, tutela e pulizia di coste ed arenili;
 - progettazione e realizzazione di parchi e relativi progetti di gestione;
 - richieste di suoli in concessione: valutazioni sull'accoglimento dell'istanza;
 - valutazione impatto ambientale;
 - valutazione e parere sui progetti di infrastrutture di Enti Terzi (FF.SS., ANAS, Provincia, ecc.);
 - valutazione e parere su richieste di installazione di depositi di carburante, stazioni di servizio in aree diverse dalla viabilità esistente;
 - saggi ed indagini geotecniche;
- Archiviazione e gestione elettronica di tutti i dati territoriali necessari all'espletamento delle competenze dell'intera Ripartizione, riporto sulle tavole tematiche del SIT (Sistema Informatizzato dei dati Territoriali) degli allineamenti e quote, piani di dettaglio, assi ferroviari, ordito urbano, suoli dell'Amministrazione, varianti reti tecnologiche, ecc.);
- Atti tecnici e attività necessarie all'attività espropriativa o d'interesse dell'Amministrazione;
- Piano parcellare d'esproprio, consistenza, occupazione, ecc.;
- Stima delle indennità di espropriazione;
- Ricerche catastali;
- Operazioni di campagna e picchettamenti;
- Tipo di frazionamento, vulture ed accatastamento escluso quelli relativi alle donazioni, cessioni e compravendite in quanto già derivanti dagli atti notarili;
- Verbali di consistenza ed occupazione;
- Richieste di suoli in concessione: stima del canone;
- Rilievi e piani quotati;
- Operazioni topografiche in genere;
- Verbali di allineamenti e quote;
- Tenuta ed aggiornamento dei fogli di mappa e dei rilievi aerofotogrammetrici;
- Catasto delle espropriazioni su base informatica;
- Rilevazione sistematica ed archiviazione informatizzata dei riferimenti di mercato: atti di compravendita, rilevamenti ISTAT, il Consulente Immobiliare, Camere di Commercio, Agenzie Immobiliari, ecc.;

- Rilascio di punti fissi e quote per la edificazione privata lungo le strade.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 1					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 riqualificazione lungomare					
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.				POS TERRITORIO ED ESPROPRI			
OBIETTIVO OPERATIVO N.1		Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE									
Ottenimento concessione regionale per sclassificazione aree ad uso pubblico ricadenti su suoli demaniali marittimi. Tratto Lungomare da "Torrente Valenzano a Camping San Giorgio".									

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.			POS TERRITORIO ED ESPROPRI			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Ricognizione dei procedimenti espropriativi datati, definiti consentenze, decreti espropriativi, atti di cessione, concordamenti in relazione ai quali la Civica Amministrazione ha corrisposto emolumenti senza aver ottenuto la proprietà formale dei corrispondenti beni con i sub-procedimenti di trascrizione e voltura. Il presente obiettivo viene perseguito - attesa la sua natura evidentemente trasversale - in sinergia con il Settore Espropriazioni Gestione Amministrativa e la POS Territorio ed Espropri									
			Data termine attività						
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	espletamento ed adempimenti di trascrizione e voltura e perfezionamento degli atti trasmessi dal Settore Epropriaione Gestione amministrativa			31-dic					
2	Trasmissione adempimenti perfezionati alla Ripartizione Patrimonio per la presa in carico nell'inventario patrimoniale dell'Ente								
output 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
Evidenziazione nei Pubblici registri dei beni di proprietà comunale			% riduzione dei beni che pure pagati non risultano formalmente intestati al comune						
outcome 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
Aggiornamento intervento patrimonio immobiliare comunale di Bari			% corrispondenza tra spesa e acquisto formale						



Indicatori di attività

- Accatastamenti
- Allineamenti stradali
- Bonifiche
- Comunicazioni e relazioni con uffici comunali- enti- privati
- Concessioni demaniali
- Piani di espropri
- Valutazione indennità di espropriazione
- Valutazione parcelle professionali
- Valutazione trasformazione diritto di superficie in diritto in proprietà
- Concessione suoli di proprietà comunale: valutazioni - rideterminazioni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	2
B	1
A	-
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE STRADE



Descrizione del servizio erogato

Posizione Organizzativa Progettazione

- Progettazione di lavori di realizzazione di strade comunali e delle relative opere d'arte di ogni tipo;
- pareri su opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- Direzione, contabilità, sorveglianza, e collaudo lavori stradali;
- rilievi, saggi
- collegamenti con la POS Tecnologico e con il Settore Giardini per impianti di illuminazione stradale e alberature sulle strade;
- Pareri sulle richieste di realizzazione di nuovi distributori di benzina.

Posizione Organizzativa Manutenzione

- direzione, contabilità, sorveglianza, e collaudo lavori stradali;
- rilievi, saggi;
- manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali
- pareri su tutte le richieste di lavori sul suolo pubblico da parte di terzi e sulle occupazioni di suolo pubblico ecc.;
- autorizzazioni ad enti gestori di servizi a rete sovrastanti e sottostanti il suolo pubblico per scavi e lavori sulle strade comunali;
- Ordinanze a privati per ripristino stato dei luoghi lavori di esecuzione in danno in caso di: scavi stradali abusivi o in violazione del disciplinare scavi.





RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.				POS MANUTENZIONE STRADE		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Pianificazione della manutenzione stradale nella città di Bari - Apertura e chiusura degli scavi in sede stradale. Nuovo regolamento amministrativo e disciplinare tecnico									



Indicatori di attività

- Certificazioni distanze chilometriche
- Controllo opere di urbanizzazione
- Esame istanze varie
- Istruttoria e definizione sinistri
- Rilascio delle autorizzazioni
- Lavori per nuove opere stradali
- Rete stradale: accertamenti natura giuridica strade
- Rete stradale: esame istanze varie
- Rete stradale: lavori di manutenzione stradale
- Interventi manutentivi a tutela della pubblica incolumità
- Rilascio di autorizzazioni lavorative per interventi di Enti fornitori di sottoservizi



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	3
B	2
A	9
Totale	4



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ENERGIA E SICUREZZA



Descrizione del servizio erogato

- Gestione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale;
- Gestione del piano di controlli sugli impianti termici;
- Organizzazione delle operazioni di verifica sugli impianti installati nel territorio comunale secondo la legge 46/90, D.P.R. n. 412/93 e D.P.R. n. 392/94;
- Gestione e controllo di tutte le attività connesse con gli adempimenti previsti dalla legge 10/91 e attuazione del Piano Energetico Nazionale e del Regolamento di attuazione del D.P.R. 447/91 a carico dell'Amministrazione Comunale;
- Istruttorie dei progetti depositati ai fini della richiesta di concessione/autorizzazione/denuncia di inizio attività ai sensi della legge 46/90 e degli artt. 25/26 della legge 10/91;
- Verifica sugli impianti del territorio comunale;
- Istruttoria ed irrogazione delle eventuali sanzioni sia ai sensi della legge 46/90 che degli artt. 28 e 34 della legge 10/91;
- Istruttoria delle dichiarazioni di conformità depositate dalle imprese installatrici;
- Esercizio degli impianti elettrici, termici, di pertinenza comunale;
- Istruttoria tecnica per contratti di utenza energia elettrica, gas, combustibili per riscaldamento ecc.;
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti elettrici, termici e meccanici;
- Partecipazione in qualità di esperto in elettrotecnica alla Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo.







Indicatori di attività

- Attività di contabilità energetica del patrimonio comunale
- Attività di informazione e consulenza nei confronti di Enti, cittadini e professionisti
- Contatti con Enti ed Istituzioni, partecipazione a convegni e seminari, attività di aggiornamento professionale
- Istruttoria ed archiviazione dichiarazioni di conformità presentate ai fini della Legge n. 46/90
- Istruttoria, esame ed archiviazione dei progetti depositati e della documentazione relativa alla legge n. 46/90 e 10/91
- Istruttorie relative alle verifiche effettuate
- Progettazione, direzione lavori, collaudi, responsabilità del procedimento (L. n. 109/94) di opere di pertinenza comunale
- Proposte di deliberazione, redazione di linee guida, modellistica per l'attuazione degli adempimenti previsti
- Verifiche sugli impianti tecnici



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	-
C	1
B	2
A	-
Totale	3



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA TECNOLOGICO



Descrizione del servizio erogato

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti di pubblica illuminazione, termici, meccanici, idrico-fognanti e lavori per infrastrutture informatiche, telematiche e per telecomunicazioni;
- Direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori di impianti elettrici interni per luce, forza motrice, cabine di trasformazione, ecc.;
- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione straordinaria e modifiche sostanziali di impianti esistenti;
- Protezione degli impianti elettrici;
- Pareri su pratiche interessanti impianti elettrici di terzi, soggetti a Licenza da parte del Comune;
- Pareri su ogni questione interessante linee elettriche pubbliche e private;
- Manutenzione straordinaria degli impianti elettrici, termici, meccanici e idrico-fognanti di pertinenza comunale;
- Collaudo di impianti termici di terzi, soggetti a licenza da parte del Comune in relazione alle disposizioni sul contenimento dei consumi energetici;
- Pareri su ogni questione inerente impianti termici e meccanici in genere;
- Controllo dell'attività dell'E.A.A.P. nella esecuzione degli impianti idrico-fognanti interessanti il territorio comunale;
- Pareri su pratiche riguardanti approvvigionamenti idrici, consumi d'acqua, prevenzione dell'inquinamento delle acque e su ogni questione interessante gli impianti idrico-fognanti e del gas;
- Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, termici, meccanici;
- Esercizio degli impianti di sollevamento (ascensori e montacarichi) ed in genere di tutti gli impianti meccanici di pertinenza comunale;
- Esercizio degli impianti idrico-fognanti di pertinenza comunale;
- Manutenzione ordinaria degli impianti idrico-fognanti di pertinenza comunale;
- Istruttoria tecnica per contratti di utenza Acquedotto e fognature
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti idrico-fognanti.







Indicatori di attività

- Coordinamento dell'attività di redazione dei piani di sicurezza (D.Lgs.626/94)
- Esame progetti esterni e relativo parere
- N. progetti
- Sopralluoghi nelle scuole
- Valutazione oneri di lottizzazione
- Verifiche impianti termici con ASL



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	3
B	4
A	-
Totale	12



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICI GIUDIZIARI



Descrizione del servizio erogato

- Gestione tecnica delle manutenzioni, locazioni e costruzioni degli Uffici Giudiziari; adempimenti tecnici relativi a servizi e forniture strumentali agli uffici giudiziari

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5			
				"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.130			
				"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.19			
				"			
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.			
				POS UFFICI GIUDIZIARI			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		30/06/2013	
DESCRIZIONE							
Ripristino della funzionalità degli impianti elevatori del palazzo di giustizia di Piazza De Nicola - Riduzione dei rischi specifici relativi agli impianti indicati							
Data termine attività							
				2012		2013	
						2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Monitoraggio impianti elevatori				30-giu			
2 programmazione dei lavori a farsi					31-dic		
3 esecuzione degli interventi programmati							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
redazione planning interventi a farsi				% realizzazione del planning		100%	
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
funzionalità degli ascensori				%			



Indicatori di attività



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	-
C	3
B	2
A	-
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE GIARDINI (DIRETTORE: TRAVERSA ERMINIA)



Descrizione del servizio erogato

- Esecuzione di lavori per nuove alberature ed integrazione del verde pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio vegetale comunale gestione del vivaio comunale ed adempimenti per l'acquisto di materiale (piante, sementi, concimi, antiparassitari, ecc.) e di attrezzi di lavoro per i giardinieri;
- Rilievi sulle malattie delle piante ed interventi nella lotta antiparassitaria;
- Collaborazione alle progettazioni di verde attrezzato e nelle Direzioni Lavori.







Indicatori di attività

- Interventi manutentivi effettuati dal personale giardinieri ed interventi effettuati sugli alberi e simili di limitata quantità effettuati da imprese esterne
- Pareri sull'occupazione delle aree attrezzate a verde per svolgimento manifestazioni, ecc.
- Interventi a salvaguardia della pubblica incolumità



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
B	10
A	3
Totale	16



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC



Responsabile

CANTATORE ANTONIO



Descrizione del servizio erogato

- Programmazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo del sistema informativo automatizzato comunale ed in genere degli interventi di informatizzazione promossi dall'Ente, attraverso lo strumento principale del Piano Triennale di Automazione;
- Definizione delle regole e dei criteri per le interconnessioni tra i vari sottosistemi del sistema informativo comunale, e tra questo e il mondo esterno all'Ente, sia verso altri Enti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, che verso i cittadini e gli utenti;
- Definizione delle regole e dei criteri per la qualità, l'organizzazione e la sicurezza del sistema;
- Vigilanza sull'applicazione delle norme e direttive in materia di sistemi informativi automatizzati;
- Individuazione delle opportunità di miglioramento dei sistemi informativi in esercizio, anche al fine di eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di realizzazioni informatiche;
- Promozione, coordinamento e realizzazione di progetti di infrastruttura informatica e telematica, e di progetti intersettoriali anche in cooperazione con altre Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
- Cura, nelle materie di propria competenza e per gli aspetti tecnico-operativi, dei rapporti con Digit PA, Ministero Funzione Pubblica -D.I.T., gli organi della Unione Europea, ed altri Enti della Pubblica Amministrazione;
- Supporto tecnico alle altre Unità Organizzative dell'Ente per le fasi di individuazione dei bisogni, definizione dei requisiti, acquisizione di beni e servizi, conduzione operativa, manutenzione e formazione in materia di sistemi informatici.
- Gestione di progetti in ambito e-government e società dell'informazione: fase tecnico-progettuale, fase di esecuzione con eventuale svolgimento delle funzioni di "ufficio unico" o "ufficio comune" in caso di progetti sovra comunali, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e monitoraggio servizi prodotti;
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
 - Progettazione e gestione Rete Unitaria Comunale
 - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati
 - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: (affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM,
 - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti.
- Gestione progetti di sperimentazione e ricerca in ambito ICT con eventuale svolgimento di funzioni di ente coordinatore in caso di partenariato, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e

- monitoraggio servizi prodotti.
- Manutenzione gestione e assistenza delle postazioni client del Sistema Informativo Unitario Comunale.
 - Gestione servizi trasversali comuni quali ad esempio:
 - accesso a internet e intranet
 - posta elettronica
 - Firma Digitale
 - PEC
 - Sistema sicurezza centralizzato
 - Ufficio di Registrazione e rilascio di servizi di certificazione digitale¹⁴.

¹⁴ Aggiunta con deliberazione di GC n. 880 del 29.10.2009

[illegible]

[illegible]

RIPARTIZIONE		INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC				da obiettivo di mandato		6
						da programma r.p.p. n.		190
						da obiettivo strategico n		4
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5								
<i>DESCRIZIONE</i>								
Implementare sulla piattaforma e-gov comunale nuovi servizi di pagamento on-line								
		Data termine attività						
		2012		2013		2014		
ATTMTA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	progettazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase I	30/06/2012						
2	attivazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase I		31/12/2012					
3	sviluppo pagamenti passi carrabili		31/12/2012					
4	progettazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase II							
5	attivazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase II							
6	progettazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase III							
7	attivazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase III							
output 1		indicatore		target				
				2012		2013	2014	
nuovi servizi on-line		num servizi di pagamento		3				
output 2		indicatore		target				
				2012		2013	2014	
nuovi servizi on-line		collaudo pag. passi carrabili		positivo				
outcome 1		indicatore		target				
				2012		2013	2014	
gradimento del servizio		giudizi non negativi/totale giudizi espressi		50%				







Indicatori di attività

- Programmazione e pianificazione strategica
- Pareri di congruità e relazioni tecniche
- Studi di fattibilità
- Redazione capitolati speciali
- Redazione schede tecniche e capitolati standard
- Collaudo forniture
- Monitoraggio di appalti e forniture
- Coordinamento di iniziative di informatizzazione
- Manutenzione applicazioni e prototipi
- Sviluppo applicazioni e prototipi
- Interventi di supporto utenti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	6
B	1
A	1
Totale	11



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE MOBILITA' URBANA, TRAFFICO E PROGETTI SPECIALI



Responsabile

PATICCHIO PASQUALE



Descrizione del servizio erogato

- Predisposizione piani, programmi e regolamenti concernenti la mobilità;
- PUT;
- PUM;
- Programma. Urbano Parcheggi e Regolamento parcheggi;
- Regolamentazione ZTL e ZSR;
- Regolamentazione e controllo servizi TPL (istruttoria tecnica); rapporti con AMTAB di concerto con Staff Società partecipate e qualità dei servizi;
- Programmazione e progettazione grandi opere infrastrutturali concernenti la mobilità Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla realizzazione di infrastrutture per la mobilità urbana.





Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE TRAFFICO



Descrizione del servizio erogato

- Rilevazioni dei volumi di traffico, formulazione di statistiche ed espletamento di indagini sul traffico al fine di elaborare i necessari ed opportuni interventi di regolazione della circolazione stradale;
- controllo e regolamentazione del traffico e dei parcheggi ed elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi per la relativa regolazione (ordinanze di disciplina del traffico, deliberazioni e capitolati per la segnaletica orizzontale, verticale e luminosa per l'affidamento dei lavori di segnaletica e della gestione dei parcheggi a pagamento, ecc.);
- In caso di affidamento a soggetti esterni, in appalto o a società a capitale pubblico, dei servizi inerenti la gestione della sosta o in generale della mobilità, predisposizione della parte tecnica dei capitolati e contratti di servizio contenenti la regolamentazione dei servizi (es: TPL Bike sharing, park and Ride, ZSR, ZTL, gestione parcheggi, transennamento ecc.);
- direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la posa in opera della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa a seguito della regolazione di cui sopra;
- esecuzione di lavori di pronto intervento di apposizione di segnaletica;
- esame di proposte di nuovi percorsi dei mezzi di trasporto pubblico di linea e rilascio dei relativi nulla-osta;
- controllo dei percorsi e dei capolinea esistenti dei mezzi di trasporto pubblico di linea al fine del miglioramento della circolazione stradale ed approntamento dei conseguenti provvedimenti;
- progettazione di intersezioni e canalizzazioni;
- sistemazione di accessi;
- collegamenti con il Settore Piano Regolatore per progetti di nuove arterie ed opere d'arte veicolari;
- pareri su progetti di opere interessanti il traffico veicolare e pedonale;
- rapporti con altri enti ed organismi ed in particolare con la Sezione Provinciale della Circolazione e Traffico del Ministero dei Lavori Pubblici;
- pareri per occupazioni di suolo pubblico, resi anche in conferenza di servizi
- Ordinanze a privati per ripristino stato dei luoghi lavori di esecuzione in danno in caso di: impianti pubblicitari abusivi o pericolanti, passi carrabili abusivi o danneggiati, occupazioni abusive con elementi di arredo urbano; recupero spese in danno
- rapporti con enti ed organismi interessati alle strutture di trasporto cittadino
- mobilità ciclistica;
- mobility manager.

Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa Traffico e Mobilità

- Attività amministrativa per i lavori interessanti il traffico e la circolazione stradale;
- Attività amministrativa riguardante l'attività di Pianificazione della mobilità



Indicatori di attività

- Acquisizione pareri;
- Approvazione progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva);
- Approvazione stati avanzamento lavori (SAL);
- Collaudi;
- Interventi di installazione segnaletica conseguente all'emanazione di ordinanze;
- Interventi di massima urgenza di installazione segnaletica;
- Interventi quotidiani per installazione segnaletica mediante operai dipendenti;
- Pareri per concessioni a privati all'apertura di passi carrabili, per installazione archetti parapetonali, per ponteggi edili per lavori effettuati da imprese;
- Predisposizione cartografie e planimetrie di alcune zone della città.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	6
C	7
B	2
A	4
Totale	19



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PATRIMONIO



Responsabile

PARTIPILO GIANCARLO



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (DIRETTORE: VACANTE)



Descrizione del servizio erogato

- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione, dei beni immobili patrimoniali, dei crediti, dei debiti e delle altre passività, dei titoli, atti e documenti relativi al patrimonio e alla sua amministrazione;
- Affidamento servizio custodia immobili comunali e gestione rapporti contrattuali; in caso di affidamento del servizio ad azienda strumentale in house, predisposizione del disciplinare tecnico, programmazione e impegno della spesa, affidamento servizi aggiuntivi su istanza delle ripartizioni comunali, controllo sull'esecuzione;
- Gestione spiagge comunali in concessione demaniale passiva;
- Utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità ecc.) relative a immobili comunali o comunque a carico del comune (uffici pubblici, scuole ecc.): individuazione del fornitore e stipula del contratto, gestione rapporti contrattuali, liquidazione cartelle di pagamento, ottimizzazione delle forniture;
- Liquidazione cartelle Esattoriali relative a canoni scaduti e a tributi passivi inerenti il patrimonio comunale;
- Adempimenti amministrativi inerenti la classificazione strade comunali e rilascio certificazioni sulla natura delle strade;
- Adempimenti fiscali relativi agli immobili del patrimonio comunale (dichiarazioni, denunce di variazione, autoliquidazioni e pagamenti ICI, Imposta di registro, ecc e relativi contenziosi tributari.);
- Recupero spese per danni al patrimonio comunale e liquidazione danni a terzi;
- Recupero spese per lavori di spostamento di impianti di pubblica illuminazione;
- Riscatti alloggi di proprietà comunale;
- Attività connesse allo sgombero coatto di immobili di proprietà comunale o confiscati alla criminalità organizzata.

Posizione Organizzativa Gestione del Patrimonio

- Inventariazione di beni immobili (terreni e fabbricati) rivenienti da abusi edilizi, confische, espropri, lottizzazioni ed ogni altro titolo di provenienza;
- Adempimenti relativi all'affidamento a terzi degli immobili confiscati;
- Adempimenti concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;
- Sdemanializzazioni;
- Locazioni e concessioni attive;
- Concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico (edicole di giornali, chioschi, distributori di carburante, cavi e condotte);

- Concessioni cimiteriali e autorizzazioni connesse;
- Assegnazione in affitto e riscatto degli alloggi comunali;
- Accertamento entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e demaniali comunali; riscossione a mezzo ruoli e liste di carico delle rendite patrimoniali;
- Gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio del Comune in generale.

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 2 Città della Conoscenza e della Cultura

DA PROGRAMMA R.P.P.N.

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Acquisizione del Teatro Margherita

SETTORE GESTIONE PATRIMONIO ED INVENTARI						
Responsabile: vacante						
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO		31/03/2013		
DESCRIZIONE						
Procedura di valutazione e stima del valore del Teatro Margherita e dell'ex Mercato del Pesce preordinata all'acquisizione dell'immobile con permuta di altri beni comunali						

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 2 Città della Conoscenza e della Cultura

DA PROGRAMMA R.P.P.N.

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 Riqualificazione integrata patrimonio edilizio in disuso

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		DATA RAGGIUNGIMENTO		30/09/2013					
Valorizzazione del compendio demaniale Torre Quetta									
		Data termine attività							
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
Approvazione progetto con atto deliberativo		01/05/2012							
Provvedimento conclusivo della gara			01/07/2012						
Avvio alla gestione			01/08/2012						
Implementazione servizi ai cittadini									
output 1				2012		2013		2014	
definizione nuovo modello gestionale		elaborazione servizi da introdurre e/o da esternalizzare		100%					
		individuazione del concessionario		100%					
output 2				2012		2013		2014	
Implementazione dei servizi ai cittadini		grado di attuazione del nuovo modello gestionale		≥ 40%					
outcome 1		indicatore		target					
Incremento della soddisfazione degli utenti		questionari anonimi di valutazione per gli utenti		2012		2013		2014	



SETTORE GESTIONE PATRIMONIO ED INVENTARI								
Responsabile: vacante								
Obiettivo organizzativo n. 1			DATA RAGGIUNGIMENTO			30/06/2013		
DESCRIZIONE								
DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATICA DELL'ARCHIVIO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE								
			Data termine attività					
			2012		2013		2014	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Predisposizione del Bando e degli atti di gara								
Provvedimento conclusivo della gara			30/06/2012					
Avvio alla gestione				31/12/2012				
Entrata in funzione del fascicolo digitale immobiliare								
			indicatore		target			
output 1					2012		2013	
Approvazione risultanze di gara			Adozione determinazione dirigenziale		100%			
output 2					2012		2013	
Creazione del fascicolo digitale immobiliare			data entry archivio cartaceo		40%			
			formazione personale dipendente					
			realizzazione interfaccia intranet di consultazione					
outcome 1					2012		2013	
Migliore fruibilità per gli utenti dell'archivio del patrimonio comunale			questionari anonimi on line di valutazione per gli utenti accreditati					





Indicatori di attività

- Autorizzazioni ad occupare suolo pubblico
- Gestione contratti di locazione e concessioni cimiteriali
- Gestione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali
- Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente
- Inventariazione dei beni immobili (terreni e fabbricati) rivenienti da abusi edilizi, confische, espropri, lottizzazione ed ogni altro titolo di provenienza
- Rilascio concessioni suolo AQP, allacciamenti idrico- fognanti, tronchi idrico-fognanti, scavi



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	4
B	4
A	2
Totale	13



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE MANUTENZIONE ALLOGGI (DIRETTORE: NOTARANTONIO FRANCO)



Descrizione del servizio erogato

- Interventi diretti di somma urgenza per lavori di manutenzione straordinaria di alloggi ERP (sopralluoghi tecnici, predisposizione preventivi di spesa, individuazione ditta esecutrice, direzione lavori, collaudo, emissione certificati di pagamento)
- Progettazione e direzione lavori per interventi di riqualificazione e risanamento complessi abitativi ERP
- Sopralluoghi e verifiche dei preventivi di spesa per interventi L.13/89 "Disposizioni per favorire il superamento ed eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati"
- Assistenza agli assegnatari alloggi ERP in ordine alle certificazioni occorrenti per allacciamenti ai servizi
- Rilascio certificazioni relative ai requisiti art 10 LR 54/98 mediante redazione verbali di consistenza alloggi
- Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie
- Predisposizione vari tipi di convenzione con enti, cooperative edilizie e imprese; provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi
- Stipula contratti di acquisto alloggi;
- Gestione Piani Riqualificazione Periferie (PIRP)
- Atti tecnici per attuazione Piano Casa comunale.



COMUNE DI BARI

P.D.O. - 2012

Piano Dettagliato degli Obiettivi

RIP.NE PATRIMONIO

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3 La città della Qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità sostenibile							
DA PROGRAMMA R.P.P.N.							
DA OBIETTIVO STRATEGICO N.19 Implementazione dei servizi alla residenza							
RIPARTIZIONE PATRIMONIO							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO				31/12/2012	
Settore Manutenzione Alloggi							
Responsabile arch. Franco Notarantonio							
DESCRIZIONE							
Trasferimento case parcheggio via Gentile e bonifica ambientale dell'area							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Supporto tecnico al trasferimento degli assegnatari e consegna nuovi alloggi			31/08/2012				
Zonizzazione dell'area			30/09/2012				
Demolizione delle case parcheggio con bonifica ambientale			31/12/2012				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Trasferimento degli assegnatari		N° 84 verbali di consegna		100%			
output 2				2012		2013	
Analisi dell'area di via Gentile ai fini della successiva bonifica		Elaborazione documento di zonizzazione ambientale		100%			
output 3				2012		2013	
Messa in sicurezza e bonifica dell'area		Demolizione di n° 84 alloggi		100%			
outcome 1		indicatore		2012		2013	
Miglioramento condizioni di vita degli assegnatari		Svolgimento n° 3 assemblee degli assegnatari		100%			
outcome 2		indicatore		2012		2013	
Riqualificazione dell'area di via Gentile		Svolgimento n° 1 forum circoscrizionale		100%			



Indicatori di attività

- Esame di richieste con eventuali interventi di manutenzione urgente;
- Redazione degli atti tecnici di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) dei lavori;
- Computi metrici e contabilità di cantiere;
- Sopralluoghi e redazione dei preventivi per lavori;
- Rendicontazione degli interventi affidati eseguiti e controllati;
- Certificazioni tecniche



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	4
B	-
A	-
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE POLITICA DELLA CASA, PROGRAMMA COSTRUTTIVI E ACQUISTO ALLOGGI



Descrizione del servizio erogato

- Sottoscrizione contratti di locazione;
- Provvedimenti relativi a volture e scambi alloggi;
- Provvedimenti di affidamento di incarico a legali esterni e collegamenti con la Ripartizione Avvocatura per il contenzioso con l'inquilinato di alloggi comunali e alloggi I.A.C.P.;
- Provvedimenti relativi a liquidazione delle ditte assuntrici dei lavori di manutenzione;
- Provvedimenti di approvazione e di perizie suppletive e di variante relativi a ristrutturazione straordinaria di immobili comunali e alle manutenzioni;
- Autorizzazioni all'autogestione condominiale;
- Nomina legali per recupero coatto quote condominiali insolute e provvedimenti connessi alla gestione condominiale.
- Emissione bandi di concorso pubblico per l'assegnazione di alloggi E.R.P.;
- Istruttoria domande di partecipazione ai bandi;
- Elaborazione e Pubblicazione elenchi provvisori degli assegnatari e raccolta ricorsi con relativi adempimenti e collegamenti con la 1^ Commissione Alloggi;
- Emissione di decreti di decadenza e di sanatoria;
- Verbali di scelta alloggi ed emissione decreti di assegnazione;
- Certificazione per stranieri sulla adeguatezza degli alloggi ai parametri LR 54/84 per permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, prestazione di garanzie
- Programmi di vendita alloggi ERP e stipula relativi atti
- Gestione e controllo del rapporto convenzionale e Protocollo d'intesa con IACP della Provincia di Bari
- Provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;
- Stipula contratti di acquisto alloggi e provvedimenti relativi a liquidazioni;
- Censimento conduttori alloggi ERP
- Contabilizzazione canoni e oneri condominiali
- Provvedimenti relativi a nomina commissioni di collaudo per opere di competenza e liquidazione delle competenze notarili;
- Determinazioni canoni di locazione alloggi E.R.P..
- Calcolo canoni sociali
- Segreteria 1^ Commissione Alloggi
- Provvedimenti amministrativi relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisti e vendite alloggi
- Adempimenti relativi all'attivazione dei PIRP e progetti edificabili e bandi di assegnazione alloggi

- Programmi costruttivi e Piano Casa Comunale: gestione, rendicontazione, gare per i servizi esterni;
- Progetti per il finanziamento di housing sociale

RIPARTIZIONE PATRIMONIO - SETTORE POLITICA DELLA CASA PROGRAMMI COSTRUTTIVI ED ACQUISTO ALLOGGI							
Responsabile: vacante							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO		30/06/2014			
DESCRIZIONE							
Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale ceduti dalle cooperative nell'ambito dei MIX a canone agevolato							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.	
		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
Redazione dell'Awiso Pubblico		31/12/2012				1° Sem.	
Redazione Graduatoria						2° Sem.	
Assegnazione alloggi							
		indicatore		target			
output 1				2012		2013	
				2014			
Pubblicazione bando		adozione determinazione dirigenziale		100%			
output 2				2012		2013	
				2014			
disponibilità di alloggi per la locazione agevolata con patto di futura vendita		Numero di alloggi disponibili		0			
		Numero di alloggi disponibili					
		Numero di alloggi disponibili					
outcome 1				2012		2013	
				2014			
Soddisfazione del fabbisogno abitativo		Attuazione Piano Casa					

RIPARTIZIONE PATRIMONIO - SETTORE POLITICA DELLA CASA PROGRAMMI COSTRUTTIVI ED ACQUISTO ALLOGGI									
Responsabile: vacante									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		DATA RAGGIUNGIMENTO			31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Bando per l'assegnazione in proprietà di alloggi di edilizia convenzionata nell'ambito del Pirp Japigia									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.	
Redazione dell'Avviso Pubblico				30/06/2012					
Redazione Graduatoria				30/09/2012					
Assegnazione alloggi				31/12/2012					
				indicatore		target			
output 1				2012		2013		2014	
Pubblicazione bando		adozione determinazione dirigenziale		100%					
output 2				2012		2013		2014	
disponibilità di nuovi alloggi per l'acquisto		Numero di alloggi disponibili		21					
						21			
outcome 1				2012		2013		2014	
Soddisfazione del fabbisogno abitativo		Attuazione Piano Casa		assegnazione 100% alloggi disponibili					

RIPARTIZIONE PATRIMONIO - SETTORE POLITICA DELLA CASA PROGRAMMI COSTRUTTIVI ED ACQUISTO ALLOGGI							
Responsabile: vacante							
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO			01/03/2013		
DESCRIZIONE							
Bando Integrativo per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ex L.R. 54/84 con formazione dei fascicoli digitali delle domande							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Redazione del bando pubblico		30/06/2012					
Formazione graduatoria e fascicoli digitali			31/12/2012				
Approvazione graduatoria definitiva							
		indicatore		target			
output 1				2011		2012	2013
Apertura della procedura ad una vasta platea di cittadini		Approvazione del Bando.		100%			
output 2				2011		2012	2013
Redazione elenco provvisorio informatico		Pubblicazione elenco provvisorio sul portale comunale					
output 3				2011		2012	2013
Approvazione graduatoria definitiva		Pubblicazione graduatoria definitiva sul portale comunale					
outcome1				2011		2012	2013
Semplificazione della procedura di formazione della graduatoria		Formazione fascicoli digitali delle domande					



Indicatori di attività

- Accertamenti in entrata
- Anticipazione quote
- Acquisizione e analisi di documentazione per calcolo successivo del Canone Sociale
- Assegnazioni sanatoria alloggi IACP e comunali
- Assegnazioni alloggi/cambi/subentri/vulture
- Assistenza ai cittadini partecipanti al bando di assegnazione alloggi
- Certificazioni per stranieri
- Controllo condomini/autogestioni
- Gestione amministrativa manutenzione
- Liquidazione compensi
- Oneri a carico della proprietà
- Pratiche in esame I Commissione per decadenza
- Recupero quote
- Richiesta accertamenti P.M. su occupanti alloggi
- Subentri in assegnazioni alloggi/cambi
- Verifica permanente requisiti per assegnazioni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	4
B	11
A	-
Totale	17



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie, anche a soggetti non proprietari dei suoli;
- Studio dei vari tipi di convenzione e stipula delle stesse con enti, cooperative edilizie ed imprese;
- Controllo dei requisiti dei soci delle cooperative edilizie;
- Autorizzazione rilascio concessioni edilizie;
- Rilascio certificazioni inerenti l'edilizia economica e popolare;
- Housing giovanile: gestione risorse finanziarie e progettazione; nulla osta all'edificazione sulle aree PEEP ed ex L.162;
- PIRP: adempimenti connessi alla concessione in diritto di superficie delle aree;
- Segreteria della Commissione per l'assegnazione dei suoli Segreteria 1^ Commissione Alloggi.

RIPARTIZIONE PATRIMONIO POS EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE EX L.167/62						
Responsabile: sig.ra Maria Di Gennaro						
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO			30/06/2013	
DESCRIZIONE						
Piano dell'Edilizia Economica e Popolare (PEEP) - individuazione dei criteri di conversione del diritto di superficie in piena proprietà e redazione nuove bozze tipo di convenzioni						
Data termine attività						
		2012		2013		2014
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
redazione della delle convenzioni tipo (2011)						
Redazione dei valori di conversione dei suoli di aree edificate PEEP, nonché ex L. 162/67 (2011)						
Piano di comunicazione		31/12/2012				
Acquisizione risorse finanziarie derivanti dal piano						
		indicatore		target		
output 1				2012	2013	2014
Campagna informativa		Forum circoscrizionali con amministratori e cittadini		numero forum =9		
output 2				2012	2013	2014
Introiti suddivisi per zona		Accertamenti d'entrata				
outcome 1				2012	2013	2014
Soddisfazione del fabbisogno abitativo		questionari di valutazione degli utenti				



Indicatori di attività

- Provvedimenti relativi all'edilizia convenzionata nei PEEP, rapporti con lo IACP



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	-
B	-
A	-
Totale	2



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTROLLO GESTIONE AUTOTRASPORTI FUNEBRI
E SERVIZI CIMITERIALI



Descrizione del servizio erogato

- Aspetti giuridico-amministrativi relativi alla gestione dei Cimiteri di Bari;
- Gestione dei Servizi Cimiteriali compreso il servizio cremazione, anche mediante esternalizzazione (gestione degli appalti e controlli);
- Gestione del servizio dei trasporti funebri nella privativa comunale (es. trasporto feti e resti mortali);
- Controllo sulla gestione del servizio trasporti funebri affidati all'esterno;
- Accreditamento e convenzionamento delle ditte di onoranze funebri;
- Gestione della meccanizzazione dei servizi cimiteriali e trasporti funebri;
- Controllo dei contratti in atto e delle convenzioni;
- Gestione integrata dei nuovi servizi derivanti dall'ampliamento delle aree cimiteriali;
- Gestione del rapporto con i cittadini utenti anche attraverso una idonea informativa;
- Gestione servizi di pulizia e manutenzione ordinaria cimiteri;
- Regolamentazione attività funebri, necroscopiche, cimiteriali e di polizia mortuaria, compresa regolamentazione del servizio di cremazione.
- Tenuta del registro di avvenuta cremazione e registro di consegna/tumulazione/dispersione ceneri, registro consultabile con modalità telematiche dalla POS Stato Civile

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 06 "La Città Policentrica della Trasparenza e dell'Efficienza Amministrativa

DA PROGRAMMA R.P.P.N.

DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5 Sviluppo delle pratiche innovative al servizio della semplificazione, della trasparenza, dell'efficienza, dell'economicità

Ripartizione Patrimonio							
POS Controllo Autotrasporti Funebri e Servizi Cimiteriali							
Responsabile		Geom. Nicola Milella					
Obiettivo operativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO			31/10/2013		
DESCRIZIONE							
Affidamento a mezzo di Project Financing della costruzione e Gestione del nuovo impianto di Cremazione presso la Necropoli di Bari							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Redazione piano di fattibilità			30/10/2012				
Individuazione del soggetto promotore			31/12/2012				
Aggiudicazione							
Avvio operatività 2° forno							
		indicatore		target			
output 1				2012	2013	2014	
Approvazione studio di fattibilità/progetto preliminare e individuazione del promotore		Adozione deliberazione di Giunta Comunale		100%			
output 2				2012	2013	2014	
Approvazione esiti di gara		Adozione determinazione dirigenziale					
output 3				2012	2013	2014	
installazione di un impianto nuovo e funzionale		riduzione dei tempi di attesa					
outcome 1				2012	2013	2014	
Aumento del ricorso alla cremazione		Percentuale del rapporto tra inumazioni/tumulazioni e					

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO		30/06/2013			
POS Controllo Autotrasporti Funebri e Servizi Cimiteriali							
Responsabile		Geom. Nicola Milella					
DESCRIZIONE							
AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE CIMITERIALE							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.	
Redazione degli atti di gara		31/06/2012					
Affidamento servizio		31/12/2012					
Avvio alla gestione							
		indicatore		target			
output 1				2012		2013 2014	
Predisposizione capitolato d'oneri e		adozione determinazione dirigenzial		100%			
output 2				2012		2013 2014	
Razionalizzazione del servizio con sostituzione dipendenti comunali		assorbimento del turn over senza ulteriore sostituzione del personale					
outcome 1		indicatore		2012		2013 2014	
Miglioramento del servizio		n° di ore settimanali di apertura al pubblico					



Indicatori di attività

- Gestione tecnica dei servizi mortuari, funebri ed obitorio
- Gestione amministrativo- contabile dei servizi mortuari, funebri ed obitorio



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	-
B	4
A	21
Totale	26



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA MERCATO ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI
ORTOFRUTTICOLI



Descrizione del servizio erogato

- Gestione concessioni box del MOI;
- Rapporti con AQP, AMIU ed altri erogatori di servizi al fine della gestione del MOI;
- Controllo delle operazioni mercatali;
- Vigilanza sulla qualità delle derrate alimentari commerciate in base al Regolamento .CE 1148/2001 e s.m.i.;
- Rilevamento statistiche sui prezzi delle derrate e delle quantità di merce per categoria merceologica oggetto di transazione;
- Tutte le altre competenze riconosciute alla Direzione MOI dal regolamento comunale in materia e dalla L.125/59 e D.lgs 114/98 e s-m-i.;
- Direzione Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli.



Piano Dettagliato degli Obiettivi

RIP.NE PATRIMONIO

RIPARTIZIONE PATRIMONIO - POS MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO							
Responsabile:		dott. Nicola Ferrara					
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO				31/12/12	
DESCRIZIONE							
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO MOI							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Analisi documentazione cartacea su assegnatari e canoni relativa agli anni pregressi			31/07/2012				
Riordino su basi archivistiche e classificazione			31/07/2012				
Bonifica dati e creazione data base			31/07/2012				
		indicatore		target			
output 1				2012		2013	
Acquisizione dati su carenze nella registrazione di assegnatari e canoni		Elaborazione documento informativo		100%			
				2012		2013	
output 2				100%			
Ricostruzione archivio cartaceo aggiornato		Riordino di n° 150 fascicoli relativi agli anni pregressi					
				2012		2013	
output 2				100%			
Migrazione su data base informatico		Creazione data base					
				2012		2013	
outcome 1				100%			
Miglioramento della gestione in termini di efficienza ed economicità		Gestione del MOI con assorbimento del personale collocato a riposo senza turn over					



Indicatori di attività

- Controlli sul regolare funzionamento e organizzazione del mercato e dei servizi annessi
- Controlli sull'operato dei mandatari e commissionari sull'osservanza norme previste dal Regolamento mercato
- Interventi con l'AQP e l'ASIU per una migliore funzionalità della struttura



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	1
B	-
A	-
Totale	3



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORT



Responsabile

RIZZO ILARIA



Descrizione del servizio erogato

- la “Consulta Cittadina degli Immigrati provenienti da Paesi appartenenti all’Unione Europea”; ¹; ²
- Centri Interculturali: politiche ed adempimenti amministrativi per il supporto all’adempimento degli obblighi scolastici degli immigrati, e di rom, sinti e caminanti
- Sportello Informativo per l’orientamento degli immigrati:
 - Servizi di mediazione linguistica e culturale;
 - Servizi di assistenza legale;
 - Network delle città interculturali;
 - Progetti Interculturali;
 - Sportello per l’educazione alla pace e alla cooperazione internazionale
- Coordinamento e organizzazione delle attività relative agli Asili Nido Comunali;
- Esplicazione adempimenti amministrativi attinenti gli Asili Nido.

¹ Delib. G.C. n. 896 del 2.11.2005

² Delib. G.C. n.509 del 7.6.2007





Indicatori di attività

- Elaborazione e creazione di un sistema di registrazione e archiviazione degli accessi;
- Organizzazione e realizzazione di un corso di formazione e affiancamento degli operatori sociali e sanitari per la promozione della cultura della integrazione organizzativa e professionale in favore degli immigrati;
- Ampliamento e apertura al pubblico del centro di documentazione (creato in parte dalla precedente convenzione con la Regione) e creazione di un sito web in cui archiviare il materiale da consultare on-line;
- Organizzazione corsi professionali e inserimento lavorativo per immigrati;
- Progettazione e realizzazione di un vademecum "carta di servizi con diritti e doveri dell'immigrato in più lingue;
- Realizzazione di incontri culturale e di confronto tra le comunità e la cittadinanza;
- Organizzazione della II edizione del torneo interculturale di calcio.



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DIRITTO ALLO STUDIO



Descrizione del servizio erogato

- Programmazione e gestione degli interventi per la realizzazione del Diritto allo Studio (LR 42/80 e smi);
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto alunni normodotati;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto alunni diversamente abili;
- Adempimenti amministrativi per la fornitura del materiale di arredamento, suppellettili, cancelleria, sussidi didattici (libri di testo scuole primarie, medie e superiori cittadine) e ludico-sportivi e spese d'ufficio (L.23/96);
- Interventi nel campo dell'Assistenza Scolastica – Integrazione alunni P.H. per il diritto allo studio, spese varie per assistenza alunni disabili nelle scuole cittadine; assistenza specialistica alunni disabili nelle scuole cittadine;
- Edilizia scolastica (L.23/96): programmazione di nuove scuole – adempimenti amministrativi per la progettazione di edifici scolastici in collaborazione con i Servizi Tecnici: reperimento di locali idonei per scuole e adempimenti connessi;
- Contributi e buono scuola per Scuole private paritarie;
- Borse di studio elementari, medie e superiori cittadine ex L.62/2000;
- approntamento della leva scolastica e adempimenti conseguenti;
- collegamento con la Posizione Organizzativa Anagrafe;
- rilevazione inadempimenti all'obbligo scolastico ed assunzione provvedimenti, nonché fornitura di materiale vario agli alunni recuperati appartenenti a famiglie bisognose;
- Collegamenti con le strutture sanitarie preposte al servizio di medicina scolastica e alla vigilanza igienico-sanitaria;
- Piano Regionale Diritto allo Studio LR 42/80;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, l'Ufficio Scolastico Regionale, l'Università degli Studi ed il Politecnico, la Regione e gli organismi scolastici;
- Asili nido comunali: fornitura derrate alimentari, tenuta conto postale, determinazione criteri d'accesso,
- determinazione tariffe, convenzioni haccp, assistenza diversamente abili, approvazione graduatorie utenti.



POS	DIRITTO ALLO STUDIO								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO	1	Data raggiungimento	31.12.2012						
DESCRIZIONE									
INFORMATIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE TARIFFE REFEZIONE SCOLASTICA									
			Data termine attività						
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Creazione database per inserimento ed elaborazione dati utenti		30.06.2012						
2	Acquisizione ed inserimento dati inerenti l'utenza (anagrafica e reddituale)			31.10.2012					
3	Elaborazione e gestione informatizzata dei dati			31.12.2012					
output 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
riduzione tempi del procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare delle tariffe agevolate			percentuale di riduzione tempi procedimento			almeno 50%			
output 2			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
riduzione dell'incidenza delle ore di servizio dedicate all'attività sul carico di lavoro del personale dipendente preposto utilizzando lo stesso per altre attività dell'ufficio			percentuale riduzione ore di lavoro dedicate all'attività			almeno 50%			
outcome 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
ottimizzazione e semplificazione dell'organizzazione dell'attività del personale preposto			percentuale di soddisfazione del personale preposto rilevabile da questionari			100%			



Indicatori di attività

- Attività istruttoria. Programmazione e interventi edilizia scolastica (scuole materne, elementari e medie);
- Fornitura gratuita libri di testo alle scuole elementari (alunni);
- Fornitura libri di testo agli alunni bisognosi I e II grado (alunni);
- Inadempienza e dispersione scolastica (alunni);
- Strumenti e materiale didattico normodotati e diversabili;
- Refezione scolastica alunni scuole materne- elementari (pasti giornalieri);
- Erogazione contributi scuole materne private;
- Servizio trasporto alunni normodotati e diversabili scuole dell'obbligo;
- Assistenza specialistica diversabili scuole dell'obbligo



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	5
B	1
Totale	9



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SCOLASTICA E AFFARI GENERALI



Descrizione del servizio erogato

- Gestione – limitatamente all’impiego, alla distribuzione ed ai trasferimenti – delle Insegnanti di Scuola Materna Comunale;
- Coordinamento attività Circoli d’Infanzia;
- Conferimento incarichi per supplenze del personale insegnante nelle Scuole Materne Comunali (avvisi di selezione pubblica; predisposizione delle graduatorie, stipula contratti individuali di lavoro ecc.)
- Adempimenti connessi al mantenimento di status di scuola d’infanzia paritaria ex . 62/2000;
- Modifiche al Regolamento delle S.M.C. – Adempimenti connessi al Regolamento;
- Segreteria della Commissione Scolastica – Segreteria Commissione Tecnica;
- richiesta autorizzazioni annuali per il funzionamento delle sezioni di Scuola Materna Comunale e per l’insegnamento;
- Organi scolastici collegiali – Attivazione e rinnovo; Trasferimenti docenti scuole d’infanzia comunali; altri adempimenti di cui al vigente Reg. Scuola Materne Comunali (Del. CC 253/1980 e smi);
- Collegamenti con le strutture sanitarie preposte al servizio di medicina scolastica e alla vigilanza igienico-sanitaria;
- Organizzazione di convegni di studio, corsi di aggiornamento, corsi di formazione per insegnanti Scuole Materne Comunali;
- Rapporti con l’Università degli Studi ed il Politecnico, la Regione l’Ufficio Scolastico Provinciale, l’Ufficio Scolastico Regionale e gli Organismi scolastici;
- Adempimenti relativi alla Consulta Cittadina Studenti Universitari;
- Gestione contributi ex LR 42/80 e ministeriali ex L.62/2000 e in generale concessione di contributi a Scuole ed Associazioni operanti nel campo dell’istruzione;
- Gestione appalti servizio pulizia e custodia scuole d’infanzia comunali;
- Gestione appalti fornitura, trasferimento e smaltimento arredi e suppellettili, nonché pulizia straordinaria scuole d’infanzia, primarie e secondarie di 1^a grado, di pertinenza comunale ai sensi art 3 co.2 L.23/96;
- Quantificazione , di concerto con la Ripartizione Edilizia Pubblica e LL.PP., dei fabbisogni e utenze da attivare relativi al riscaldamento, alla illuminazione e alla fornitura di acqua ed alle altre utenze per scuole d’infanzia, primarie e secondarie di 1^a grado, di pertinenza comunale ai sensi art 3 co.2 L.23/96, in coordinamento con la Ripartizione Patrimonio competente alla stipula e gestione dei contratti di fornitura di tutti i servizi a rete; controllo e liquidazione delle fatture;
- Concessione di borse di studio: studenti di Scuola Media Superiore e Laureati

(Del. CC 327/75, 1031/72 e smi);

- Adempimenti amministrativi connessi all'attivazione di tirocini di formazione e orientamento ex art 18 L.196/97 e DM 142/98;
- Adempimenti amministrativi connessi all'attivazione di attività sportive in favore di studenti scuole cittadine d'infanzia, primarie e secondarie di 1^a grado, di pertinenza comunale;
- Gestione politiche educative giovanili con l'espletamento di tutte le varie attività connesse: organizzazione eventi, mostre, progetti, gestione banca dati giovani artisti (GAI), ecc.;
- Conferimento incarichi per supplenze temporanee del personale insegnante negli asili nido (avvisi di selezione pubblica; predisposizione delle graduatorie, stipula contratti individuali di lavoro ecc.) (Del. GM 73/2007, Reg. GM 578/2007, 796/2009 e smi);
- Gestione appalti servizio pulizia e custodia asili nido;
- Gestione appalti fornitura, trasferimento e smaltimento arredi e suppellettili, giochi ecc. asili nido;
- Gestione finanziaria e patrimoniale degli asili nido comunali;
- Gestione appalto sicurezza integrata nelle scuole, nidi, Ripartizione.



Indicatori di attività

- Borse di studio per studenti scuole medie superiore e per studenti laureati;
- Acquisizione dati scolastici (materne, elementari, medie statali e private-
plessi);
- Contributi socio- formativi scolastici;
- Fornitura suppellettile alle scuole dell'obbligo;
- Utilizzazione Galleria Spazio Giovani (n. eventi);
- Rapporti con i dirigenti scolastici scuole I e II grado (n. riunioni);
- Conferimento supplenze temporanee insegnanti scuole materne (n.
supplenze).



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	4
B	1
Totale	10



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 1 – BORGO ANTICO – MURAT – LIBERTA' (DIRETTORE: SAVINO ROSA)



Descrizione del servizio erogato

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5 _____

“ _____ ”

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS CIRCOLO D'INFANZIA MURAT – BORGO ANTICO _____

DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 _____

Data raggiungimento | 20 – 12 – 13

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8 _____

“ _____ ”

DESCRIZIONE

Valorizzazione delle scuole d'infanzia comunali come luoghi privilegiati di apprendimento e relazione, potenziamento dei servizi educativi e formativi anche finalizzati al recupero di minori e famiglie a rischio

Data termine attività

ATTIVITÀ	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Redazione di un protocollo di intesa tra welfare del comune di Bari e Circolo didattico Murat – Borgo Antico.	20-6-12	20-12-12				
Educare al gioco: 6 seminari x 35 docenti	20-6-12					
Educare al gioco: 4 seminari x 35 docenti		20-12-12				
Bottega dei genitori: 6 incontri x 40 genitori	20-6-12					
“ “ “ : 4 incontri x 40 genitori		20-12-12				
Attività di sostegno in sezione con laboratori x 40 minori a rischio	20-6-12	20-12-12				

output 1

indicatore

target

Potenziamento servizi educativi realizzati nelle scuole

Numero di servizi potenziati

2012	2013	2014
4		

output 2

indicatore

target

Potenziamento servizi formativi nelle scuole dell'infanzia

Numero servizi formativi

2012	2013	2014
4	4	6

outcome 1

indicatore

target

Recupero di famiglie e minori a rischio

Numero delle famiglie

2012	2013	2014
15		

outcome 2

indicatore

target

Integrazione famiglie a rischio

Numero famiglie

2012	2013	2014
12		

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 1 _____
“ ”

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS CIRCOLO D'INFANZIA MURAT – BORGO ANTICO

DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____
“ ”

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 _____
Data raggiungimento | 20 – 12 – 13

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 12 _____
“ ”

DESCRIZIONE

Acqua...amica preziosa. Far conoscere l'utilità dell'acqua e far sviluppare nei bambini un atteggiamento responsabile riconoscendola come bene comune.

Data termine attività

ATTIVITÀ	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Laboratori con sperimentazioni ludiche: acqua fonte di vita	20-6-12	20-12-12				
Laboratori di attività mimico teatrali: acqua dono della natura, conversazioni in circle-time.	20-6-12	20-12-12				
Laboratori con conversazioni a tema supportate da immagini e mediazione simbolica: Bari città di mare. Mare da rispettare e tenere pulito	20-6-12	20-12-12				
Realizzazione di un filmato da distribuire su CD	20-6-12	20-12-12				
Redazione di un manuale: acqua e regole d'uso, il galateo dell'acqua.	20-6-12	20-12-12				

output 1

Acqua utile e preziosa

indicatore

Numero laboratori

target

2012	2013	2014
18		

output 2

Bari città di mare da rispettare e tenere pulito

indicatore

Numero di attività sul tema

target

2012	2013	2014
12		

outcome 1

Il galateo dell'acqua: regole d'uso

indicatore

Numero famiglie e alunni coinvolti

target

2012	2013	2014
60		

outcome 2

Realizzazione di filmato CD

indicatore

Numero famiglie e alunni coinvolti

target

2011	2012	2013
25	25	25

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS CIRCOLO D'INFANZIA MURAT – BORGO ANTICO

DA PROGRAMMA R.P.P. N.

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Data raggiungimento | 20 – 12 – 13

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18

DESCRIZIONE

Promozione di scuola attraente nell'ottica dell'integrazione e dell'educazione alla legalità. Progetto didattico in rete tra scuola dell'infanzia e scuola primaria

Data termine attività

ATTIVITÀ	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Laboratori metodologici innovativi utili alla formazione di docenti con alunni a rischio devianza.	30-6-12	20-12-12				
Laboratori di integrazione alunni con iperattività.	30-6-12	20-12-12				
Laboratori di integrazione alunni a rischio devianza.	30-6-12	20-12-12				
Seminari di contrasto alla dispersione scolastica.	30-6-12	20-12-12				

output 1

Scuola attraente per integrare ed educare alla legalità

indicatore

Numero percorsi di integrazione

target

2012	2013	2014
8	10	12

output 2

Progetto di rete tra scuola dell'infanzia e scuola primaria

indicatore

Numero incontri formativi

target

2012	2013	2014
12		

outcome 1

Contrasto alla dispersione scolastica

indicatore

Numero famiglie

target

2012	2013	2014
22		

outcome 2

Integrazione alunni iperattivi

indicatore

Numero alunni

target

2012	2013	2014
10		

DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5 _____

“ _____ ”

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS II CIRCOLO INFANZIA

DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____

“ _____ ”

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 _____

Data raggiungimento | 20 – 12 – 14

DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8 _____

“ _____ ”

DESCRIZIONE

Attuazione nelle scuole d'infanzia comunali del II Circolo di un percorso di integrazione e qualificazione dell'azione educativa verso i minori affetti da disturbo autistico attraverso l'uso di nuove tecnologie didattico-riabilitative e performance individuali atte a creare esperienze formative stimolanti.

Data termine attività

ATTIVITÀ	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Redazione di un protocollo di intesa tra il II Circolo del comune di Bari, la cooperativa sociale RUAAH e il dipartimento di neuropsichiatria infantile del Policlinico di Bari	20-6-12	20-12-12				
Realizzazione di percorsi multimediali studiati per sviluppare le competenze a livello emotivo, motorio e cognitivo dei 3 alunni in situazione di handicap	20-6-12					
Formulazione di schede tecniche per programmare le attività mirate		20-12-12				
Attività di sostegno in sezione con laboratori programmati e finalizzati	20-6-12					
Calendarizzazione di incontri mensili di monitoraggio e verifica in itinere con la ASL e l'istituto di neuropsichiatria infantile		20-12-12				
Realizzazione di un video-documento del percorso didattico effettuato	20-6-12	20-12-12				

output 1

indicatore

target
2012

2013

2014

Potenziamento servizi educativi rivolti ai minori portatori di handicap

Numero servizi educativi potenziati

3		
---	--	--

output 2

indicatore

target
2012

2013

2014

Potenziamento servizi formativi rivolti ai minori portatori di handicap

Numero servizi formativi potenziati

3		
---	--	--

outcome 1

indicatore

target
2012

2013

2014

Partecipazione genitoriale allo sviluppo del progetto

Numero delle famiglie

10		
----	--	--

outcome 2

indicatore

target
2012

2013

2014

Miglioramento della qualità di vita percepita per i minori e le famiglie

Numero famiglie

8		
---	--	--

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS CIRCOLO D'INFANZIA MURAT – BORGO ANTICO

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N°_1_____ Data raggiungimento | 20 – 12 – 13

DESCRIZIONE

Scuola e famiglie immigrate: costruire relazioni culturali efficaci.

ATTIVITÀ	Data termine attività					
	2012		2013		2014	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Progettare e attuare percorsi educativi finalizzati all'accoglienza, al dialogo, all'incontro, alla reciprocità.	20-6-12	20-12-12				
Costituzione di un patto educativo forte tra i due partner: scuola e famiglie immigrate.	20-6-12	20-12-12				
Laboratori interattivi di integrazione linguistica e culturale per genitori e bambini	20-6-12	20-12-12				

output 1

Scuola e famiglie immigrate

indicatore

Numero servizi educativi

target
2012

2013

2014

4

output 2

Costruzione di relazioni efficaci

indicatore

Numero laboratori interattivi

target
2012

2013

2014

4

4

6

outcome 1

Integrazione di famiglie extracomunitarie

indicatore

Numero delle famiglie

target
2012

2013

2014

26

outcome 2

Patto educativo scuola famiglie

indicatore

Numero famiglie

target
2012

2013

2014

26



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	26
B	1
A	7
Totale	34



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 2 – Carbonara – Ceglie – Loseto (DIRETTORE: CAZZOLLA LUCIANA)



Descrizione del servizio erogato

						DA OBIETTIVO DI MANDATO	5		
						"	"		
						DA PROGRAMMA R.P.P. N.	270		
						"	"		
						DA OBIETTIVO STRATEGICO	7		
						"	"		
RIPARTIZIONE	Circolo d'Infanzia Carbonara								
OBIETTIVO OPER	2	Data raggiungimento	2012						
DESCRIZIONE									
ATTIVAZIONE SCUOLA ESTIVA PLESSO PERIFERICO QUARTIERE CEGLIE									
						Data termine attività			
						2012		2014	
						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
ATTIVITA'									
1	Rilevazione verbale del bisogno					effettuato	effettuato		
2	Individuazione cooperative					effettuato	effettuato		
3	Preparazione capitolato					effettuato	effettuato		
4	Espletamento attività o tramite questionari					effettuato	effettuato		
5	o di					effettuato	effettuato		
6									
7									
8									
9									
10									
			</						

RIPARTIZIONE/SETTORE/PC		Circolo Infanzia Carbonara							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.		1 Data raggiungimento		2012					
DESCRIZIONE									
Attivazione della biblioteca Grillo Parlante"									
Data termine attività									
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Collegamento tramite link sul portale	////	Effettuato						
2	Formazione docenti responsabili biblioteca	////	Effettuato						
	creazione di eventi : Programmazione	////	Effettuato						
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1		indicatore		target					
				2012		2013	2014		
Diffusione della cultura del libro e della lettura ;		N° sezioni coinvolte		almeno 75 mabini					
output 2		indicatore		target					
				2012		2013	2014		
Potenziamento di un servizio d'istruzione ad uso dei bambini in un		N° laboratori di lettura		almeno 9					
		N° numero visite scolaresche		almeno 3					
outcome 1		indicatore		target					
				2012		2013	2014		
Interazione con l'esterno tramite visibilità on-line		N° visite on line e del sito		almeno N*					
outcome 2		indicatore		target					
				2012		2013	2014		
Presentazione libri per l'infanzia		N° eventi		almeno N°2					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			Circolo d'Infanzia Carbonara						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.			2	Data raggiungimento	2012				
DESCRIZIONE									
Realizzazione a consuntivo di un volumetto "Con le fiabe e con i Canti" quale risultato di un progetto mirato alla conoscenza storica dei miti"									
Data termine attività									
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
Raccolta del materiale prodotto dai bambini			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	Effettuato					
Sistematizzazione della documentazione			o	Effettuata					
Metodologia adoperata			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	Effettuato					
4	assemblaggio		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	Effettuato					
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
Recupero e valorizzazione delle capacità del bambino			N° sezioni coinvolte		almeno 180 bambini				
output 2			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
R									
outcome 1			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
Maggiore visibilità delle capacità del minore e testimoniarlo attraverso un			N°sezioni coinvolte		almeno 8				



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 3 – Carrassi (DIRETTORE: PEPARELLO ROSA)



Descrizione del servizio erogato

PARTIZIONE/SETTORE/POS		CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5	
				"La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"	
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8	
BIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento		"Valorizzazione delle scuole come luoghi di apprendimento e socializzazione"	
Descrizione					
Progetto di marketing attraverso una comunicazione strutturata, al fine di promuovere il Circolo d'Infanzia Carrassi e potenziare la sua presenza sul territorio.					
				Data termine attività	
				2012	
				2013	
				2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.
VALUTAZIONE DI PARTENZA - Sondaggio, con l'ausilio delle Circoscrizioni di appartenenza, volto a verificare la conoscenza da parte della cittadinanza del Circolo Carrassi, delle sue strutture, servizi ed offerta formativa, a mezzo di questionari ed interviste.				31/01/12	
Progettazione e realizzazione di locandine e pieghevoli da distribuire sul territorio di competenza.					
Progettazione di una presentazione del POF (Piano dell'Offerta Formativa) in formato cartaceo ed elettronico (per la pubblicazione on-line anche sul Portale Istituzionale del Comune di Bari anche alla luce della ridefinizione relativa al III settore.				22/12/12	
Individuazione, con l'ausilio delle strutture competenti, delle famiglie presenti sul territorio del Circolo con figli di età compresa tra i 3 ed i 5 anni.					
Distribuzione delle locandine e dei pieghevoli, anche con l'ausilio delle Circoscrizioni di appartenenza.					
Spedizione del materiale informativo alle famiglie individuate, con bambini tra i 3 ed i 5 anni.				30/12/12	
Realizzazione di segnaletica stradale (assente) al fine di indicare l'esatta ubicazione dei plessi del Circolo.				22/12/12	
Creazione di una rete con le scuole della città e con altre presenti sul territorio nazionale.					
VALUTAZIONE IN ITINERE E FINALE - Sondaggi periodici mirati a verificare gli effetti prodotti dalle attività divulgative.				22/12/12	
Potenziamento della presenza del Circolo sul Portale Istituzionale del Comune di Bari e sulla rete.					
Potenziamento del sistema di comunicazione relativo alla divulgazione delle iniziative del Circolo attraverso vari mezzi di comunicazione, compresa quella informatica.				22/12/12	
output 1				indicatore	
				target	
				2012	
				2013	
				2014	
Acquisizione di dati oggettivi utili per misurare il grado di conoscenza della presenza e dell'attività dei plessi del Circolo.				percentuale di dati rilevati	
Aumento della conoscenza della presenza del Circolo sul territorio e della sua attività.				variazione rispetto alla valutazione di partenza	
Aumento della partecipazione attiva della cittadinanza alle problematiche del proprio territorio.					
outcome 1				indicatore	
				target	
				2012	
				2013	
				2014	
Miglioramento della qualità dei rapporti tra il cittadino e l'Amministrazione, nella fattispecie il servizio scolastico, attraverso una presenza più attiva e più attenta alle esigenze della cittadinanza.					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"			DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3					
						"La Città della qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità Sostenibile"					
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 15					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3			Data raggiungimento						"Promozione di programmi di integrazione sociale, formativa e culturale finalizzati alla formazione di uno spirito di appartenenza."		
Descrizione											
Il progetto prevede l'attivazione di un valido supporto per i bambini con disturbi dell'apprendimento (dislessie, disgrafie, discalculie) e della comunicazione socio-relazionale (autismo e disturbi dello spettro autistico, disturbo dell'attenzione ed iperattività). Acquisite le diagnosi funzionali, diversi esperti (psicologo, pedagogo, logopedista, musico-terapista, psicomotricista) affiancano le docenti nei progetti extracurricolari previsti dal P.O.F., al fine di garantire una integrazione ed un sostegno nel percorso scolastico.											

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3			
								"La Città della qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità Sostenibile"			
								DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 15			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4				Data raggiungimento				"Promozione di programmi di integrazione sociale, formativa e culturale finalizzati alla formazione di uno spirito di appartenenza."			
Descrizione											
La scuola di base va considerata luogo d'incontro, dialogo, integrazione e di costante e costruttivo lavoro quotidiano. Un precoce inserimento facilita l'apprendimento e l'integrazione, quindi la scuola dell'infanzia diventa naturalmente luogo privilegiato, capace di unire e costruire rapporti di condivisione delle diverse culture anche attraverso la conoscenza della storia e delle tradizioni dei diversi Paesi che si incontrano, e così facilitare anche la conoscenza della lingua, che spesso rappresenta il grosso limite alla comunicazione. Con l'affiancamento di mediatori linguistici, sono previsti momenti d'incontro in ambito scolastico su temi specifici, per coinvolgere i genitori dei bambini stranieri, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e progetti mirati alla conoscenza e alla condivisione delle diverse realtà culturali.											

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"											
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.		1	Data raggiungimento				31.12.2013						
Descrizione													
A seguito dell'avviata informatizzazione su scala nazionale della Pubblica Amministrazione ed in applicazione delle norme riguardanti la trasparenza e l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, è stato individuato come obiettivo la realizzazione di un sistema di misurazione informatizzato, che consenta di monitorare in tempo reale l'attività del Circolo, sia in termini quantitativi che qualitativi. Tale sistema, oltre al monitoraggio, dovrà garantire un utilizzo delle informazioni sia a livello interno che esterno (organi di indirizzo politico-amministrativo, vertici, organi di controllo, ecc.), fornendo in tempo reale tutti quei dati occorrenti per le rilevazioni trimestrali, per il consuntivo annuale e quant'altro. Infine, e non ultimo, lo scopo del progetto è quello di individuare ed eliminare i punti di caduta nelle procedure attive del Circolo al fine di migliorare in termini di tempi e qualità il lavoro complessivo.													
								Data termine attività					
								2012		2013		2014	
ATTIVITA'								1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	VALUTAZIONE DI PARTENZA - Individuazione dei dati soggetti ad elaborazioni, analisi e monitoraggio.							31/06/12					
2	Progettazione del sistema, con procedure codificate per la registrazione dei dati.								22/12/12				
3	Progettazione di un database, quale infrastruttura di supporto, che consenta l'acquisizione, il confronto, la selezione e la diffusione dei dati relativi ai bambini, al personale (docente e non), ai collaboratori esterni (associazioni, cooperative, enti, ecc.), all'archivio interno (sincronizzato con quello fisico ed in grado di individuare in tempo reale l'ubicazione della documentazione).							31/06/12					
4	Acquisizione ed immissione dei primi dati sufficienti per un primo monitoraggio del Sistema.								22/12/12				
5	VALUTAZIONE IN ITINERE - Verifica del Sistema.												
6	Entrata a regime.												
7	Individuazione dei punti di caduta nelle procedure del Circolo.								22/12/12				
8	Riformulazione delle procedure (con i relativi correttivi) alla luce dei dati emersi dalla precedente analisi e in relazione dell'acquisizione della nuova scuola dell'infanzia annessa al Circolo Carrassi che costituiscono il III settore												
9	Verifica dei risultati ottenuti dai correttivi applicati alle procedure.												
###	Sincronizzazione dei PC del Circolo tramite creazione di una rete locale.												

output 1	indicatore	2012	2013	2014
Individuazione dei dati soggetti ad elaborazioni, analisi e monitoraggio	n° dati individuati	180		
output 2	indicatore			
Realizzazione di tabelle e fogli elettronici	n° tabelle e fogli elettronici realizzati	35		
output 3	indicatore			
Sudio e realizzazione dell'architettura principale di un database	realizzazione di una prima struttura di base	data prevista rispettata		
output 4	indicatore			
Realizzazione all'interno del database di schede interattive con controllo dati duplicati	n° schede interattive realizzate	45		
output 5	indicatore			
Attivazione di procedure (in maggioranza automatizzate) in base ai dati individuati	n° di procedure attivate	3		
output 6	indicatore			
Indagine in itinere, attraverso la somministrazione di questionari tra gli operatori interni, sui tempi e le difficoltà di lavoro.	riscontro del numero dei consensi			
output 7	indicatore			
Indagine finale, attraverso la somministrazione di questionari tra gli operatori interni, sui tempi e le difficoltà di lavoro.	incremento del 30% dei consensi rispetto ai dati dell'indagine in itinere (output 6)			
output 8	indicatore			
Indagine in itinere, attraverso la somministrazione a campione di questionari ai genitori sulla qualità delle attività extracurricolari.	riscontro del numero dei consensi	100		
output 9	indicatore			
Indagine finale, attraverso la somministrazione di questionari ai genitori sulla qualità delle attività extracurricolari.	incremento del 30% dei consensi rispetto ai dati dell'indagine in itinere (output 8)	data prevista 20-12-2012		
output 10	indicatore			
Indagine in itinere, attraverso la somministrazione di questionari ai collaboratori esterni e fornitori, sulla qualità del rapporto collaborativo con il Circolo Carrassi	riscontro del numero dei consensi			
output 11	indicatore			
Indagine finale, attraverso la somministrazione di questionari ai collaboratori esterni e fornitori, sulla qualità del rapporto collaborativo con il Circolo Carrassi scolastico.	incremento del 30% dei consensi rispetto ai dati dell'indagine in itinere (output 10)			



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	32
A	11
Totale	44



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 4 – Poggiofranco (DIRETTORE: PIRAZZOLI LOREDANA)



Descrizione del servizio erogato



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31 dic. 2012				
DESCRIZIONE							
Monitoraggio sulla qualità percepita dai genitori delle attività laboratoriali proposte, orientate verso lo sviluppo della proiezione del proprio vissuto attraverso i codici simbolico-culturali, linguistici e corporei dei bambini fra i 3 e 5 anni, come previsto dai programmi ministeriali.							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Monitoraggio del laboratorio di lettoscrittura.		31 dic. 2012				
2	Monitoraggio del laboratorio di lingua inglese.		31 dic. 2012				
3	Monitoraggio del laboratorio di lettura e ascolto in biblioteca.		31 dic. 2012				
4	Monitoraggio del laboratorio di yoga.		31 dic. 2012				
5	Monitoraggio del laboratorio di teatro.		31 dic. 2012				
6	Monitoraggio attività ginnica.		31 dic. 2012				
7	Monitoraggio del laboratorio tecnologico (uso del computer).		31 dic. 2012				
8	Monitoraggio del laboratorio musicale.		31 dic. 2012				
9	Monitoraggio dell'attività extrascolastiche gita didattica		31 dic. 2012				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Partecipazione dei genitori all'indagine conoscitiva		Percentuale dei genitori che partecipano all'indagine conoscitiva		50%			
				50%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Qualità percepita dagli utenti delle attività laboratoriali proposte		Grado di soddisfazione degli utenti in percentuale		60%			
outcome 2		indicatore		target			
				2012		2013	
Soddisfazione dell'utenza in relazione alla quantità di attività laboratoriali proposte		Grado di soddisfazione degli utenti in percentuale		60%			



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	31
B	1
A	10
Totale	42

PER TUTTI I CIRCOLI



Indicatori di attività

- N. acquisti per biblioteca ed emeroteca: n. libri, riviste, pubblicazioni e Cd rom;
- N. fatture vidimate;
- N. fruitori mensa;
- N. incontri collegiali;
- N. incontri consiglio di circolo;
- N. incontri genitori;
- N. interventi richiesti per la manutenzione delle strutture;
- N. istituzioni esterne coinvolte in rete;
- N. laboratori attivati;
- N. mostre e manifestazioni;
- N. progetti attivati;
- N. rilascio certificazioni;
- N. schede di bambini uscenti;
- N. schede iscritti nuovi e/o in carico;
- N. verbali prodotti;
- N. videocassette prodotte;
- N. visite didattiche di conoscenza ambientale.



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SPORT



Descrizione del servizio erogato

- Contributi a favore di Enti, Associazioni, Istituti, ecc. aventi finalità sportive e ricreative;
- Organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive;
- Attività propedeutica a consentire la candidatura della Città di Bari quale sede per l'organizzazione di grandi eventi sportivi internazionali;
- Programmazione e coordinamento progetti finalizzati a promuovere l'insegnamento dell'educazione motoria nelle scuole primarie, attraverso l'organizzazione di corsi qualificati di avviamento a diverse discipline sportive;
- Promozione della funzione sociale dello sport attraverso l'organizzazione di corsi nei quartieri periferici della Città, finalizzati a contrastare il disagio giovanile;
- Programmazione e coordinamento Protocolli d'intesa con le Circoscrizioni, le Federazioni, le Associazioni sportive e gli Enti di promozione, funzionali alla diffusione della pratica sportiva nelle scuole e in luoghi di aggregazione polivalente;
- Concessione premi di rappresentanza in occasione di eventi sportivi;
- Elaborazione regolamentazione in materia di concessione dei contributi in favore delle Associazioni sportive e dei relativi provvedimenti di modifica ed integrazione;
- Attività venatoria: in attuazione dell'art. 25 della L.R. n. 27/98, l'Ufficio cura il rilascio di tesserini venatori, con validità su tutto il territorio nazionale, ai cacciatori residenti nel Comune di Bari.
- Assistenza lavori della Consulta Sportiva;
- Promozione di attività sportive e ricreative;
- Rapporti con Enti vari e Associazioni sportive.

Posizione Organizzativa Impianti Sportivi Cittadini

- Adempimenti amministrativi per la manutenzione degli impianti sportivi (ordinaria e straordinaria) per importi relativi a lavori in economia da affidarsi direttamente o mediante gare ufficiose;
- Gestione di impianti sportivi comunali di interesse cittadino.
- Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali di interesse cittadino
- Studio ed elaborazione modelli di esternalizzazione della gestione degli impianti sportivi, finalizzati ad incrementare l'uso polifunzionale (sportivo e ludico ricreativo) delle strutture e a razionalizzarne i costi di conduzione;
- Attività di controllo sull'operato dei terzi gestori degli impianti, attraverso il costante monitoraggio dei servizi organizzativi e manutentivi resi dagli stessi;
- Predisposizione, di concerto con i terzi gestori, del calendario annuale d'uso

degli impianti;

- Verifica, in sinergia con i terzi gestori, della osservanza della disciplina d'uso delle strutture sportive da parte dei fruitori;
- Attività propedeutica alla annuale definizione delle tariffe d'uso degli impianti sportivi;
- Adempimenti di carattere amministrativo-contabile connessi alla gestione degli impianti sportivi (assunzione impegni di spesa, accertamenti in entrata, liquidazione e predisposizione mandati di pagamento, ecc.);
- Quantificazione , di concerto con la Ripartizione Edilizia Pubblica e LL.PP., dei fabbisogni e utenze da attivare relativi al riscaldamento, alla illuminazione e alla fornitura di acqua ed alle altre utenze per tutti gli impianti sportivi comunali, in coordinamento con la Ripartizione Patrimonio competente alla stipula e gestione dei contratti di fornitura dei servizi a rete; controllo e liquidazione delle fatture;
- Adempimenti di carattere amministrativo-contabile finalizzati ad assicurare la manutenzione della dotazione impiantistica comunale relativamente agli interventi da affidare mediante cottimo fiduciario;
- Gestione custodi comunali in servizio presso gli impianti sportivi;
- Attività di assistenza alla Consulta comunale per lo Sport;
- Promozione attività motoria in favore di categorie svantaggiate (disagiati e disabili) attraverso la previsione di forme agevolate di accesso agli impianti e l'organizzazione di corsi gratuiti di avviamento alla pratica sportiva;
- Gestione contratti di concessione in uso spazi dello Stadio della Vittoria;
- Elaborazione regolamentazione in materia di gestione degli impianti sportivi e dei relativi provvedimenti di modifica ed integrazione.

					DA OBIETTIVO DI MANDATO N._5_						
					"_____"						
					DA PROGRAMMA R.P.P. N._310_						
					"_____"						
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N._12_						
					"_____"						
RIPARTIZIONE PEGS - POS IMPIANTI SPORTIVI											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1										Data raggiungimento 31.12.2012	
DESCRIZIONE:										Organizzazione e realizzazione eventi ludico-sportivi negli impianti sportivi comunali	
Data termine attività											
2012											
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 valutazione capacità ricettiva dell'impiantistica comunale ed individuazione delle strutture da destinare alla realizzazione degli eventi				30.05.2012							
2 attività preliminare di concerto con i promotori degli eventi						30.09.2012					
3 attività di supporto di concerto con gli altri uffici comunali						30/11/2012					
4 formalizzazione autorizzazioni						31/12/2012					
5 realizzazione evento						31.12.2012					
output 1				indicatore				target			
								2012			
valorizzazione impiantistica comunale attraverso la realizzazione di eventi ludico/ sportivi				n. strutture sportive utilizzate per lo svolgimento di eventi ludico/sportivi				3 impianti utilizzati			
output 2				indicatore				target			
								2012			
organizzazione eventi ludico/ sportivi nelle strutture comunali				n. eventi realizzati				n. 8 eventi realizzati			
outcome 1				indicatore				target			
								2012			
promozione delle attività sportive in ambito locale				n. partecipanti eventi sportivi				n. 30.000 spettatori			
outcome 2				indicatore				target			
								2012			
promozione delle attività ludiche in ambito locale come strumento educativo/ aggregativo				n. partecipanti eventi culturali				n. 30.000 spettatori			

RIPARTIZIONE PEGS-POS IMPIANTI SPORTIVI													
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2012							
DESCRIZIONE													
Informatizzazione sistema di gestione impianti sportivi di rilevanza cittadina (Palafflorio e Palamartino)													
Data termine attività													
ATTIVITA'				2011		2012		2013					
				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 Studio e creazione di un database per l'inserimento dei dati inerenti l'utenza								31.10.2012					
2 Acquisizione ed inserimento dati								31.12.2012					
3 Elaborazione e gestione infomatizzata dei dati								31.12.2012					
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Monitoraggi o utenza impiantistica				n° utenti registrati						100%			
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Riduzione delle ore di servizio dedicate all'attività del personale preposto				percentuale riduzione ore di lavoro dedicate all'attività						almeno 50%			
outcome 2				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Ottimizzazioni e semplificazioni dell'organizzazione dell'attività del personale preposto				percentuale di soddisfazione del personale impiegato						100%			



Indicatori di attività

- Contributi erogati alle Associazioni
- N. convenzioni gestite sull'utilizzo degli impianti
- Contributi erogati per manifestazioni
- N. manifestazioni autorizzate
- N. manifestazioni tempo libero



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	1
B	3
A	4
Totale	10



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PERSONALE



Responsabile

LUPELLI MARISA



Descrizione del servizio erogato

- Gestione del contenzioso in materia di lavoro in fase stragiudiziale (tentativo obbligatorio di conciliazione)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RIPARTIZIONE Personale									



Struttura / Pos e Responsabile

Posizione Organizzativa Assunzioni e Cessazioni/ Posizione Organizzativa Stato Giuridico



Descrizione del servizio erogato

Posizione Organizzativa Assunzioni e Cessazioni

- Elaborazione regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera e conseguenti provvedimenti;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale con esame delle richieste quantitative e qualitative di personale;
- Provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi (indizione concorsi, nomine commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alle stesse, pubblicità del bando, richieste all'Ufficio di Collocamento di avvio a selezione, autorizzazione assunzioni a tempo determinato, avvisi pubblici, individuazione sedi di esame e relative autorizzazioni, fornitura materiale di cancelleria alle commissioni, ecc.);
- Segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione;
- Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (verifica e approvazione delle operazioni concorsuali, delle graduatorie e assunzione dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettere di assunzione, stipula contratti individuali di lavoro, conferma in servizio a seguito periodo di prova, controllo a campione dichiarazioni di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive rese in sede concorsuale dai candidati idonei ed adempimenti conseguenti);
- Provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette (Disabili, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata centralinisti non vedenti, ecc.,
- Provvedimenti di assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e part-time, extra-organico, stagionale, nonché di personale proveniente da Enti soppressi;
- Ricorso a forme contrattuali flessibili;
- Provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e mobilità in posizione di comando;
- Incombenze relative all'osservanza delle disposizioni riguardanti le assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
- Gestione prospetti informativi diritto al lavoro dei disabili legge n.68/1999;
- Redazione dei profili attitudinali e della preparazione del personale per le mansioni tipiche;
- Addestramento e riqualificazione del personale;
- Formazione del personale (fase programmatoria ed esecutiva);
- Provvedimenti di cessazioni dal servizio (dimissioni, collocamenti a riposo d'ufficio, dispense dal servizio, pensioni per inabilità al lavoro, ecc.);

- Provvedimenti di trattenimento in servizio e di revoca dei pensionamenti;
- Istruttoria domande di pensioni privilegiate;
- Provvedimenti liquidazione o pagamento indennità mancato preavviso; liquidazione indennità cessazione servizio non di ruolo; conservazione posto di lavoro senza retribuzione ex art. 14 bis CCNL;

- Redazione del Conto Annuale.

Posizione Organizzativa Stato Giuridico

- Tenuta del ruolo del personale;
- Provvedimenti di modifica ed integrazione del Regolamento sullo stato giuridico ed economico del Personale;
- Provvedimenti attinenti trasferimenti di ruolo o di profilo professionale e di attribuzione funzioni e di conferimento incarichi;
- Rilascio certificati di servizio;
- Tenuta dello schedario, dei fascicoli e della rubrica del personale;
- Istruttoria per la mobilità interna del personale;
- Alloggi di servizio;
- Provvedimenti per la trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- Studio e proposte di provvedimenti relativi all'organizzazione degli uffici comunali;
- Redazione del Conto annuale per la parte relativa al numero dei dipendenti.





Indicatori di attività

- N. attestati di servizio rilasciati (Pos Stato Giuridico)
- N. contenziosi memorie difensive (Pos Stato Giuridico)
- N. domande di partecipazione a concorsi esaminate (Pos Assunzioni)
- N. domande di partecipazione a concorsi pervenute (Pos Assunzioni)
- N. ordini di servizio per trasferimento di personale (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti ammissioni candidati (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti assunzione (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti cessazioni dal servizio (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti di approvazione risultanze concorsi (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti di conferimento incarichi dirigenziali (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti di comando del personale (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti di indizione concorsi (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti di individuazione sedi d'esame concorsuale e relativo allestimento (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti di istituzione o di modifica di strutture organiche (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti di nomina e sostituzione componenti commissioni giudicatrici (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti di trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a parte-time e viceversa (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti addestramento e riqualificazione personale (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti liquidazione enti pubblici/aziende/legali (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti trattenimento in servizio personale (Pos Assunzioni)
- N. provvedimenti mobilità di personale (Pos Assunzioni)
- N. provvedimento mutamento mansioni (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti regolamentari o di modifiche regolamentari (Pos Stato Giuridico)
- N. provvedimenti rimborso costi personale comandato c/o altre amministrazioni (Pos Assunzioni)



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	6
Totale	11



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTABILITÀ PERSONALE IN SERVIZIO



Descrizione del servizio erogato

- Liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento per stipendi ed altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- Quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- Determinazione della spesa annua per il personale e compilazione dell'allegato al bilancio sintetico;
- Predisposizione relazioni trimestrali per il monitoraggio della spesa del personale dei comuni e trasmissione al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- Compilazione dati retributivi del Conto Annuale sulla spesa del personale da presentare a consuntivo, tra gli altri, alla Corte dei Conti;
- Determinazione e gestione di tutti gli impegni e gli accertamenti relativi alla contabilità del personale;
- Gestione dati individuali del personale retributivi e contributivi;
- Determinazione degli importi dei contributi e delle ritenute previdenziali e fiscali da versare mensilmente, compilazione modulistica di versamento, predisposizione mandati;
- Adempimenti relativi alle denunce contributive annuali e mensili INPDAP.

PO Contabilità personale in servizio									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____				Data raggiungimento		31/12/2014			
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE A DOMANDA (accredito stipendio, certificazione stipendiale,modello disoccupazione DS21, timbro digitale, ecc...)									



Indicatori di attività

- N. certificazioni rilasciate
- N. comparizioni in udienza nell'ambito di procedure di pignoramento dello stipendio, attivate da parte di creditori diversi
- N. dati gestiti per variazioni retributive e per erogazione compensi in busta paga
- N. liquidazioni trattamento di fine rapporto
- N. liquidazioni trattamenti di pensione
- N. mandati di pagamento predisposti
- N. pratiche di cessione del quinto dello stipendio
- N. riliquidazioni trattamenti di fine rapporto a seguito di modifiche retributive
- N. riliquidazioni trattamenti di pensione a seguito di modifiche retributive



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	7
B	
A	
Totale	8



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTABILITÀ FISCALE PERSONALE IN SERVIZIO



Descrizione del servizio erogato

- Gestione dati fiscali individuali del personale;
- Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per le ritenute operate sulle retribuzioni dei dipendenti per conto terzi;
- Adempimenti relativi ai conguagli annuali delle imposte sul reddito delle persone fisiche;
- Predisposizione delle certificazioni fiscali individuali;
- Adempimenti relativi alle denunce contributive INPS annuali e mensili nonché a quella fiscale del sostituto d'imposta;
- Determinazione degli importi dei contributi e delle ritenute previdenziali INPS e fiscali da versare mensilmente, compilazione modulistica di versamento, predisposizione mandati;
- Gestione delle iscrizioni dei dipendenti alle OO.SS. – versamenti ritenuta – trasmissione tabulati iscritti – Riepiloghi numerici periodici per accertamento rappresentatività;
- Dichiarazione ex art. 547 c.p.c.;
- Gestione fiscale rapporti di Co.Co.Co. attivati dalle strutture

PO Contabilità fiscale personale in servizio									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____				Data raggiungimento		31/12/2014			
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE A DOMANDA (detrazioni di imposta, certificazioni per adozioni internazionali, prestiti INPDAP, prestiti bancari, gestione iscrizione dipendenti OO.SS., CRAL ecc...)									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Realizzazione della soluzione			Giugno					
2	Digitalizzazione dei documenti				Dicembre				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Digitalizzazione dei processi documentali				Riproduzione in digitale della modulistica		30%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Fruizione on line della modulistica				customer satisfaction		30%			



Indicatori di attività

- N. certificazioni rilasciate
- N. comparizioni in udienza nell'ambito di procedure di pignoramento dello stipendio, attivate da parte di creditori diversi
- N. dati gestiti per variazioni retributive e per erogazione compensi in busta paga
- N. liquidazioni trattamento di fine rapporto
- N. liquidazioni trattamenti di pensione
- N. mandati di pagamento predisposti
- N. pratiche di cessione del quinto dello stipendio
- N. riliquidazioni trattamenti di fine rapporto a seguito di modifiche retributive
- N. riliquidazioni trattamenti di pensione a seguito di modifiche retributive



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
B	-
A	1
Totale	4



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PENSIONI



Descrizione del servizio erogato

Gestione previdenziale del personale in servizio

- Sottoscrizione di richieste per prestazioni ai fini pensionistici :
- Accredito figurativo Servizio Militare di Leva ai sensi L.274/91 art.1.
- Riscatti:
 - a) corso studi universitari e corsi di formazione ai sensi della L.184/87;
 - b) servizio militare eccedente la leva;
 - c) maternità facoltativa ai sensi D.Lgs. 151/2001 art.35.
- Ricongiunzioni:
 - a) servizi resi presso lo Stato ai sensi L.523/54 e 1092/73;
 - b) periodi di iscrizione INPS ai sensi L.29/79 artt. 1 – 2 – 6
 - c) periodi di iscrizione agli albi professionali ai sensi L.45/90.
- Sottoscrizione di richieste per prestazioni ai fini liquidazione premio fine servizio:
- Riscatti:
 - a) Servizio militare di leva;
 - b) Corso studi universitari.
- Compilazione Mod. PA 04 (certificazione contenente dati giuridici ed economici) da trasmettere all'INPDAP per i sottoscrittori delle richieste sopra descritte.
- Sistemazione posizione previdenziale personale nuovo assunto consistente nella richiesta, di notizie e certificazioni, agli Enti in relazione ai servizi prestati dai singoli.
- Tenuta di registro con annotazione dei piani di ammortamento riferiti a decreti nominativi emessi dall'INPDAP per ricongiunzione e/o riscatti e conseguente emissione mensile di mandati di pagamento relativi alle rate dei contributi di ricongiunzione e riscatto trattenute ai dipendenti.
- Aggiornamento sistematico dei fascicoli individuali del personale in servizio e impianto per i nuovi assunti.

Gestione previdenziale del personale cessando e cessato

- Raccolta atti amministrativi del personale pensionando e produzione, avvalendosi del programma "S7 Pensioni INPDAP", di certificazione utile ai fini della liquidazione della pensione e del trattamento di fine servizio.
- Riliquidazione del trattamento di pensione a seguito applicazione dei contratti di categoria, progressioni economiche e/o liquidazione del trattamento accessorio.
- Riliquidazione dell'indennità premio di fine servizio a seguito applicazione dei contratti di categoria e/o progressioni economiche.
- Trasmissione di certificazione e atti amministrativi del personale cessato e

transitato presso altre Amministrazioni.

- Liquidazione trattamento di fine rapporto per il personale assunto a tempo determinato.
- Emissione di mandati di pagamento a seguito di ricezione di ruoli emessi dall'INPDAP a vario titolo per il personale in quiescenza.
- Rapporti con INPDAP - Direzione Provinciale Bari – Direzione Generale ROMA
– Ministeri – Regioni – Province – Comuni – UU.SS.LL e utenza.

PO Pensioni									



Indicatori di attività

- N. certificazioni rilasciate
- N. comparizioni in udienza nell'ambito di procedure di pignoramento dello stipendio, attivate da parte di creditori diversi
- N. dati gestiti per variazioni retributive e per erogazione compensi in busta paga
- N. liquidazioni trattamento di fine rapporto
- N. liquidazioni trattamenti di pensione
- N. mandati di pagamento predisposti
- N. pratiche di cessione del quinto dello stipendio
- N. riliquidazioni trattamenti di fine rapporto a seguito di modifiche retributive
- N. riliquidazioni trattamenti di pensione a seguito di modifiche retributive



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	1
B	-
A	-
Totale	3



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE (DIRETTORE: FERRI GIUSEPPE)



Descrizione del servizio erogato

Posizione Organizzativa Gestione

- Istruttoria del procedimento per mutamento mansioni per inabilità fisica;
- Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva e conseguenti adempimenti;
- Relazioni sindacali: supporto tecnico giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Qualificazione e controllo delle presenze/assenze e adempimenti conseguenti;
- Concessione aspettative e permessi vari, distacchi sindacali;
- Adempimenti relativi agli infortuni in servizio;
- Procedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e eventuali rimborsi spese mediche;
- Individuazione beneficiari di buoni pasto, controllo utilizzo, ordinativo e congruaggio degli stessi;
- Adempimenti relativi all'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, degli uffici comunali, tenuto conto dei criteri di miglioramento della qualità dei servizi, dell'ampliamento della fruibilità degli stessi e all'armonizzazione dei rapporti funzionali con altre amministrazioni;
- Autorizzazioni all'espletamento di incarichi professionali esterni a anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti d.lgs. 81/2008 e s.m.i., connessi con la gestione del personale;
- Liquidazione indennità sostitutive delle ferie non fruite e del mancato preavviso, ai dipendenti e ai loro eredi;
- Attribuzione encomi;
- Patrocino legale;
- Ufficio dei Procedimenti disciplinari: adempimenti consequenziali;
- Massa vestiario: istituzione e modifica delle tabelle di assegnazione, segnalazione agli uffici interessati per le forniture ecc...

Posizione Organizzativa Trattamento Economico

- Applicazione Istituti contrattuali economici previsti dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, con conseguenti provvedimenti di inquadramento del personale dirigenziale e del comparto;
- Predisposizione ed applicazione dei contratti decentrati integrativi relativi al trattamento economico accessorio;
- Provvedimenti di attribuzione e liquidazione indennità specifiche responsabilità previste dai vigenti Contratti Nazionali;
- Stesura determinazioni dirigenziali riguardanti le indennità di turnazione,

reperibilità, maggiorazione oraria, rischio, lavoro festivo e notturno, disagio, compensi incentivanti;

- Provvedimenti di attribuzione trattamento economico al personale trasferito al Comune di Bari per mobilità;
- Lavoro straordinario piano delle prestazioni, provvedimenti di autorizzazione, verifica limiti e riscontro rilevazione presenze;
- Disposizioni di attribuzione della retribuzione di posizione per i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato e determinato;
- Disposizioni di attribuzione della retribuzione di posizione ai titolari di P.O.S., con relativa istruttoria preliminare;
- Adempimenti connessi all'attribuzione delle P.E.O e della PRODUTTIVITA'.
- Progressione economica orizzontale:
 - Istruttoria preliminare con predisposizione graduatoria provvisoria;
 - verifica di eventuali ricorsi od errori della procedura;
 - stesura graduatoria definitiva;
- Produttività collettiva:
 - Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti;
 - Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di Posizioni Organizzative;
- Adempimenti connessi alla applicazione del CCNL relativo al Segretario Comunale con adozione dei provvedimenti di liquidazione delle funzioni svolte dallo stesso nonché formulazione con conseguente liquidazione del provvedimento relativo alla retribuzione di Risultato;
- Adozione provvedimenti di liquidazione compenso al sostituto del Segretario Comunale nei giorni di assenza dello stesso;
- Accantonamenti delle somme non liquidate in adempimento al Codice degli appalti per "incentivi di progettazione"
- Provvedimenti di attribuzione dell'assegno nucleo familiare;
- Trattamento di missione al personale in trasferta;
- provvedimenti di autorizzazione, redazione e riscontro delle tabelle, provvedimenti di liquidazione, anticipazioni ecc.
- Adempimenti I.N.A.I.L.:
 - Adempimenti annuali informatici sia per le insegnanti che per tutto il rimanente personale;
 - Verifica posizione INAIL insegnanti;
 - Verifica copertura assicurativa di tutto il rimanente personale;



SETTORE	Gestione								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____			Data raggiungimento		31/12/2014				
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE "INCARICHI ESTERNI" DEI DIPENDENTI									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Realizzazione della soluzione			Gennaio					
2	Digitalizzazione dei documenti				Dicembre				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1				indicatore			target		
							2012	2013	2014
Realizzazione archivio documentale				Riproduzione in digitale della modulistica			25%		
outcome 1				indicatore			target		
							2012	2013	2014
Ricerca, visualizzazione e stampa				Consultazione digitale			25%		

PO	Gestione									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____				Data raggiungimento		31/12/2014				
DESCRIZIONE										
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE A DOMANDA (benefici disabili, congedi parentali, diritto allo studio, congedo maternità, aspettative, infermità dipendenti da cause di servizio ecc...)										
Data termine attività										
				2012		2013		2014		
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Realizzazione della soluzione			Giugno						
2	Digitalizzazione dei documenti				Dicembre					
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
output 1				indicatore			target			
							2012	2013	2014	
Digitalizzazione dei processi documentali				Riproduzione in digitale della modulistica			25%			
outcome 1				indicatore			target			
							2012	2013	2014	
Fruizione on line della modulistica				customer satisfaction			25%			





Indicatori di attività

- N. istanze pervenute per riconoscimento infermità dipendenti da causa servizio
- N. procedimenti disciplinari gestiti
- N. procedure avviate per riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio
- N. procedure concluse per riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio
- N. provvedimenti di attribuzione assegno nucleo familiare
- N. provvedimenti di attribuzione e liquidazione trattamenti economici accessori
- N. provvedimenti di autorizzazione a missioni e/o partecipazioni a corsi, seminari, ecc.
- N. provvedimenti di concessione aspettative, permessi, distacchi, ecc.
- N. provvedimenti di liquidazione trattamento di missione
- N. provvedimenti di mutamento mansioni per inabilità fisica



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	8
B	-
A	-
Totale	13



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE



Descrizione del servizio erogato

- Gestione degli adempimenti relativi al servizio di manutenzione e assistenza del sistema informatico della Ripartizione;
- Gestione software rilevazione delle presenze e delle assenze per tutto il personale dell'Amministrazione in relazione all'impostazione dell'orario di lavoro, alla sua modifica, alla verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico;
- Elaborazione periodica dei dati relativi alla presenza di tutto il personale finalizzata alla rilevazione statistica;
- Coordinamento delle attività dei referenti per il personale di ogni singola struttura comunale in relazione agli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze;
- Attività di supporto ai referenti periferici del personale per il corretto utilizzo del software;
- Gestione degli adempimenti connessi ai contratti di manutenzione per gli apparecchi di rilevazione di presenza;
- Adempimenti connessi alla richiesta dei badge alla ditta aggiudicataria e attribuzione e distribuzione degli stessi ai dipendenti.

PO Organizzazione delle procedure									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____				Data raggiungimento		31/12/2014			
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE SCHEDA MENSILE RILEVAZIONE PRESENZE									



Indicatori di attività

- N. utenti serviti
- N. basi dati trattate
- N. procedure impostate
- N. protocolli definiti
- N. elaborati prodotti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	5
B	1
A	-
Totale	7



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE



Responsabile

DONATI STEFANO



Descrizione del servizio erogato

- Svolge attività di analisi, studio e ricerca sui temi della sicurezza e della legalità;
- Promuovere il coordinamento con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati che si occupano, a vari livelli e secondo le diverse competenze, di sicurezza urbana, in ordine alla elaborazione di una strategia condivisa ed alla realizzazione di interventi integrati sul territorio;
- Elaborare una mappa delle realtà familiari e ambientali a rischio devianza presenti su territorio cittadino;
- Avviare programmi di promozione e diffusione della cultura della legalità;
- Realizzare interventi di sostegno in favore delle vittime della criminalità;
- Progettare percorsi di prevenzione e recupero di minori “a rischio”, realizzando partnerships con soggetti pubblici e privati;
- Promuovere progetti di reinserimento sociale e lavorativo di detenuti ed ex detenuti;
- Elaborare politiche di riutilizzo a fini sociali dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Contenzioso giudiziale su sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada;
- Rilascio pareri di legittimità in relazione al Codice della Strada, anche in conferenza di servizi, relativi a: occupazioni di suolo pubblico (art 20 CdS), concessione passi carrabili (art 22 CdS), installazione pubblicità (art 23 CdS), installazione segnaletica stradale (art 7 CdS), istituzione posti per disabili (art 7 CdS);
- Rilascio permessi ZTL ZSR (art 7 CdS);
- Predisposizione ordinanze per manifestazioni sportive o di spettacolo in genere (art 7 CdS);
- Convocazione e gestione della Commissione Arredo Urbano (Del. GM 480/01), quale conferenza di servizi interorganica per l'espressione dei pareri per l'occupazione suolo pubblico con manufatti che incidono sull'arredo urbano (pubblici esercizi); gestione del relativo archivio documentale;
- Collocazione transenne e segnaletica temporanea (art 6,6,7 CdS);
- Predisposizione Ordinanze ex art 54 TUEL e DM 05.08.2008° tutela della sicurezza ed incolumità pubblica;
- Controlli sul territorio ai fini della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni delle aziende *in house*;
- Svolgimento di tutte le attività di carattere burocratico-amministrativo connesse con lo svolgimento ordinario del servizio quali:
 - ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
 - redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Bari e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine ec.) compresi protocolli di intesa e accordi per

la gestione di emergenze a carattere intercomunale;

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n.194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- stesura e presentazione, almeno una volta l'anno, al Sindaco ed al Direttore Generale di una relazione circa l'attività svolta e le linee di indirizzo programmatico per le attività da svolgere nel corso dell'anno successivo.

In tutti i casi di emergenza l'Ufficio Comunale di Protezione Civile assicura,

- La collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile.



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORI AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTO ED ECONOMATO



Descrizione del servizio erogato

- Segreteria Comando;
- Atti amministrativi della posizione;
- Archivio Generale e Protocollo;
- Atti di rappresentanza;
- Relazioni con Autorità, Enti e Utenti;
- Registrazione verbali di infrazione, istanze e ricorsi;
- Raccolta e diffusione di leggi e regolamenti;
- Studi e ricerche;
- Rapporti con le Ripartizioni comunali;
- Raccolta di informazioni per altri Uffici;
- Gestione del personale (presenze, infortuni, malattie, indennità, cause di servizio, progetti di produttività) compreso il personale distaccato;
- P.E.G.
- Centro elaborazione Dati;
- Sala Operativa;
- Programmazioni turni dei servizi del Settore e pianificazione congedi ordinari;
- Attività tecnico-amministrativa della posizione;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni;
- Assistenza in occasione di gare e manifestazioni varie che si svolgono prospicienti le zone litoranee appartenenti al territorio cittadino;
- Assistenza ai turisti in visita nella città, in occasione anche del Pellegrinaggio Nicolaiano, al fine di fornire indicazioni utili relativamente ai luoghi e/o iniziative promosse dall'Amministrazione, meritorie di maggiore attenzione e, nel contempo, garantire un sereno rapporto tra Città ed ospiti;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori e Prosecuzioni, Accertamenti Sanitari Obbligatori e Trattamenti Sanitari Volontari.
- Informazioni su richiesta degli Uffici Municipali e degli Enti pubblici legittimati a richiederle
- Controllo sulle attività artigianali, su richiesta della commissione Artigianato c7o Camera di Commercio, accertamento violazioni e applicazione sanzioni art 25 LR 6/2005.

Posizione Organizzativa Approvvigionamenti ed Economato

- Approvvigionamento e gestione economale;
- Posta, notifiche, conti correnti;
- Cura e coordinamento per l'uso, la detenzione e l'esercitazione delle armi in

dotazione alla Ripartizione;

- Appalti di servizi e forniture di competenza della ripartizione, predisposizione capitolati e gestione procedure negoziate
- Attività tecnico amministrative della posizione.

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Indicatori di attività

- Organizzazione viabilità in occasione dei progetti e dei momenti atipici
- Coordinamento attività altri Enti: Tribunale- CCIAA- Anagrafe- Tributi
- Rapporti con Prefettura, Presidenza Tribunale, ecc.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	13
C	85
B	3
Totale	101



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE ANNONA E AMMINISTRATIVA



Descrizione del servizio erogato

- Aggiornamento e formazione del personale;
- Atti amministrativi del Settore;
- Regolamenti Comunali;
- Rapporti con le Ripartizioni Comunali;
- Esecuzione Ordinanze in materia Amministrativa

Posizione Organizzativa Annona

- Vigilanza esercizi commerciali;
- T.U.L.P.S. e controllo esercizi pubblici;
- Occupazione del suolo pubblico;
- Rispetto delle disposizioni regolamentari in materia annonaria nei Mercati;
- Controllo autorizzazioni per i pubblici spettacoli;
- Esecuzione ordinanze in materia annonaria.

DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3 _____
" La Città della Qualità ambientale e della Mobilità Sostenibile
DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____
" _____"
DA OBIETTIVO STRATEGICO N. __6__
"Attuazione del piano programmati recupero delle aree del
patrimonio urbano"

SETTORE ANNONA -AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO OPERATIVO N. __1__

Data raggiungimento	2014
---------------------	------

DESCRIZIONE

Realizzazione interventi di Arredo urbano finalizzati all'osservanza delle norme regolamentari inerenti le occupazioni di suolo pubblico (controlli di polizia amministrativa – rispetto codice del consumo – censimento dei PP.EE. . riqualificazione piazze – spazi di aggregazione – integrazione sociale)
--

Data termine attività

		2012		2013		2014	
		1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem
1	Pianificazione, acquisizione e condivisione dei processi operativi		Ottobre/novembre				
2	Iter formativo del personale		Novembre/dicembre				
3	Identificazione dei processi operativi e loro interrelazioni						
4	Sistema integrato di gestione, prosecuzione attività con utilizzo di specifici report						
5	Implementazione e monitoraggio della gestione, attraverso due prospettive: efficienza ed efficacia operativa						
6	Realizzazione interventi di arredo urbano, riqualificazione territorio, standard di efficienza, sicurezza e aggregazione sociale						
7	Raggiungimento ottimale dei criteri di correlazione tra controlli e risultati ottenuti, adeguati agli obiettivi strategici prefissati, in ambito Process Oriented						

Output 1

Indicatore

target

2012 2013 2014

Collegio permanente C.A.U. e individuazione delle risorse umane critiche potenzialmente rilevanti

Verifiche n.100

10%		
-----	--	--

Output 2

Indicatore

target

2012 2013 2014

Verifica rispetto delle normative vigenti

Ispezioni per eventuali accertamenti infrazioni n.100

--	--	--

Outcome 1

Indicatore

target

2012 2013 2014

Realizzazione dei progetti di riqualificazione, attraverso standard di efficienza, qualità ambientale, sicurezza ed aggregazione sociale

Controlli finalizzati alla realizzazione degli obiettivi prefissati n. 100

--	--	--

Outcome 2

Indicatore

target

2012 2013 2014

Realizzazione degli obiettivi gestionali realizzati nell'arco temporale programmato, con risultato apprezzabile

Percentualità autorizzazioni alle o.s.p. in seguito ai pareri della C.A.U.

--	--	--

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	ANNONA E AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento	2013					
<i>DESCRIZIONE</i>									
Controllo finalizzato all'osservanza della normativa afferente la verifica del possesso delle autorizzazioni amministrative necessarie per l'esercizio delle attività ludiche anche ai fini della sicurezza dell'infanzia.									
			Data termine attività						
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
Condivisione del processodi tutte le unità coinvolte			mar						
Formazione del personale			giu						
Inizio attività di controllo			giu						
Messa in esercizio e attività			giu						
Monitoraggio e report attività									
output 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
Incremento dell'efficacia operativa della PM			numero controlli /sul totale delle attività			30%			
outcome 1			indicatore			target			
						2012	2013	2014	
Raggiungimento degli standard ottimali di efficacia anche in relazione alla sicurezza dei luoghi destinati all'infanzia			incidenza della percentualità della regolarità / numero delle infrazioni accertate sul 30% dei controlli						



Indicatori di attività

- N. verbali per violazione alle normative di Polizia Annonaria;
- N. verbali per violazione alle normative di Polizia Amministrativa;
- N. verbali a seguito controlli sulle vendite straordinarie e sul rispetto della pubblicità dei prezzi;
- Verbali per occupazione abusiva di area pubblica, per maggiore occupazione o per mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel titolo autorizzatorio;
- Verbali per commercio abusivo su area pubblica e per il mancato rispetto di limitazioni e divieti;
- Verbali per attività commerciali prive di alcun titolo autorizzatorio ad esercitare;
- Controlli svolti d'ufficio per le verifiche sugli operatori nei mercati;
- N. sequestri amministrativi per abusivismo su area pubblica.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	49
Totale	54



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE POLIZIA GIUDIZIARIA, ECOLOGIA, TRIBUTI



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria atti di procedura penale;
- Esecuzioni disposizioni Autorità Giudiziaria;
- Relazioni con l'Autorità Giudiziaria;
- Atti concludenti di rilevanza penale;
- Atti di indagine penale;
- Assicurazione delle fonti di prova;
- Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria;
- Incidentistica stradale e relazioni con l'utenza;
- Trasmissione atti di infortuni del personale;
- Collaborazione con altre Forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni;
- Inquinamento ambientale e relativi atti.

Posizione Organizzativa Tributi

- Atti amministrativi della posizione;
- Evasione tributi comunali;
- Aggiornamento e Formazione del Personale;
- Logistica del Settore;
- Programmazione turni dei servizi del Settore e pianificazione congedi ordinari

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Polizia Giudiziaria, Ecologia, tributi						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			31.12.2012				
<i>DESCRIZIONE</i>							
Omogenizzazione delle procedure all'interno del settore							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Elaborazione percorso formativo			giu				
Standardizzazione delle procedure			dic				
output 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Miglioramento dell'efficacia operativa del personale adibito al settore di PG		numero eterogeneo di verbali/unità			100%		
outcome 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Incremento procedure istruttorie		incremento del 10% su 2400			60%		



Indicatori di attività

- Interventi sul territorio per abusivismo edilizio- atti d'iniziativa e su delega;
- Accertamenti sugli alloggi popolari per conto della Ripartizione Edilizia Pubblica e per l'Istituto Autonomo Case Popolari ;
- Elaborazione degli interventi effettuati per la rilevazione degli incidenti stradali;
- N. verbali per violazione alle Leggi urbanistiche, edilizie, tributarie ambientali;
- Servizi finalizzati alla prevenzione di reati durante le feste patronali e manifestazioni lungomare;
- Atti consequenziali al servizio rimozione veicoli affidato e gestito dall'azienda AMTAB;
- Interventi per inconvenienti igienici e per inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- Accertamenti patrimoniali su richiesta del tribunale, sezione fallimentare;
- Accertamenti in tema di pubblicità e servizi finalizzati all'evasione tributi.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	54
Totale	59



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SERVIZI 1^ ZONA



Descrizione del servizio erogato

- Atti amministrativi del Settore;
- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Rapporti con le Ripartizioni comunali;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Aggiornamento e formazione del Personale;
- Logistica del Settore;
- Programmazione, turni dei Servizi del Settore e pianificazione congedi ordinari;
- Servizio di piantonamento e vigilanza Palazzo di Città;
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni.

Posizione Organizzativa Servizi Libertà- S.Nicola- Murat- Madonnella- Japigia

- Stesse suddette competenze per i relativi quartieri

Posizione Organizzativa Servizi Picone- Carrassi- S.Pasquale- Poggiofranco- Mungivacca

- Stessa suddette competenze per i relativi quartieri

Posizione Organizzativa Reparto Mobile

- Dotazioni Autoparco;
- Piccola Manutenzione;
- Carburante;
- Lavaggio veicoli;
- Attrezzature e strumenti tecnici, laboratorio radio;

- Accasermaggio;
- Acquisto veicoli, attrezzature radio

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. __	5
						La Città solidale del benessere e e della sicurezza	
						DA PROGRAMMA R.P.P. N. __	
						" "	
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. __	18
						Promuovere una maggiore sensibilizzazione ed educazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico	
SETTORE	SERVIZI 1° ZONA						
OBIETTIVO OPERATIVO N. _1_		Data raggiungimento	30.06.2014				
DESCRIZIONE							
Recupero ambientale a mezzo intensificazione prevenzione e controlli sullo smaltimento rifiuti							
					</		



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Viabilità S.Nicola, Murat, Madonnella, Japigia						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			30.06.2013				
<i>DESCRIZIONE</i>							
partecipazione del personale di PM al corso di formazione teorico - pratico per il conseguimento della patente di servizio ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 285/1992							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTMTA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Elaborazione proposta formativa		feb					
Inizio attività formativa		marz					
conclusione prima sessione			giu				
inizio attività seconda sessione			ott				
fine attività di formazione							
Esame per conseguimento di patente							
output 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Formazione del personale		n. partecipanti al corso			80%		
output 2		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Ottenimento patente di servizio		n.patenti/partecipanti al corso					
outcome 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Acquisizione particolari abilità di intervento		diversificazione metodologia di intervento					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Viabilità Picone, Carrassi, S.Pasquale,Poggiofranco, Mungivacca						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			30.06.2013				
<i>DESCRIZIONE</i>							
partecipazione del personale di PM al corso di formazione teorico - pratico per il conseguimento della patente di servizio ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 285/1992							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Elaborazione proposta formativa		feb					
Inizio attività formativa		marz					
conclusione prima sessione			giu				
inizio attività seconda sessione			ott				
fine attività di formazione							
Esame per conseguimento di patente							
output 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Formazione del personale		n. partecipanti al corso			80%		
output 2		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Ottenimento patente di servizio		n.patenti/partecipanti al corso					
outcome 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Acquisizione particolari abilità di intervento		diversificazione metodologia di intervento					



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Reparto Mobile						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		30.06.2013					
<i>DESCRIZIONE</i>							
partecipazione del personale di PM al corso di formazione teorico - pratico per il conseguimento della patente di servizio ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 285/1992							
		Data termine attività					
		2012	2013	2014			
ATTMTA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Elaborazione proposta formativa		feb					
Inizio attività formativa		marz					
conclusione prima sessione			giu				
inizio attività seconda sessione			ott				
fine attività di formazione							
Esame per conseguimento di patente							
output 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Formazione del personale		n. partecipanti al corso		80%			
output 2		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Ottenimento patente di servizio		n.patenti/partecipanti al corso					
outcome 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Acquisizione particolari abilità di intervento		diversificazione metodologia di intervento					



Indicatori di attività

- Coadiuvazione e controllo Ausiliari e Multiservizi: n.verbali;
- Operazioni di pronto intervento;
- N. verbali per violazioni al Codice della Strada;
- N. verbali per violazioni al Reg. di P.U. e alle OO.SS;
- Ordinanze sindacali, manifestazioni, comizi;
- Pretura Civile, Giudice di Pace.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	16
C	310
A	1
Totale	327



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SERVIZI 2^ ZONA



Descrizione del servizio erogato

- Atti amministrativi del Settore;
- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul traffico;
- Tutela del Territorio;
- Pronto Intervento;
- Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- Rapporti con le Ripartizioni Comunali;
- Attività di Ordine Pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi;
- Controllo sull'osservanza dei Regolamenti Comunali;
- Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore;
- Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- Aggiornamento e formazione del Personale;
- Logistica del Settore;
- Programmazione, turni dei Servizi del Settore e pianificazione congedi ordinari;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia e concorso nell'opera di soccorso nei casi di pubblica calamità o di privati infortuni;
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori.

Posizione Organizzativa Servizi Palese- S. Spirito- Catino- Enziteto- S. Paolo- Stanic

- Stesse suddette competenze per i relativi quartieri



DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5							
La Città solidale del benessere e e della sicurezza							
DA PROGRAMMA R.P.P. N. 18							
" " "							
DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18							
Promuovere una maggiore sensibilizzazione ed educazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico							
SETTORE	SERVIZI 2° ZONA						
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento	31.12.2012				
DESCRIZIONE							
Promozione di azioni volte al potenziamento delle attività di prevenzione in materia di sicurezza							
		Data termine attività					
ATTIVITA'		2012		2013		2014	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione ed organizzazione dell'iniziativa	mag					
2	Predisposizione atti propedeutici per la realizzazione dell'attività		sett.				
3	Approvazione apposita conenzione		dic				
output 1		indicatore		target			
Miglioramento dell'efficacia dell'attività di prevenzione in materia di sicurezza		n. presenze forze dell'ordine in zona		100%		2012 2013 2014	
outcome 1		indicatore		target			
Maggiore collaborazione tra le forze dell'ordine nell'attività di prevenzione in materia di sicurezza		Condivisione delle risultanze		100%		2012 2013 2014	



DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5									
La Città solidale del benessere e e della sicurezza									
DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____									
" _____ "									
DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18									
Promuovere una maggiore sensibilizzazione ed educazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico									
SETTORE	SERVIZI 2° ZONA								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento	31.12.2013						
DESCRIZIONE									
Controllo mirato sul territorio ai fini della lotta ai parcheggiatori abusivi									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione percorso formativo			giu					
2	Pubblicizzazione dell'iniziativa di formazione interna e avvio attività di controllo				giu/dic				
3	Attività di controllo								
4	Costituzione banca dati attività di controllo								
5									
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Ideazione e realizzazione del percorso formativo interno				individuazione del responsabile del procedimento		100%			
				Identificazione zona e orari di intervento		100%			
output 2				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Incremento dell'efficacia operativa della PM				n. controlli/ora attività + 20%		40%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Monitoraggio e analisi sanzioni elevate ai fini dell'eliminazione dell'abusivismo				Condivisione delle risultanze					



DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5		5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</
------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Servizi 2 Zona						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			31.12.2012				
DESCRIZIONE							
Organizzazione della sala archivio nella sede distaccata e allestimento sala riunioni							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Sistemazione archivio nella sede distaccata	giu						
Sistemazione e allestimento sala riunioni		dic					
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Miglioramento dell'efficacia operativa del personale di PM	n.pratiche archiviate 1000			100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	2014
Miglioramento dei servizi al cittadino	Ricerca facilitata delle pratiche					100%	

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	Viabilità Palese- S. Spirito- Catino- Enzitetto- S. Paolo- Stanic						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2			30.06.2013				
<i>DESCRIZIONE</i>							
partecipazione del personale di PM al corso di formazione teorico - pratico per il conseguimento della patente di servizio ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 285/1992							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Elaborazione proposta formativa		feb					
Inizio attività formativa		marz					
conclusione prima sessione			giu				
inizio attività seconda sessione			ott				
fine attività di formazione							
Esame per conseguimento di patente							
output 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Formazione del personale		n. partecipanti al corso			80%		
output 2		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Ottenimento patente di servizio		n.patenti/partecipanti al corso					
outcome 1		indicatore			target		
					2012	2013	2014
Acquisizione particolari abilità di intervento		diversificazione metodologia di intervento					



Indicatori di attività

- Controllo e sanzionamento abusi edilizi;
- Erogazione servizio educazione c/o scuole dell'area di competenza;
- Attività di pronto intervento;
- Interventi sicurezza e ordine pubblico;
- N. verbali per violazioni al Codice della Strada;
- N. verbali per violazioni al Reg. di P.U. e alle OO.SS.;
- Interventi in casi di imminente pericolo;
- Organizzazione della viabilità;
- Controllo e regolazione del traffico;
- Interventi in materia di rifiuti speciali;
- Pareri per occupazione di suolo pubblico;
- Attività informativa nei confronti del pubblico;
- Richieste evase a favore di Enti e Associazioni;
- Notifiche.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	59
Totale	64



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI



Responsabile

NARDULLI PIERA



Descrizione del servizio erogato

- Attività di studio e ricerca inerente lo sviluppo socio-economico del territorio amministrato, al fine dell'elaborazione di un piano economico e della valutazione degli investimenti pubblici.
- Elaborazione e/o valutazione di business plan, piani economici finanziari, studi di fattibilità a diretto supporto di tutte le strutture comunali per realizzazione di interventi infrastrutturali in project financing, costituzione e privatizzazione di aziende a capitale pubblico locale, affidamento servizi ecc.
- Monitoraggio Bandi nazionali, regionali e comunitari per il finanziamento di programmi mediante utilizzo di fondi strutturali (erogati tramite Regione, Ministeri ecc). con esclusione di quelli di competenza della Ripartizione Solidarietà Sociale;
- Funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato per l'elaborazione e la presentazione dei progetti e programmi suddetti, ivi compresa la rendicontazione dei costi sostenuti per l'ottenimento dei relativi contributi
- Cooperazione ed internazionalizzazione attraverso la presentazione e rendicontazione di progetti su specifici bandi comunitari, nazionali, regionali
- Coordinamento e assistenza tecnico-giuridica agli uffici comunali ed altri soggetti del partenariato sia in fase di predisposizione, sia in fase di esecuzione di programmi e progetti, finanziati con risorse comunitarie e nazionali, di cui il comune è promotore o beneficiario(es: coordinamento e assistenza per la predisposizione di bandi, per la realizzazione di opere infrastrutturali e servizi, per l'adeguamento strumenti di programmazione interna, convenzionamento e forme associative con soggetti del partenariato o con soggetti beneficiari ecc.)
- Svolgimento delle funzioni di "Struttura di gestione e monitoraggio del programma" ovvero di "Struttura di pagamento (gestione finanziaria e rendicontazione)" secondo quanto stabilito dalla Giunta in relazione ai vari programmi finanziati
- Predisposizione e tenuta piste di controllo
- Funzioni di Autorità di Audit (controllo II Livello) PSMTB ovvero funzioni di rendicontazione e controllo finanziario Piano Strategico MTB
- Funzioni amministrative, gestionali, di controllo e rendicontazione delegate al comune di Bari in caso di costituzione, ai sensi dell'art 30 e 31 TUEL, di "uffici unici" o "uffici comuni" per l'attuazione di progetti sovra comunali diversi dal PSMTB (es: ufficio unico PIT)
- Partecipazione a cabina di regia con provincia e altri enti per la progettazione e pianificazione integrata degli interventi strutturati e non sul territorio
- Gestione del servizio "Found-raising" (raccolta fondi) finalizzato alla predisposizione progetti per il finanziamento e collaborazione nell'implementazione di interventi a supporto di tutte le strutture comunali.

				"CITTA' DELLA CONOSCENZA E DELLA CULTURA"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 200			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 6			
				" CANDIDATURA DI BARI COME CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA NEL 2019"			
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento 31.12.2013					
DESCRIZIONE							
L'obiettivo si propone di realizzare il dossier per la candidatura di Bari a capitale europea della cultura. La capitale europea della cultura è una città designata dall'Unione Europea che per il periodo di 1 anno ha la possibilità di mettere in mostra il proprio patrimonio culturale, aumentando così la propria visibilità internazionale.							

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6 "CITTA' POLICENTRICA DELLA TRASPARENZA E DELL'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 200			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8 " ATTRAZIONE DI ULTERIORI RISORSE ECONOMICHE PUBBLICHE OVVERO FINANZIAMENTI PRIVATI IDONEI A REALIZZARE GLI OBBIETTIVI DI SVILUPPO INTEGRATO DEL TERRITORIO"			
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento 30.06.2014			
DESCRIZIONE							
L'obiettivo si propone di avviare il personale interno alla ripartizione ad una formazione on the job, tramite la fruizione di supporti formativi disponibili on line per le attività di raccolta fondi e sponsorizzazioni, con lo scopo di poter collaborare con i diversi settori comunali supportandoli nella ricerca di risorse esterne.							





Indicatori di attività

- Gestione contratti
- Attività di studio e ricerca inerente lo sviluppo socio-economico del territorio amministrato, anche attraverso elaborazioni di piani economici e finanziari, nonché di valutazioni degli investimenti pubblici
- Elaborazione e/o valutazione di business plan, studi di fattibilità a diretto supporto di tutte le strutture comunali per realizzazione di interventi infrastrutturali in project financing, costituzione e privatizzazione di aziende a capitale pubblico locale, affidamento servizi, o altre forme di Partenariato Pubblico o Privato
- Monitoraggio Bandi nazionali, regionali e comunitari per il finanziamento di programmi mediante utilizzo di fondi strutturali (erogati tramite la Regione Puglia o Ministeri vari), con esclusione di quelli di competenza della Ripartizione Solidarietà Sociale
- Funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato per l'elaborazione e la presentazione dei progetti e programmi suddetti
- Attività di rendicontazione
- Cooperazione ed internazionalizzazione, attraverso la presentazione (con le competenti Ripartizioni comunali) e rendicontazione di Progetti su specifici bandi comunitari, nazionali e regionali
- Coordinamento e assistenza tecnico-giuridica agli uffici comunali ed altri soggetti del partenariato sia in fase di predisposizione, sia in fase di esecuzione di programmi e progetti comunitari o finanziati con risorse nazionali, di cui il Comune è promotore o beneficiario (es: coordinamento ed assistenza per la predisposizione di bandi, per la realizzazione di opere infrastrutturali e servizi, per l'adeguamento strumenti di programmazione interna, convenzionamento e forme associative con soggetti del partenariato o con soggetti beneficiari ecc.)
- Svolgimento delle funzioni di "Struttura di gestione e monitoraggio del programma" ovvero di "Struttura di pagamento (gestione finanziaria e rendicontazione)", ai sensi della normativa Comunitaria di riferimento, secondo quanto stabilito dalla Giunta in relazione ai vari programmi finanziati
- Predisposizione e tenuta delle piste di controllo



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3
B	-
A	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE RAGIONERIA



Responsabile

CATANESE FRANCESCO



Descrizione del servizio erogato

- Funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari , ai sensi art 61 Reg.CE 1083/2006 e art 13 Reg.CE 1828/2006, ed in particolare per il Piano Strategico Metropoli Terra di Bari





Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE POLITICHE DI GESTIONE DEL DEBITO E DELLA LIQUIDITA'



Descrizione del servizio erogato

- Versamenti al Ministero delle Finanze ritenute IRPEF dovute per legge;
- Elaborazione stampa ed invio dei certificati del sostituto d'imposta, riguardanti indennità agli Amministratori, dichiarazioni dei sostituti di imposta mod. 770;
- Trasmissione agli Uffici delle Entrate Elenco Imprese ed Associazioni percettori di contributi assoggettabili a ritenuta d'acconto;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali;
- Direttive agli uffici in conseguenza di nuove disposizioni in materia tributaria;
- Gestione del ricorso all'indebitamento (analisi comparata dei prodotti finanziari e degli strumenti di finanza derivata, operazioni di finanza straordinaria es: cartolarizzazioni, ricorso al rating, ecc.)
- Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti e controllo dei relativi piani di ammortamento;
- Rapporti con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;
- Emissione dei mandati di pagamento delle rate dei mutui e conseguenti sistemazioni contabili;
- Istruzione di pratiche per il conseguimento di contributi statali, regionali, ecc.;
- Eventuale estinzione anticipata mutui e rinegoiazioni.
- Gestione della liquidità

Posizione Organizzativa Fiscale e Adempimenti Contributivi

- Pagamenti e relative certificazioni indennità di carica agli Amministratori comunali e adempimenti concernenti il versamento degli oneri contributivi;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni relativi a prestazioni professionali e occasionali assoggettabili a ritenute d'acconto;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni uniche (C.U.D.) relativi ai compensi assimilati al lavoro dipendente (L.S.U., Componenti di Commissioni, Borse di Studio, Co.Co.Co., etc.);
- Elaborazione stampa e invio delle certificazioni del sostituto d'imposta;
- Versamenti all'erario alle Regioni e al Ministero dell'Interno delle ritenute IRPEF e relative addizionali regionali e comunali, comprese quelle relative al personale dipendente;
- Predisposizione, verifica, elaborazione ed invio della dichiarazione sostituto d'imposta - Mod. 770 (comprensiva dei redditi corrisposti a tutto il personale dipendente);
- Pagamenti connessi all'erogazione di contributi ad imprese ed associazioni assoggettabili a ritenuta d'acconto e trasmissione agli uffici delle entrate dei

soggetti percettori;

- Rilevazione degli accertamenti, reversali, impegni e mandati per tutte le erogazioni su cui va operata la ritenuta d'acconto e/o d'imposta;
- Adempimenti concernenti l'I.V.A.;
- Versamento dell'imposta I.V.A. all'erario;
- Versamento dell'imposta I.R.A.P. alla regione – metodo commerciale e retributivo (compresi i versamenti relativi a tutto il personale dipendente);
- Predisposizione mandati relativi ai premi INAIL del personale dipendente e dei collaboratori;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali (Mod. Un., Mod.-GLA/C, GLA/R, etc.);
- Denuncia di inizio ed di cessazione di attività rilevanti ai fini I.V.A.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 4						
				"La città dell'Economia e dell'Occupazione"						
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.	N.					

				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 22						
				"Incentivi alle imprese artigiane e creative, specie se localizzate nel centro storico"						
RIPARTIZIONE: RAGIONERIA - Pos Fiscale										
OBIETTIVO OPERATIVO N. _____				Data raggiungimento	30/06/2013					
DESCRIZIONE										
Studio dell'evoluzione normativa, in particolare nell'ambito fiscale e/o contabile , che disciplina l'erogazione degli incentivi alle imprese.										
				Data termine attività						
						2012	2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.			
1	Studio delle novità introdotte dal Dpr 207/2010 -Tit. II - sulla Regolarità Contributiva									
2	Analisi circa la possibile applicazione analogica della normativa prevista dall'art.4 del Dpr 207/2010 alle fattispecie dei contributi alle imprese.					x				
4	Analisi delle procedure da adottarsi in caso di intervento sostitutivo dell'Ente rispetto all'accertata irregolarità contributiva del beneficiario del contributo.									
output 1				indicatore		target				
						2012	2013			
Riduzione dei tempi di esame degli atti inoltrati in Ragioneria				Giorni di lavorazione		80%				
output 2				indicatore		target				
						2012	2013			
Riduzione delle richieste di integrazioni degli atti di liquidazione				Numero atti di liquidazione per incentivi alle imprese restituiti		80%				
outcome 1				indicatore		target				
						2012	2013			
Maggiore chiarezza, trasparenza e celerità nei rapporti con gli utenti				Titolari di imprese che accedono in Ragioneria per chiarimenti e/o rimostranze in merito al sussidio loro concesso.		80%				

POS	Fiscale e adempimenti contributivi: Rosalia Bellomo														
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		30/06/2012									
DESCRIZIONE															
Creazione di un protocollo di dialogo tra il Settore Fiscale e adempimenti contributivi e i professionisti/ collaboratori esterni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata, finalizzato allo snellimento delle procedure di comunicazione inerente l'esito positivo dell'iter delle pratiche fiscali .															



Indicatori di attività

- Accertamenti
- Documenti IRPEF
- Impegni
- Liquidazioni
- Mandati
- Reversali
- Variazione impegni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	2
B	-
A	-
Totale	6



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE IMPEGNI



Descrizione del servizio erogato

- Impianto annuale e tenuta dei mastri passivi per la competenza e per i residui;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi al 1° gennaio di ogni anno;
- Tenuta dei partitari;
- Esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui passivi rivenienti dalla gestione residui;
- Compilazione del pre-consuntivo dell'esercizio per le spese di competenza e per i residui passivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Confronto e collegamento con il Settore Entrate con conseguente annotazione dei mandati emessi ed estinti;
- Operazioni contabili relative a variazioni di Bilancio e P.E.G., nonché al prelevamento dal fondo di riserva;
- Operazioni di liquidazioni di impegni in conto competenza e residui

Posizione Organizzativa Rilevazione Contabile Spese Correnti

- Istruttoria dei provvedimenti finalizzata alla rilevazione contabile dell'impegno di spesa e relativa registrazione contabile;
- Cura delle fasi relative alla registrazione degli impegni di spesa;
- Cura delle fasi riguardanti l'inserimento dei provvedimenti nel programma Lotus Notes;
- Cura delle fasi riguardanti la registrazione degli impegni pluriennali;
- Cura delle fasi riguardanti la cancellazione delle prenotazioni degli impegni per i quali entro il termine dell'esercizio non si è perfezionata l'obbligazione;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi al 1° gennaio di ogni anno;
- Cura delle fasi riguardanti il riaccertamento dei residui passivi;
- Attività di collaborazione con la P.O.S. Entrate nel controllo delle spese finanziate con entrate;
- Attività di collaborazione con la P.O.S. Bilancio nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali.



POS Rilevazione Contabile Spesa Corrente: Dott. Luciannatelli Pietro									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2012				
DESCRIZIONE									
Gestione informatizzata dello smistamento delle Determinazioni Dirigenziali e Delibere all'interno dell'ufficio Spesa degli Utenti Lotus dell'Applicativo "Ode Web"									
</									



Indicatori di attività

- Completamento della registrazione degli impegni
- Impegni
- Liquidazioni
- Variazioni impegni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	7
B	1
A	-
Totale	11



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE MANDATI



Descrizione del servizio erogato

- Risccontro dei provvedimenti esecutivi e loro tenuta in ordine cronologico, soggettivo ed oggettivo;
- Impianto e svolgimento dei partitari;
- Aggiornamento degli impegni, codificazione dei creditori e verifica contabile e fiscale di tutti i provvedimenti di spesa;
- Operazioni di liquidazioni in conto competenze e residui con relativo collegamento al Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- Tenuta del partitario dei fitti passivi ed emissione dei relativi mandati;
- Compilazione dell'allegato al bilancio dei fitti passivi;
- Tenuta ed aggiornamento delle deleghe alla riscossione;
- Tenuta ed aggiornamento delle schede finanziarie e dello schedario dei fornitori;
- Registrazione giornaliera dei mandati sul giornale dell'uscita;
- Risccontro dei mandati emessi ed estinti con il Settore Impegni;
- Compilazione dei mandati inestinti in conto competenza ed in conto residui;
- Risccontri contabili dei conti del tesoriere e dei conti correnti di tesoreria;
- Adempimenti connessi alla stesura, tenuta e controllo del contratto di Tesoreria;
- Emissione ordinativi di pagamento per l'utilizzo di aperture di credito e sistemazioni contabili contestuali;
- Attività di collaborazione con la Posizione Organizzativa Programmazione e Bilancio nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui.

Posizione Organizzativa Pagamenti Spese Correnti

- Tenuta registro di cassa e risccontro delle registrazioni con quelle del tesoriere;
- Monitoraggio e verifica dei pagamenti (carte contabili) effettuate dalla tesoreria, per i quali non sono stati emessi da parte dell'Ente i relativi mandati e richiesta alle Strutture competenti dei provvedimenti di regolarizzazione;
- Emissione dei mandati di pagamento in conto competenza e in conto residui, compresi quelli relativi al personale dipendente;
- Elenco di trasmissione dei mandati al tesoriere;
- Verifica della rispondenza delle giornaliere di cassa con le scritture contabili dell'Ente;
- Collaborazione con la P.O.S. Programmazione e Bilancio nella programmazione e monitoraggio dei flussi di pagamenti con particolare rilievo per quelli rilevanti ai fini del Patto di Stabilità Interno.



Indicatori di attività

- Completamento registrazione impegni
- Impegni
- Liquidazioni
- Mandati
- Reversali



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	5
B	-
Totale	6



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ENTRATE



Descrizione del servizio erogato

- Registrazione degli accertamenti delle entrate comunali in conto competenza e in conto residui ed adempimenti contabili connessi alla riscossione ed al versamento delle stesse;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri attivi per la competenza e per i residui;
- Impianto e tenuta del partitario poliennale dei residui attivi;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Confronto e collegamento con il Settore Impegni;
- Compilazione del pre-consuntivo dell'esercizio per le entrate di competenza e per i residui attivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell'elenco dei residui attivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Rapporti con l'Esattore;
- Provvedimenti per variazioni di bilancio relative alle entrate;
- Emissione degli ordinativi di incasso;
- Adempimenti connessi alla registrazione delle reversali estinte;
- Tenuta del giornale delle entrate;
- Adempimenti contabili connessi ai versamenti eseguiti sui conti correnti postali;
- Controllo delle "giornaliere di cassa", ed aggiornamento dell'elenco delle reversali inestinte;
- Riporto e nuovo esercizio dei residui attivi rivenienti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui;
- Adempimenti connessi alla registrazione delle polizze fidejussorie, titoli e valori predisposizione dei buoni di carico e scarico per il deposito e custodia presso la Tesoreria Comunale;
- Attività di collaborazione con la Posizione Organizzativa Programmazione e Bilancio nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali.

POS	Entrate								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	30/09/2013						
DESCRIZIONE									
Realizzazione sistema di gestione delle entrate a destinazione vincolata									
Data termine attività									
				2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Progettazione di una nuova finestra dell'applicativo utilizzato per la creazione e gestione di schede relative alle entrate a destinazione vincolata								
2	Adeguamento dell'applicativo con l'ausilio della software house								
3	Formazione del personale addetto alla registrazione degli accertamenti e degli impegni			30/06/2012					
3	Avvio sperimentale del nuovo sistema di gestione			30/06/2011					
4	Tutoraggio utenti gestione entrate a destinazione vincolata				31/12/2012				
5	Verifica a consuntivo della gestione annuale delle schede delle entrate a destinazione vincolata								
6	Messa a regime della gestione delle entrate a destinazione vincolata								
output 1				indicatore		target		2012	2013
Sviluppare la possibilità della gestione delle entrate a destinazione vincolata				Allestimento nuova funzionalità dell'applicativo					
output 2				indicatore		target		2012	2013
Formazione addetti registrazione accertamenti ed impegni				Unità formate				30	
output 3				indicatore		target		2012	2013
Tutoraggio utenti				Unità di utenti formati e assistiti				Almeno 30	
outcome 1				indicatore		target		2012	2013
Trasparenza e semplificazione del procedimento amministrativo teso all'adozione dei provvedimenti				Riduzione dei tempi di attesa degli stakeholders					



Indicatori di attività

- Accertamenti
- Cassa reversali
- Impegni
- Liquidazioni
- Mandati
- Reversali
- Variazione accertamenti
- Variazione impegni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	5
B	-
A	-
Totale	8



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO ED AFFARI GENERALI



Descrizione del servizio erogato

- Formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale per il triennio;
- Formazione del bilancio sociale
- Formazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Prospetto di Conciliazione e Stato Patrimoniale);
- Stesura di tutti gli allegati al Bilancio di Previsione per quanto di competenza;
- Stesura di tutti gli allegati al Rendiconto di gestione per la parte di competenza;
- Eventuali segnalazioni periodiche circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo;
- Certificazione del Bilancio di previsione;
- Certificazione del Rendiconto di gestione;
- Verifica mensile dei flussi di cassa;
- Adempimenti per il monitoraggio e verifica del Patto di Stabilità Contabilità e rendiconti servizi elettorali;
- Rendiconto spese per gli uffici giudiziari;
- Tutti gli adempimenti di competenza della Ragioneria Comunale non compresi nelle funzioni degli altri settori della Ripartizione.



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3 La città delle Qualità Ambientale Urbanistica e della Mobilità Sostenibile DA PROGRAMMA R.P.P. N. N. 90																																																														
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 12 Decentramento di ulteriori urbane su scale circoscrizionale																																																														
RIPARTIZIONE: RAGIONERIA - POS Bilancio																																																																		
OBIETTIVO OPERATIVO N. ____		Data raggiungimento		31/12/2013																																																														
DESCRIZIONE																																																																		
Creazione di un sistema di classificazione dei capitoli di entrata e di spesa presenti nel Bilancio dell'Ente in grado di consentire ai soggetti istituzionali e amministrativi di ogni singola circoscrizione l'estrpolazione di budget e report sezionali per tutte le funzioni urbane decentrate, ai fini di una corretta programmazione e gestione delle risorse disponibili																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Data termine attività</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">2012</th> <th colspan="2">2013</th> </tr> <tr> <th>ATTMTA'</th> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Analisi del contesto e studio di un protocollo operativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Crazione del sistema di classificazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Integrazione dell'anagrafica dei capitoli di Bilancio interessati dalla rilevazione</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Formazione Personale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Avvio del sistema di classificazione e periodo di prova</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Predisposizione di un manuale per gli utenti Ragioneria e Circoscrizioni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Data termine attività								2012		2013		ATTMTA'	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1 Analisi del contesto e studio di un protocollo operativo							2 Crazione del sistema di classificazione							3 Integrazione dell'anagrafica dei capitoli di Bilancio interessati dalla rilevazione			x				4 Formazione Personale				x			5 Avvio del sistema di classificazione e periodo di prova							6 Predisposizione di un manuale per gli utenti Ragioneria e Circoscrizioni						
Data termine attività																																																																		
		2012		2013																																																														
ATTMTA'	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.																																																												
1 Analisi del contesto e studio di un protocollo operativo																																																																		
2 Crazione del sistema di classificazione																																																																		
3 Integrazione dell'anagrafica dei capitoli di Bilancio interessati dalla rilevazione			x																																																															
4 Formazione Personale				x																																																														
5 Avvio del sistema di classificazione e periodo di prova																																																																		
6 Predisposizione di un manuale per gli utenti Ragioneria e Circoscrizioni																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">output 1</th> <th>indicatore</th> <th colspan="2">target</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th></th> <th>2012</th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Sistema di budget e report sezionali</td> <td>Creazione di un sistema di classificazione</td> <td>30%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						output 1		indicatore	target					2012	2013	Sistema di budget e report sezionali		Creazione di un sistema di classificazione	30%																																															
output 1		indicatore	target																																																															
			2012	2013																																																														
Sistema di budget e report sezionali		Creazione di un sistema di classificazione	30%																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">outcome 1</th> <th>indicatore</th> <th colspan="2">target</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th></th> <th>2012</th> <th>2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Semplificazione procedure di programmazione e rendicontazione funzioni decentrate</td> <td>Autonomia nella gestione di elaborazioni e stampe utili</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						outcome 1		indicatore	target					2012	2013	Semplificazione procedure di programmazione e rendicontazione funzioni decentrate		Autonomia nella gestione di elaborazioni e stampe utili	100%																																															
outcome 1		indicatore	target																																																															
			2012	2013																																																														
Semplificazione procedure di programmazione e rendicontazione funzioni decentrate		Autonomia nella gestione di elaborazioni e stampe utili	100%																																																															





Piano Dettagliato degli Obiettivi

RIP.NE RAGIONERIA

[illegible]



Indicatori di attività

- Attività finalizzata al completamento delle operazioni di chiusura del precedente esercizio, per la predisposizione del Rendiconto del Bilancio ed alla formazione del Rendiconto di Gestione e degli atti ad esso allegati e collegati con la predisposizione della relativa deliberazione



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3
B	-
A	-
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ECONOMATO E GESTIONI SPECIALI



Descrizione del servizio erogato

- Pagamento delle spese economali;
- Gestione dei fondi economali in carico ad altre strutture comunali;
- Vendita di valori;
- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Acquisto di piccole forniture di suppellettili, stampati, cancelleria e materiale elettrico, igienico e di pulizia aventi carattere di urgenza per gli uffici, le scuole o gli altri servizi richiedenti a mezzo minute spese;
- Manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, ecc., di proprietà comunale a mezzo minute spese;
- Distribuzione della massa vestiario al personale municipale cui spetta e adempimenti connessi (approntamento di preventivi, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali di assegnazione, ecc.);
- Gestione di magazzini economali (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia ecc.);
- Custodia in apposito magazzino, degli oggetti rinvenuti e adempimenti connessi (verbale di rinvenimento e relativa pubblicazione, restituzione ai legittimi proprietari ovvero ai rinvenitori, ecc.);
- Gestione di servizi suscettibili di gestione in economia.



POS ECONOMATO: Rag. Grittani Angela									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE									
OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A MEZZO "MINUTE SPESE ECONOMICHE"									
				Data termine attività					
						2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.	
1	STUDIO DI FATTIBILITA' DEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE RICHIESTE A MEZZO BUONO ECONOMALE								
2	ORGANIZZAZIONE, REDISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (N. 1 DIPENDENTE) RESOSI DISPONIBILE A SEGUITO DI PASSAGGIO COMPETENZE ASILI NIDO AD ALTRA STRUTTURA								
3	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA					02-mar			
4	PROCEDURA A REGIME							31-dic	
output 1				indicatore		target			
								2012 2013	
evasione settimanale delle richieste pervenute				n.ro richieste pervenute alla struttura/n.ro complessivo richieste				100%	
outcome 1				indicatore		target			
								2012 2013	
riduzione dei tempi di attesa da parte di tutte le strutture comunali per le acquisizioni di beni e servizi a mezzo "Minute Spese Economiche"				data di arrivo richiesta/data ordine della fornitura				100%	



Indicatori di attività

- Determinazioni di aggiudicazione gare
- Determinazioni di accertamento d'impegno e/o liquidazioni varie
- Determinazioni indizione gare
- Emissione mandati di pagamento per minute spese
- Gare espletate
- Gestione finanziaria, patrimoniale e fiscale asili nido
- Predisposizione, chiusura e verifica conto economale
- Adempimenti per ritrovamento oggetti smarriti
- Diritti di segreteria venduti
- Istanze istruite determinazione retta per gli asili nido
- Traslochi beni mobili uffici pertinenza comunale e uffici giudiziari



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
B	2
A	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE



Responsabile

MINICHELLI MARTA



Descrizione del servizio erogato

- Gestione del Sistema Informativo della Segreteria Generale per le seguenti funzioni:
 - Adozione ed esecutività atti deliberativi comunali (Delibere GM, CC e Circoscrizionali, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze);
 - Protocollo Unico Informatico;
 - Albo Pretorio on line e archivio atti;
 - Gestione documentale con riferimento ai suddetti documenti informatici.
- Adempimenti relativi a:
 - affidamento in appalto dei servizi di manutenzione HW e SW, gestione, assistenza alla gestione (help desk) e formazione utenti;
 - rapporti contrattuali, controllo sulla regolare esecuzione delle prestazioni e liquidazioni;
 - manutenzione evolutiva del sistema, in base alle nuove esigenze organizzative, ed adeguativa, in relazione alla sopravvenienze normative: analisi delle procedure amministrativo-informatiche ed adozione circolari normative per le strutture;
 - collaudi di nuove componenti HW e SW, sotto l'aspetto funzionale ed organizzativo.
- Adempimenti relativi allo svolgimento delle sedute della Giunta comunale:
 - Istruttoria ai fini della completezza delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della G.M. e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
 - Supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa;
 - Predisposizione dell'Ordine del Giorno della Giunta Municipale e trasmissione agli Assessori Municipali;
 - Contatti con i Direttori di Ripartizione per eventuali chiarimenti e/o rettifiche delle proposte di deliberazione;
 - Perfezionamento degli atti deliberativi della Giunta Municipale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura sino alla esecutività e trasmissione alle Ripartizioni interessate;
 - Gestione e archiviazione allegati integranti e allegati tecnici voluminosi inseriti dalle strutture proponenti
 - Adempimenti connessi con la pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio on line;
 - Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti la Giunta Municipale;
 - Monitoraggio sul Sistema Informativo ai fini del corretto perfezionamento, numerazione, pubblicazione ed esecutività delle Delibere GM e successiva conservazione degli atti amministrativi informatici.
- Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni;
- Supporto amministrativo al Capo di Gabinetto, con esclusione della sovrintendenza e coordinamento del personale posto alle dirette dipendenze

del sindaco ai sensi dell'art 90 TUEL e dell'assegnazione della corrispondenza del Sindaco;

- Agenzia per la Famiglia: supporto amministrativo al Capo di Gabinetto per gli adempimenti relativi al forum delle famiglie e all'elaborazione di interventi e progetti inerenti le politiche familiari;
- Supporto all'Ufficio dei Revisori dei Conti;
- Adempimenti relativi alle Determinazioni Dirigenziali, anche Circoscrizionali e Ordinanze:
 - Monitoraggio sulla corretta registrazione e conservazione con sistema informativo.
 - Monitoraggio sulla corretta pubblicazione on line, con valore di pubblicità legale, e comunicazione pubblica attraverso il portale – sez. Albo on line/Archivio.
 - Trasmissione elenco Determinazioni al Segretario Generale per l'esercizio delle sue funzioni di collaborazione e assistenza nei confronti degli Organi dell'ente, con riferimento all'intera azione amministrativa
- Adempimenti URP:
 - Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
 - Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni;
 - Promozione e realizzazione dell'art. 12, comma 4, del Decreto Legislativo n. 29 del 1993, e sulla base delle informazioni acquisite attraverso le indagini, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, utilizzando strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali, pubblicitari, ai fini di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche;
 - Partecipazione a Fiere;
 - Coordinamento di tutte le attività di comunicazione e immagine dell'Amministrazione.
 - Gestione della sezione del Portale Istituzionale riguardante servizi al cittadino, la Guida ai Servizi erogati dall'Ente e l'Informagiovani comunale.
- Adempimenti istruttori per l'adozione e aggiornamento di Regolamenti a carattere generale sull'attività amministrativa e funzionamento organi dell'ente che non siano di competenza specifica per materia di altre strutture (es: Statuto, Reg. sul procedimento amministrativo ecc.).



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.50					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5					
RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/06/2013					
<i>DESCRIZIONE</i>									
CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LA DIVULGAZIONE ALLE GIOVANI GENERAZIONI DEL SENSO CIVICO - Il fase									
Il progetto consiste nella realizzazione di un film (con durata massima di 15 minuti) e di un docufilm.									
Il target di riferimento è rappresentato da giovani in età compresa tra i 14 e i 18 anni.									
Data termine attività									
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Interviste e focus group finalizzate alla realizzazione del progetto	30/04/2012							
2	Creazione e produzione del corto e del relativo docufilm		30/09/2012						
3	Presentazione e promozione DVD		31/10/82012						
4	Programmazione e diffusione dell'opera								
output 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
Coinvolgimento dei giovani nella lavorazione, elaborazione e produzione del cortometraggio		numero componenti cast e squadra tecnica		100					
outcome 1		indicatore		target					
				2012		2013		2014	
Sviluppo e condivisione del senso di appartenenza alla comunità e del senso di fiducia nelle Istituzioni. rilevata		numero destinatari customer satisfaction		20					



Indicatori di attività

- Aggiornamento archivio regolamenti, discipline e norme dell'Ente
- Aggiornamento schede informative sugli uffici e sui servizi erogati dall'Ente (n. aggiornamenti su banca dati e su web)
- Perfezionamento degli iter dei servizi comunali per semplificarne l'accesso al cittadino, mediante incontri operativi con referenti e dirigenti delle strutture coinvolte (n. incontri; n. servizi modificati e migliorati)
- Coordinamento attività Informagiovani- Urp
- Distribuzione al pubblico di bandi gara, ordinanze, regolamenti, contratti di locazione, discipline e norme
- Monitoraggio contatti utenza Informagiovani a mezzo posta, numero verde, telefono, fax, e-mail, sito, sportello
- Monitoraggio contatti utenza Urp a mezzo posta, numero verde, telefono, fax, e-mail, sito, sportello
- Raccolta, aggiornamento dei dati dell'elenco telefonico interno dei dipendenti comunali ed invio periodico a tutti gli uffici
- Coordinamento attività con i referenti Urp dislocati presso tutti gli uffici comunali
- Formazione referenti Urp di nuova nomina
- Censimento ed immissione in banca dati di nuovi servizi attivati dall'Ente
- Conferenze stampa e campagne di comunicazione per promuovere al pubblico i nuovi servizi attivati dall'Urp
- Indagini di customer satisfaction e rilevazione bisogni
- Contatti, incontri e riunioni per lo sviluppo di nuovi URP nell'area metropolitana, sul modello dell'URP del Comune di Bari
- Partecipazioni a fiere, congressi, convegni, workshops, ecc



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	-
C	1
B	2
A	1
Totale	4



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGETTI SPECIALI DIREZIONE GENERALE



Descrizione del servizio erogato

- Supporto al Direttore Generale nell'attività di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari di competenza delle strutture comunali: istruttoria di supporto a tutte le strutture comunali per l'adozione di provvedimenti amministrativi, gestione e verbalizzazione conferenze di servizio interorganiche;
- Istruttoria, per l'attività di coordinamento e controllo sulla gestione dell'Ente, al fine di garantire livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi, anche con riferimento alle aziende comunali in house: coordinamento a tal fine tra l'ufficio del Direttore Generale e lo Staff Controllo di Gestione, Staff Società Partecipate e Qualità dei Servizi, Nucleo di Valutazione o OdV;
- Istruttoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore Generale di cui all'art. 9 del Regolamento di Organizzazione;
- Istruttoria per provvedimenti che incidono sull'organizzazione generale dell'ente (organigrammi, funzionigrammi, Reg. Organizzazione Uffici e Servizi, Piano degli Obiettivi, Sistemi di valutazione delle performance ecc.);
- Coordinamento procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più strutture o più enti; risoluzione dei conflitti di competenza interorganici;
- Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni di componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Istruttorie delle direttive del Direttore Generale che riguardano gli adempimenti di competenza delle diverse strutture, anche a seguito di nuove disposizioni normative;
- Istruttoria provvedimenti avvocati dal Direttore Generale con funzioni di RUP;
- Supporto alle strutture comunali per l'attività regolamentare con riferimento a: coordinamento tra le disposizioni, semplificazione delle norme, semplificazione dei procedimenti, approfondimenti giuridici sulle materie di settore, predisposizione di testi unici;
- Supporto al Direttore Generale con riferimento all'organizzazione del lavoro: logistica degli uffici, introduzione di innovazioni tecnologiche ed informatizzazione delle procedure, provvedimenti di assegnazione del personale nell'ambito della dotazione organica unica comunale;
- Forniture e Servizi per l'ufficio del Direttore Generale: predisposizione di atti propedeutici ad indizione di gare, gestione procedure negoziate, adesione a convenzioni Consip.



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			PROGETTI SPECIALI DELLA DIREZIONE GENERALE			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. ____			Data raggiungimento			
DESCRIZIONE						
ALBO PRETORIO ON-LINE: ACCESSO DEI CITTADINI MEDIANTE DIFFUSIONE TOTEM CON TOUCH SCREEN						
			2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
progettazione e sviluppo di un software alla portata di tutti i cittadini						
Affidamento appalto di servizi						
mappatura dei fabbisogni dell'utenza in relazione agli atti che necessitano di pubblicità legale on line (es. pubblicazione di matrimonio, concorsi, appalti pubblici etc)						
collaudo			30-giu			
pubblicizzazione sel servizio			30-giu			
ampliamento dei n° dei totem collocati presso gli uffici pubblici				31-dic		
output 1			target			
					2012	2013
Collocazione Totem					50%	
outcome 1			target			
			2011		2012	2013
massima trasparenza e divulgazione delle informazioni al cittadino					100%	



Indicatori di attività



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	3
B	-
A	1
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CERIMONIALE, PUBBLICHE RELAZIONI, AFFARI GENERALI



Descrizione del servizio erogato

- Predisposizione dei servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie, celebrazioni solenni, festeggiamenti, nonché dei viaggi del Sindaco e degli Assessori Comunali.
- Concessione di contributi in favore di Enti ed Istituzioni pubbliche o private, nei limiti di quanto stabilito dal vigente Regolamento Comunale in materia.
- Concessione di patrocini a convegni culturali, scientifici e ad iniziative di vario rilievo.
- Pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni, convegni, ricevimenti organizzati dall'Amministrazione Comunale.
- Trattazione delle pratiche inerenti alle deleghe agli Amministratori Comunali e liquidazione in loro favore del trattamento economico di missione e delle competenze spettanti.
- Affidamento e gestione degli incarichi di consulenza esterna, ai sensi dell'art.29 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- Supporto all'attività della Commissione "Pari Opportunità" – Organizzazione di manifestazioni ed eventi ed espletamento dell'attività amministrativa.
- Attività connessa alle politiche di partenariato, di coesione e di cooperazione internazionale e transfrontaliera. Stipulazione di gemellaggi e di accordi internazionali.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _	1	Data raggiungimento	31.12.2013						
DESCRIZIONE									
Regolamento per l' utilizzo delle Sale Comunali del Palazzo di città									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Predisposizione del Regolamento					31 dic.				
Presentazione proposta del Regolamento in Consiglio Comunale					31 Dic.				
output 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
predisposizione delle linee guida per uso condiviso da parte degli operatori al fine di ottimizzare i tempi di realizzazione degli eventi				pubblicazione e divulgazione tramite intranet al fine dell'utilizzo di tale strumento da parte delle strutture comunali					
output 2				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
predisposizione del modello da compilare di prenotazione sale comunale per soddisfare le richieste on-line				pubblicazione sul portale servizi on-line www.comune.bari.it del modulo di prenotazione .Il servizio riporterà anche le caratteristiche delle sale e le prescrizioni specifiche					
outcome 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Promozione e valorizzazione dell'immagine della città				numero delle richieste di utilizzo delle sale comunali per la realizzazione di eventi anche a livello nazionale					
				numero di eventi e manifestazioni a livello nazionale ed internazionale realizzati nella città di Bari a fronte di un'offerta rinnovata nelle forme e nella sostanza					



Indicatori di attività

- Accordi di programma
- Concessione patrocinio a convegni e manifestazioni
- Convegni
- Convenzioni
- Manifestazioni
- Protocolli d'intesa
- Incontri organizzati con autorità pubbliche
- Erogazione contributi a sostegno di convegni e manifestazioni



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	7
C	7
B	5
A	-
Totale	19



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAMPA



Descrizione del servizio erogato

- Rapporti con gli Organi d'informazione (stampa, radio, televisione) nazionali e locali.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Redazione dei comunicati di stampa.
- Redazione di discorsi ufficiali.
- Redazione schede informative e tematiche per gli Organi Politici in occasione di convegni, conferenze stampa, tavole rotonde.
- Attività di comunicazione esterna e interna dell'Ente.
- Progettazione editoriale, elaborazione/redazione dei contenuti per la multicanalità.
- Gestione della redazione centrale del Portale e supporto ai settori – Ripartizioni – Circoscrizioni per la redazione di contenuti (informazioni, servizi e news).
- Coordinamento e supporto per le attività di front – back office degli sportelli per i cittadini.
- Partecipazione a progetti di innovazione dell'informazione e comunicazione e sperimentazione nuovi Media.
- Promozione delle attività di semplificazione (del linguaggio, dei processi) per facilitare la comunicazione interna all'Ente e con i cittadini.
- Gestione e sviluppo dell'immagine istituzionale.
- Supporto per il monitoraggio e le indagini di customer care sui servizi e sulle attività dell'Amministrazione, anche utilizzando forum, Faq e newsletter ecc.
- Gestione della redazione del Portale Metropolitano Multicanale e coordinamento con le redazioni dei sottocanali tematici.
- Rassegna stampa quotidiana e tematica, gestione archivio informatico delle rassegne stampa



DESCRIZIONE

L'obiettivo operativo della Pos Stampa per l'anno 2012 è l'avvio alla gestione e comunicazione del progetto denominato Portale Multicanale Metropolitano previsto nell'ambito dell'attuazione della Misura 6.2 Azione C) "Società dell'Informazione" del PIT n. 3 del POR PUGLIA 2000-2006. Sono 14 i comuni coinvolti oltre alla Provincia e a Bari che è il capofila del progetto.

ATTIVITÀ		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
		1°Sem.	2°Sem.	1°Sem.	2°Sem.	1°Sem.	2°Sem.
1	Verifica dello stato di attuazione del progetto	marzo					
2	verifica attivazione/organizzazione del back office dei vari servizi e funzionalità previste dal PIT						
3	Creazione dell'elenco dei referenti del progetto						
4	Organizzazione di incontri per gruppi di lavoro						
5	Predisposizione prime linee guida per condividere modalità di lavoro	giugno					
6	Aggiornamento del front end del portale in base alle funzionalità attivate		luglio-agosto				
7	Verifica della funzionalità		agosto				
8	Incontri di verifica in vista della messa on line		agosto				
9	Messa on line		settembre				
10	avvio attività di comunicazione		settembre				
	attività di comunicazione		dicembre				

output 1		indicatore		target	
				2012	2013
					2014
Miglioramento della diffusione delle informazioni on line		rispetto dei tempi di messa on line imposti dalla Regione		100%	
outcome 1		indicatore		target	
				2012	2013
					2014
Monitoraggio delle attività di avvio alla gestione del PMM		verifica attività di back office		3 verifiche	



Indicatori di attività

- Atti, documenti ed interventi predisposti a supporto di manifestazioni e convegni
- Comunicati stampa
- Conferenze stampa
- Rapporti con le autorità pubbliche
- Rapporti con la stampa e mezzi di informazione
- Rassegna stampa giornaliera



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	4
B	1
A	-
Totale	10



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE, GRUPPI CONSILIARI E COMMISSIONI CONSILIARI



Descrizione del servizio erogato

- Controllo e monitoraggio sul Sistema Informativo della Segreteria Generale ai fini del corretto perfezionamento, numerazione, pubblicazione ed esecutività delle Delibere CC e successiva conservazione degli atti amministrativi informatici
- Manutenzione evolutiva del Sistema Informativo della Segreteria Generale, in base alle nuove esigenze organizzative, ed adeguativa, in relazione alla sopravvenienze normative con riferimento alle Delibere di Consiglio: analisi delle procedure amministrativo-informatiche ed adozione circolari normative per le strutture nella specifica materia
- Predisposizione degli ordini del giorno dei lavori del Consiglio Comunale secondo le determinazioni della Conferenza dei Capi Gruppo;
- Notifica degli ordini del giorno ai singoli Consiglieri Comunali ed invio degli stessi agli Organi Istituzionali (Prefetto, Sezione Provinciale di Controllo), agli Assessori ed Uffici Municipali;
- Contatti con i vari Dirigenti per eventuali chiarimenti e/o integrazioni afferenti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- Gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno presentati dai Consiglieri e/o dai gruppi politici presenti in Consiglio;
- Redazione e cura dei verbali delle sedute consiliari;
- Numerazione e conservazione in formato elettronico delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Perfezionamento degli atti deliberati dal Consiglio Comunale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura, fino alla loro esecutività e trasmissione alle singole Ripartizioni;
- Adempimenti necessari alla pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazioni inerenti le attività del Consiglio Comunale;
- Supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa
- Collaborazione con l'Ufficio del Presidente del Consiglio;
- Collaborazione con la Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari;
- Acquisizione dei pareri delle Commissioni Consiliari Permanenti in osservanza alle disposizioni del Regolamento delle Adunanze del Consiglio Comunale;
- Predisposizione degli ordini del giorno delle Commissioni Consiliari secondo le istruzioni dei rispettivi Presidenti, nonché del materiale necessario per le relative riunioni;
- Acquisizione dati attraverso rapporti interlocutori con le

- Ripartizioni per il perfezionamento delle proposte di deliberazione;
- Gestione dell'assistenza alle Commissioni Consiliari e redazione dei relativi verbali;
- Repertorio delle decisioni e delle proposte delle Commissioni;
- Status Amministratori, liquidazione gettoni di presenza e/o indennità, nonché di missione in favore dei Consiglieri Comunali;
- Rimborso spese legali in favore degli Amministratori;
- Adempimenti per il funzionamento dei Gruppi Consiliari.
- Adempimenti istruttori relativi all'adozione e aggiornamento della normativa regolamentare in materia di consiglio comunale, status amministratori, e altre materie di competenza della POS. (es: Reg rimborso spese legali, Reg. Consiglio Comunale ecc.)
- Rimborso degli oneri retributivi e contributivi ai datori di lavoro per permessi concessi ai propri dipendenti per partecipare a sedute di C.C, Commissioni Consiliari Permanenti e Commissioni Comunali Speciali.
- Rimborso spese di viaggio ai consiglieri comunali che risiedono stabilmente fuori del capoluogo del comune per lo svolgimento del proprio mandato.
- Versamento contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi ai rispettivi istituti di previdenza (INPS, INPDAP, Cassa Nazionale Forense, Inarcassa) per gli amministratori lavoratori dipendenti collocati in aspettativa non retribuita e per gli amministratori liberi professionisti, e contatti con le relative casse di previdenza.
- Rimborso del TFR ai datori di lavoro per i dipendenti collocati in aspettativa non retribuita.
- Determinazione e liquidazione indennità di fine mandato al sindaco.
- Pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali, dirigenti comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati ai sensi della L.n. 441/82.
- Pubblicazione del bilancio di previsione sui quotidiani locali e nazionali ex art. 6 L.67/87.
- Comunicazione al Garante per la radiodiffusione e l'editoria delle spese pubblicitarie effettuate nel corso di ogni esercizio finanziario.
- Pignoramenti ex art. 72 bis D.P.R. 602/73.
- Attività di ricerca normativa, consultazione e formulazione di quesiti presso Anci e Ministeri, rapporti e riscontri con altri Comuni.
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dal Comune di Bari.
- Art. 53 comma 14 del D.lgs 165/2001 – Comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi di collaborazione esterna o di consulenza conferiti a soggetti che non siano dipendenti pubblici, dopo aver chiesto e ricevuto dalle Strutture tutti i dati necessari.
- Art. 3 comma 18 della Legge 244/2007 – Comunicazione alla redazione portale, per la pubblicazione sul web, dei dati essenziali (nominativo, oggetto incarico, compenso) relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna, conferiti dall'Amministrazione.
- Art. 34 D.L n. 223/2006, convertito in Legge 248/2006; Compilazione elenchi dei consulenti dell'Amministrazione, indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico, ed inserimento nelle banche dati, accessibili al

pubblico per via telematica.

- Istruttorie relative ai provvedimenti di gestione delle spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari (Capitolo 18826) e delle Commissioni Consiliari (Capitolo 18827) e spese per acquisti (Capitolo 18825)
- Riparto delle risorse assegnate ai gruppi e alle Commissioni e tenuta dei conti delle spese.
- Spese per indennità e diverse per il Collegio dei Revisori.

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE/POS Consiglio, Gruppi e Commissioni Consiliari.				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.6		"					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento: 31/12/2013		"					
				DA PROGRAMMA R.P.P.N. 20		"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5		"					
DESCRIZIONE											
Modifica e aggiornamento del Regolamento in materia di procedimento amministrativo. Si procederà a modificare il vigente Regolamento (approvato con D.C.C. n. 63 del 29.07.2010) sia nella parte dispositiva (il quadro normativo a cui le norme regolamentari fanno riferimento ha subito negli ultimi anni ulteriori significative modificazioni, a seguito, in particolare, delle nuove modifiche ed integrazioni alla legge 241/1990 introdotte dal D.L. 31 maggio 2010, n.78, dal D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104, dal D.Lgs. 13 maggio 2011, n.70, dal D.L.138/2011, dalla L.180/2011, dal D.Lgs.195/2011 e da ultimo dal D.L. 9 febbraio 2012, n.5, convertito con Legge conversione 4 aprile 2012, n.35), sia nella parte contenente l'Allegato A "Unità Organizzative" e l'Allegato B "Tabelle dei procedimenti amministrativi" (numerosi provvedimenti hanno infatti modificato assetto organizzativo e funzionigramma del Comune). Si predisporranno, pertanto, due distinte proposte di delibera. La											
Data termine attività				2012		2013					
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.				
1	Analisi e studio della normativa di riferimento: testo della Legge n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla <u>Legge 11 febbraio 2005, n.15</u> , dal <u>D.L. 14 marzo 2005, n.35</u> , dalla <u>Legge 2 aprile 2007, n.40</u> , dalla <u>Legge 18 giugno 2009, n.69</u> , dal <u>D.L. 31 maggio 2010, n.78</u> , dal <u>D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104</u> , dal <u>D.Lgs. 13 maggio 2011, n.70</u> , dal <u>D.L.138/2011</u> , dalla <u>L.180/2011</u> , dal <u>D.Lgs. 195/2011</u> e da ultimo dal <u>D.L. 9 febbraio 2012, n.5</u> , convertito con <u>Legge di conversione 4 aprile 2012, n.35</u>				X						
2	Studio della Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione avente ad oggetto "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 2, L. 7 agosto 1990 n. 241, nel testo modificato dall'art. 1, D.L. 9 febbraio 2012, n. 5"				X						
3	Modifica della parte dispositiva del Regolamento e predisposizione della proposta di delibera per il Consiglio Comunale				X						
4	Trasmissione della proposta di delibera al Consiglio Comunale				X						
5	Coinvolgimento di tutte le Strutture dell'Ente per revisioni, integrazioni o modifiche delle Tabelle dei procedimenti amministrativi										
6	Modifica dell'Allegato A (Unità Organizzative) e dell'Allegato B (Tabelle dei procedimenti amministrativi) del Regolamento e predisposizione della proposta di delibera per la Giunta Comunale										
7	Trasmissione della proposta di delibera alla Giunta Comunale										
output 1				indicatore		target					
						2012	2013				
Predisposizione della proposta di delibera di C.C. per la modifica della parte dispositiva del Regolamento				Trasmissione della proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione		31/12/2012					
output 2				indicatore		target					
						2012	2013				
Predisposizione della proposta di delibera di G.C. per la modifica dell'Allegato A (Unità Organizzative) e dell'Allegato B (Tabelle dei procedimenti amministrativi) del Regolamento				Trasmissione della proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione							
outcome 1				indicatore		target					
						2012	2013				
Rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni)				Adeguamento del Regolamento in materia di procedimento amministrativo alle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni		50%					





Indicatori di attività

- Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale: n. sedute
- Assistenza e supporto al Presidente del Consiglio Comunale: conferenze dei capi gruppo: n. sedute
- Assistenza e verbalizzazione Commissioni Consiliari: n. sedute
- Determinazioni "Status Amministratori"
- Determinazioni "Spese di rappresentanza" Presidenza del Consiglio



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	9
C	12
B	6
A	1
Totale	28



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA INFORMAZIONI, NOTIFICHE, ARCHIVIO E AFFARI GENERALI



Descrizione del servizio erogato

- **Gestione Albo Pretorio on line (art 32 L.69/2009):**
 - ricevimento richieste da parte degli Uffici Comunali e da vari Enti per affissioni all'Albo Pretorio e restituzione agli stessi degli atti pubblicati, anche in formato elettronico tramite casella PEC;
 - adozione certificati di pubblicazione sottoscritti con firma digitale;
 - controllo e Monitoraggio sul Sistema Informativo della Segreteria Generale ai fini della corretta repertori azione, pubblicazione degli atti;
 - manutenzione evolutiva del Sistema Informativo della Segreteria Generale, in base alle nuove esigenze organizzative, ed adeguativa, in relazione alla sopravvenienze normative con riferimento alla pubblicazione degli atti: analisi delle procedure amministrativo-informatiche ed adozione circolari normative per le strutture nella specifica materia, collaudi di nuove componenti HW e SW inerenti la pubblicazione e l'archiviazione sostitutiva degli atti;
- **Predisposizione per la nomina di rappresentanti del Comune nei Consigli di Amministrazione di vari Enti ed Istituti, con esclusione di quelle che appartengono alla competenza specifica di altri Uffici Municipali (Revisori dei Conti, Consigli Amministrazione, Società a capitale pubblico locale e Società partecipate indirettamente ecc.);**
- **Aggiornamento degli Albi dei giudici popolari delle varie Corti;**
- **Regolamentazione giuridica dell'uso degli strumenti TCL (es. fonia mobile) da parte di amministratori e dipendenti**
- **Adempimenti relativi alla protocollazione e archiviazione degli atti:**
 - gestione SW Protocollo Unico Informatico (DPR 445/00): controllo sul regolare funzionamento, analisi dell'organizzazione e delle esigenze degli uffici, manutenzione adeguativa ed evolutiva del SW con relativi collaudi delle nuove componenti Hw e SW
 - organizzazione della gestione documentale con articolazione dell'ente in una o più aree organizzative omogenee; decentramento della ricezione e dell'invio della corrispondenza cartacea attraverso le UOR Protocollo delle varie Ripartizioni/Circoscrizioni; individuazione e aggiornamento UOR di protocollazione, regolamentazione accessi al sistema informatico per la protocollazione e stampa registro di protocollo, gestione registro d'emergenza, dematerializzazione corrispondenza interna ed esterna (in collaborazione ocn Direzione Generale e Ripartizione Innovazione Tecnologica),
 - gestione caselle di posta interna istituzionale e della casella PEC istituzionale
 - adempimenti regolamentari sull'archiviazione atti (titolario di

calssificazione, massimario di scarto ecc.)

- gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico, nonché dell'archivio corrente della Segreteria Generale: gestione appalto per l'esternalizzazione archivio
- introduzione di un Sistema informatizzato di gestione documentale
- Ufficio Notifiche
- Gestione cartelle esattoriali Equitalia:
 - ricezione della notifica delle cartelle esattoriale ed avvisi di pagamento relativi a tributi, sanzioni, canoni riscossi a mezzo ruolo
 - verifica ritualità della notifica
 - smistamento delle cartelle, individuando in relazione al codice tributo la ripartizione competente alla liquidazione
 - verifica che nel termine perentorio risultante dall'atto la ripartizione competente provveda alla liquidazione ovvero all'impugnazione della cartella con sospensione dell'efficacia del titolo esecutivo

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				ARCHIVIO E AFFARI GENERALI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____				Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE											
GESTIONE SERVIZIO AGGIUNTIVO DI INFORMATIZZAZIONE DEI REGISTRI DELLE PRATICHE EDILIZIE IN AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO DI INVENTARIAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI BARI.											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Adozione determinazione dirigenziale per ampliamento servizio aggiuntivo di informatizzazione dei registri				X						
2	Stipula contratto per lo svolgimento del servizio aggiuntivo				X						
3	Consegna dei lavori inerenti i registri delle concessioni edilizie				X						
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
output 1				indicatore				target			
								2012		2013	2014
Uniformità del servizio di inventariazione e gestione delle				Realizzazione schedatura informatizzata dei dati							
outcome 1				indicatore				target			
								2012		2013	2014
Riduzione dei tempi di ricerca e di consultazione delle serie archivistiche				Rintracciabilità di ciascuna pratica inerente le licenze							



Indicatori di attività

- Formazione Albo Giudici Popolari
- Rilascio certificazioni inizio e cessazione attività
- Erogazione contributi associativi ad Enti ed associazioni
- Contratti per centrale telefonica e telefoni
- Ricezione di posta in arrivo e smistamento
- Spedizione degli atti e della corrispondenza del Comune di Bari
- Albo Pretorio on line
- Informazioni tramite messi
- Notifiche tramite messi



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	10
B	31
A	3
Totale	46



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E GESTIONE DELL'AUTOPARCO



Descrizione del servizio erogato

- Esercizio degli autoveicoli di proprietà comunale, con esclusione di quelli in dotazione dell'AMAF e alla Polizia Municipale;
- Manutenzione e riparazione dei suddetti veicoli;
- Gestione impianto di lavaggio degli autoveicoli e motoveicoli di proprietà comunale;
- Adempimenti amministrativi e contabili (acquisto e contabilità di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ecc., pratiche relative all'assicurazione dei mezzi, ed incidenti stradali, al pagamento delle tasse di circolazione e di trasporto merci, alle immatricolazioni ed ai collaudi annuali, all'esecuzione di lavori di riparazione presso terzi, ecc.);
- Pareri ed incombenze amministrative e tecniche inerenti l'acquisto e le permuta dei mezzi di trasporto di cui sopra;
- Incombenze relative alle attività ed adempimenti correlati al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003;
- Adempimenti relativi all'Albo dei beneficiari di provvidenze

									DA OBIETTIVO DI MANDATO N. ____												
									DA PROGRAMMA R.P.P. N.70												
									DA OBIETTIVO STRATEGICO N.5												
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS				Ripartizione Segreteria Generale - Posizione Organizzativa strutturale Protezione dei dati personali e Gestione dell'autoparco																	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012																	
DESCRIZIONE																					
Razionalizzazione costante e continua dell'utilizzo delle autovetture di servizio e conseguenziale realizzazione di economie gestionali.																					
				Data termine attività																	
				2012		2013		2014													
	ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.												
1	Rottamazione di almeno nr. 20 autoveicoli obsoleti				31/12/2012																
2	Integrazione della flotta con massimo il 50% di unità dismesse mediante noleggio di autovetture EURO 5 alimentate con carburante a basso impatto ambientale, in esecuzione delle disposizioni della G.M. (delibera n. 555/2010)				31/12/2012																
	output 1			indicatore		target															
								2012	2013	2014											
	Rottamazione e sostituzione solo di parte autovetture obsolete			riduzione di almeno 20 unità delle auto di proprietà dell'ente		acquisizione di 8 auto a noleggio Euro5															
	outcome 1			indicatore		target															
								2012	2013	2014											
	Razionalizzazione della gestione della flotta aziendale e riduzione dei costi di gestione			Economia di gestione pari a € 20000,00 /annui		nessun costo per la manutenzione e delle auto a noleggio															
	outcome 2			indicatore		target															
								2012	2013	2014											
	Maggiore efficienza e affidabilità delle autovetture a disposizione dell'ente, minore impatto sull'ambiente., inferiori costi di gestione			30% di auto della flotta comunale sempre in perfetta efficienza		riduzione di oltre il 50% emissioni di gas inquinanti da parte della															



						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 06	
						"La Città Policentrica della Trasparenza e della efficienza Amministrativa"	
						DA PROGRAMMA R.P.P. N. 70	
						"Relazione previsionale programmatica"	
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5	
						Sviluppo di pratiche innovative al servizio della semplificazione della trasparenza dell'efficienza	
RIPARTIZIONE		Segreteria Generale - Posizione Organizzativa strutturale protezione dei dati Personali e gestione dell'autoparco - Articolazione Protezione dei dati					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento			
DESCRIZIONE		Coinvolgimento di tutte le articolazioni dell'Ente alla partecipazione attiva dell'esame e gestione in maniera decentrata di tutte le problematiche inerenti la costante applicazione del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.					
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
3	Aquisizione del programma applicativo per la gestione del Documento programmatico sulla Sicurezza ed installazione dell'Unità centrale	28-feb-12					
4	Redazione del 1° DPS in maniera automatizzata direttamente dall'unità centrale dell'applicativo	31-mar-12					
5	Installazione periferiche applicativo - Una unità per ogni responsabile del trattamento dati		31-dic-12				
6	Piano di Formazione personale in materia di protezione dei dati personali riservato alla Dirigenza ed ai quadri intermedi dell'Ente		31-dic-12				
7	Formazione on line riservata a tutti gli incaricati del trattamento dell'ente mediante integrazione		31-dic-12				
8	Aggiornamento costante DPS dalle periferiche						
9	redazione DPS mediante acquisizione dati direttamente dai responsabili dell'Ente mediante l'utilizzo delle periferiche dell'applicativo						
10							
output 1		indicatore		target			
Aquisizione del programma applicativo per la gestione del Documento programmatico sulla Sicurezza ed installazione dell'Unità centrale		Predisposizione atti. - Analisi di mercato. - Individuazione del prodotto		Individuazione fond. - Adozione atti.			
		Aquisizione del programma applicativo per la gestione del Documento programmatico sulla Sicurezza ed installazione dell'Unità centrale					
output 2		indicatore		target			
redazione DPS mediante acquisizione dati direttamente dai responsabili dell'Ente mediante l'utilizzo delle periferiche dell'applicativo		Installazione software centralizzato		2012 redazione DPS da software centralizzato		2013	2014
		Installazione software decentrato					
outcome 1		indicatore		target			
Redazione DPS da programma informatico applicativo		Aquisizione dati		2012 Adozione DPS da unità centralizzata		2013	2014
outcome 2		indicatore		target			
Partecipazione attiva esame e gestione decentrata problematiche inerenti la protezione dei dati personali		Partecipazione ai percorsi formativi programmati		2012 realizzazioni di due distinti percorsi formativi in house uno indirizzato alla dirigenza ed ai quadri dell'Ente e l'altro - da realizzare on line ampliando la piattaforma informatica in uso per la redazione del DPS		2013	2014



Indicatori di attività

- Gestione diretta dei servizi comunali interni con esclusione della Ripartizione Corpo di Polizia Municipale



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	1
B	17
A	-
Totale	19



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI



Responsabile

DE MARIA ANGELO



Descrizione del servizio erogato

- Segreteria delle Commissioni elettorali circondariale e comunale e delle sottocommissioni;
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Commissioni elettorali sottocommissioni.



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STATO CIVILE



Descrizione del servizio erogato

- Rilascio certificazioni;
- Tenuta archivio di stato civile;
- Compilazione schede statistiche e raccolta schede per formazione indici annuali;
- Trascrizione sentenze di rettifiche di atti di stato civile;
- Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio;
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio (parte I);
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio provenienti da altri Comuni e dall'estero;
- Pubblicazioni albo e rilascio relativi nulla-osta;
- Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti;
- Trascrizione matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri comuni;
- Trascrizioni atti di matrimoni concordatari e di culti vari;
- Trasposizione di matrimoni concordatari celebrati in altri comuni (parte II serie B);
- Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze, di dispensa o nullità di matrimonio;
- Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciati all'estero (legge 218/95);
- Sentenze di separazioni personali;
- Ricorsi per cessazioni;
- Improcedibilità;
- Redazione atti di nascita e di morte con relativi adempimenti;
- Trascrizione atti di nascita e di morte provenienti da altri comuni e dall'estero;
- Compilazione elenchi dei nati, elenchi dei morti ed elenchi dei nati immaturi, da inoltrare all'ufficio d'igiene, elenco dei morti da inoltrare alla Questura,

all'Ufficio Regionale del Lavoro, certificati di morte da inviare al Casellario Giudiziario;

- Redazione atti di riconoscimento e relativi adempimenti;
- Trascrizione decreti di riconoscimenti e disconoscimenti;
- Trascrizione decreti di affiliazione, adozioni semplici e speciali, legittimazioni, cambio di nomi e cognomi;
- Trascrizioni decreti di acquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza;
- Rapporti con la Procura e collegamenti con l'Anagrafe ed i Servizi Elettorali;
- Annotazioni ex art 36 e 98 DPR 396/00;
- Annotazioni tutele, interdizioni, amministrazioni di sostegno;
- Annotazioni matrimoni e decessi;
- Riconciliazioni a seguito di separazioni personali;
- Trascrizioni sentenze straniere di divorzio.



POS STATO CIVILE CATERINA DI COSMO							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1				Data raggiungimento 31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Organizzazione di una postazione addetta al servizio ricezione ed evasione per via telematica delle richieste di certificazione di stato civile di competenza della Sede Centrale (Quartieri Murat e San Nicola), pervenute dagli uffici Periferici. La finalità di tale obiettivo è di favorire il cittadino che in tal modo, per tutta la certificazione di Stato Civile antecedente il 1993 di competenza della Sede Centrale, potrà agevolmente recarsi presso l'ufficio che ritiene più facilmente raggiungibile ed ottenerlo presso quella stessa sede, pur se la stessa certificazione deve essere redatta dalla sede centrale, non essendo computerizzata e che quindi va ricavata dai registri cartacei depositati presso la stessa sede centrale. Servizi di certificazione on line mediante PEC							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Attivazione della postazione addetta al servizio ricezione ed evasione per via telematica delle richieste di certificazione di Stato Civile	30-giu					
2	Introduzione Richieste e rilascio certificati a mezzo PEC		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
				2014			
Attivazione della postazione per la ricezione ed evasione in via telematica delle richieste di certificazione di Stato Civile di competenza della Sede Centrale pervenute dagli Uffici Periferici		1 postazione		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
				2014			
Questa innovativa procedura produrrà un più elevato profilo di efficienza ed efficacia aumentando il grado di soddisfazione della cittadinanza		percentuale di miglioramento		100%			



Indicatori di attività

- Adempimenti propedeutici e consequenziali agli atti
- Predisposizione di atti di cittadinanza, di divorzio e di volontaria giurisdizione
- Predisposizione di atti di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio
- Rilascio di certificazione informatizzata e storica (compresa quella dell'ufficio corrispondenza)



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANAGRAFE, LEVA E PENSIONI



Descrizione del servizio erogato

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989- D.P.R. 445/2000- D.P.R. 642/1972- L. 241/1990 - D. LGS. 196/2003 - R.D. 773/1931 - T.U.L.P.S.; D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; D.M. 02/08/2005

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione residente sia informatizzato, che cartaceo, comportante la regolare tenuta delle schede di famiglia in ordine di area di circolazione, delle schede individuali in ordine alfabetico e delle schede di convivenza (artt. 20, 21, 22, 23, 24 e 25 D.P.R. 223/89);
- Gestione delle schede di famiglia, individuali e di convivenza (schedario eliminati per emigrazione e/o per decesso) -artt. 20, 21, 22 e 26 D.P.R. 223/89;
- Gestione del Pubblico Registro dei residenti temporanei (corrispondenza con i relativi Comuni per iscrizioni e/o cancellazioni art. 32 D.P.R. 223/1989);
- Gestione del Pubblico Registro dei senza fissa dimora e dei senza tetto (art. 2 L. 1228/1954 e D.G.M. n. 760/2005);
- Aggiornamento e revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito del censimento generale della popolazione residente (art. 46 D.P.R. 223/1989);
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, per decesso e per irreperibilità (artt. 11 e 18 D.P.R. 223/1989);
- Accettazione istanze di nuove iscrizioni anagrafiche, richiesta di accertamenti miranti a verificare il requisito della sussistenza della dimora abituale del richiedente, corrispondenza con i Comuni di provenienza, per la trasmissione della richiesta necessaria per la relativa cancellazione anagrafica (artt. 7, 13, 18 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione richieste di variazione di indirizzo a seguito di trasferimenti, scissioni e/o unificazioni di nuclei familiari, richiesta di accertamenti mirante a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale dei richiedenti, corrispondenza con i medesimi, per la relativa consequenziale comunicazione (artt. 13 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione istanze di variazioni di intestatari di schede di famiglia a seguito di trasferimento o decesso del precedente intestatario (relativa verifica);
- Richiesta di notizie necessarie alla regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente, anche a seguito di comunicazioni formali da parte di ufficiali giudiziari, studi legali, etc. (artt. 16 e 19 del D.P.R. 223/1989);
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici, necessari per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
- Ricorsi in materia di certificazioni anagrafiche (art. 36 D.P.R. 223/89);
- Rilascio certificazione anagrafica computerizzata e storica, richiesta da privati, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori e/o esercenti il Pubblico Servizio,

- anche se richiesta tramite corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax, etc.) (artt. 33 e 35 D.P.R. 223/89; D.P.R. 642/1972; artt. 7, 16, 40 e 41 D.P.R. 445/2000; D. LGS. 196/2003);
- Rilascio carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S.- D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000; art. 54 D.LGS. 267/2000);
 - Redazione ed aggiornamento semestrale del Piano di Sicurezza Comunale per emissione C.I.E. (D.M. 02/08/2005);
 - Gestione archivio schede carte d'identità (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S. - artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000- D. LGS- 196/2003- art. 54 D.LGS. 267/2000);
 - Registrazione di protocollo (art. 53 e ss. D.P.R. 445/2000)
 - Autenticazione di copie di documenti (art. 18 D.P.R. 445/2000);
 - Autenticazione delle sottoscrizioni (art. 21 D.P.R. 445/2000);
 - Legalizzazione di fotografie (art. 34 D.P.R. 445/2000); Verifiche sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, richieste da parte di Enti Pubblici, Gestori ed Esercenti di Pubblico Servizio (artt. 46- 47- 71- 72 D.P.R. 445/2000);
 - Accertamenti disposti d'ufficio e/o su istanza di parte, necessari a regolarizzare la posizione anagrafica di persone iscritte e non nell'Anagrafe della Popolazione Residente e consequenziali comunicazioni ai soggetti interessati e/o alla competente autorità di P.S. (artt. 15, 16 e 19 D.P.R. 223/1989).

DECR. LEGISL. N. 30 ANNO 2007

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione Residente dei cittadini dell'Unione, afferente la libera circolazione, ingresso e soggiorno dei medesimi e dei loro familiari, anche extracomunitari, che Li accompagnano o che Li raggiungono nel territorio degli Stati membri (verifica dei previsti requisiti);

D.P.R. 223/1989; L. n. 470/1988 e D.P.R. n. 323/1989

- Gestione dell'Anagrafe della Popolazione dei cittadini Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.-;
- Compilazione dei modelli A.P.R. 4 afferenti le variazioni anagrafiche verificatesi e relativo invio della stesse all'ISTAT;
- Aggiornamento delle schede individuali e di famiglia archiviate prima dell'istituzione dell'A.I.R.E.;
- Trasmissione settimanale dei dati ANAG – AIRE al Ministero dell'Interno;
- Corrispondenza con tutte le Sedi Consolari.

D. LGS. 285/1992 – NUOVO CODICE DELLA STRADA

- Comunicazione all'ufficio centrale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri delle variazioni anagrafiche comportanti l'aggiornamento della residenza sulle patenti e sulle carte di circolazione (art. 116, co. 11).

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D. LGS. 267/2000

- Adempimento degli obblighi in materia di Vigilanza Anagrafica (art. 12 L.

1228/1954; artt. 51 e ss. D.P.R. 223/1989; art. 54 D. LGS. 267/2000).

DECRETO INTERMINISTERIALE 06/10/2001; CIRC. MIACEL 1/2001

- Effettuazione e gestione periodica dell'allineamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente con l'Anagrafe Tributaria gestita dall'Agenzia delle Entrate.

D.P.R. 237/1964

- Formazione, tenuta e pubblicazione della lista di leva;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Compilazione elenco mensile immigrati ed emigrati su Mod. 210 per il Distretto Militare e dell'elenco trimestrale dei deceduti dai 17 ai 45 anni;
- Pubblicazione lista dei renitenti;
- Vidimazione congedi militari;
- Rilascio certificati esito di leva;
- Collegamento con l'Ufficio Militare di Leva, con il Distretto Militare e con la Capitaneria di Porto.

L. 903/1965, L. 289/2002, L. 326/2003, L.133/2008 R.D. 677/1927, R.D. 704/1933, L. 521/1952;

- Gestione dell'Anagrafe dei pensionati I.N.P.S. e relative comunicazioni (art. 34 L. 903/1965, art. 31 L. 289/2002, art. 46 L. 326/2003, art. 20 L.133/2008);
- Gestione schedario pensionati Ministero del Tesoro e relative comunicazioni (art 23 R.D. 677/1927, art. 54 R.D. 704/1933, art. 11 L. 521/1952);
- Gestione schedario pensionati I.N.P.D.A.P.- Ministero del Tesoro ed altri Enti. Comunicazioni
- afferenti i decessi ed i matrimoni dei vedovi e/o vedove che percepiscono pensione di reversibilità.

D.P.R. 396/2000

- Aggiornamento del Pubblico Registro della Popolazione Residente a seguito di modifica del nome (art. 36 D.P.R. 396/2000).

LEGGE N. 88/2005; D. LGS. N. 82/2005

- Gestione della partecipazione all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e dello strumento di collegamento informatico S.A.I.A. (Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico) per il costante aggiornamento di tale indice.
- Autorizzazioni al trasporto salme e adempimenti comunali inerenti i trasporti funebri.
- Autorizzazione alle cremazioni ed autorizzazione alla tenuta/dispersione delle ceneri

										DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6	
										"	
										DA PROGRAMMA R.P.P. N.150	
										"	
										DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 -5	
										"	
RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI - POS ANAGRAFE - LEVA MILITARE E PENSIONI EMANUELE VALERIO											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 - 5		Data raggiungimento		31/12/2013							
DESCRIZIONE											
SI INTENDE PROSEGUIRE AD INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIZZATO ASCOT WEB GLI ATTI DI NASCITA DELL'ANNO 1992, FORMATI PRESSO GLI UFFICI DI CARBONARA, PICONE-POGGIOFRANCO, INOLTRE, SOLO RELATIVAMENTE ALLE SEDI MURAT E CARBONARA SI PROCEDERA' ANCHE ALL'INSERIMENTO DEGLI ATTI DI MATRIMONIO CELEBRATI E/O TRASCRITTI NELL'ANNO 1992 PER UN TOTALE DI 9.500 ATTI. POICHE' L'OBIETTIVO RISULTA ESSERE ONEROSO SARA' ESPLETATO IN SINERGIA CON LE PP. OO. SS. STATO CIVILE E COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI.											
Data termine attività											
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Attività propedeutiche all'inserimento degli atti di nascita e di matrimonio del quartiere Carbonara e parte degli atti di nascita del quartiere Picone			30-giu							
2	Inserimento di 1043 atti di nascita e di matrimonio del quartiere Carbonara e parte degli atti di nascita del quartiere Picone				31-dic						
3	Attività propedeutiche all'inserimento degli atti di nascita del quartiere Picone										
4	Inserimento di 1000 atti di nascita quartiere Picone										
output 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
Inserimento degli atti di matrimonio Quartiere Carbonara e Picone				numero di atti inseriti		1043					
output 2				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
Inserimento degli atti di nascita Quartiere Picone				numero di atti inseriti							
outcome 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
Rilasciare, in tempo reale ed anche on-line, usufruendo delle tecnologie interconnesse con tutti gli uffici della Ripartizione, la certificazione ed i relativi estratti concernenti le nascite ed i matrimoni degli anni esaminati e degli uffici suindicati rendendo un servizio sempre più rispondente alle esigenze dell'utenza				Percentuale di utenza		50%					

POS ANAGRAFE - LEVA MILITARE E PENSIONI EMANUELE VALERIO									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento 31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Assicurazione dei servizi istituzionali a domicilio per utenti impossibilitati a deambulare. Tale servizio sarà assicurato, previa prenotazione da parte della persona interessata, mettendo a disposizione della POS scrivente un'autovettura di servizio ed un dipendente regolarmente autorizzato per assicurare i servizi di che trattasi. Si ritiene opportuno evidenziare che, tale procedura oltre ad essere in linea con il programma del Sindaco, è da ritenersi assolutamente realizzabile, in considerazione del costo irrisorio che l' Ente Pubblico dovrà sostenere (circa 50 € al mese per indennità di disagio lavoro da retribuire al dipendente da impegnare). Prenotazioni on line di appuntamenti e istanze e rilascio certificazione mediante PEC.									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Valutazione ed organizzazione delle risorse da impegnare per la realizzazione del programma da attuare. Selezione del personale che assicurerà i servizi suindicati.				30-giu					
2 Definizione ed attuazione del programma.					31-dic				
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Attuazione del programma per servizi a domicilio e on line				numero domande soddisfatte		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Tale procedura produrrà un più elevato profilo di efficienza ed efficacia aumentando il grado di soddisfazione della cittadinanza				incremento servizi a domicilio e on line		70%			



Indicatori di attività

- Adempimenti relativi all'aggiornamento di dati al cartaceo e banca dati
- Predisposizione di pratiche immigratorie, emigratorie, AIRE e variazioni di domicilio;
- Predisposizione pratiche ufficio pensioni;
- Predisposizione pratiche ufficio leva;
- Rilascio di certificazione informatizzata, storica (compresa quella dell'ufficio corrispondenza) e Carte d'Identità.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	10
C	30
B	13
A	7
Totale	60



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI



Descrizione del servizio erogato

- Organizzazione, snellimento, omogeneizzazione delle procedure e coordinamento dell'attività degli Uffici periferici facenti capo alla Ripartizione nelle materie di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Toponomastica.



POS COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI - ISABELLA LANZOLLA									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento 31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Collocazione, in ogni singolo ufficio periferico, di una postazione deputata ad accettare le richieste di tutti i certificati di Stato Civile relativi ad eventi antecedenti il 1993, attraverso l'utilizzo del sistema telematico, evitando il disagio all'utenza di spostarsi presso i vari uffici sparsi sul territorio barese. Prenotazioni on-line di appuntamenti e servizio di certificazione on-line mediante PEC									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Attivazione delle postazioni previste in ogni singolo ufficio periferico				30-giu					
2 Introduzione Richieste e rilascio certificati a mezzo PEC					31-dic				
output 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Attivazione delle postazioni per la ricezione ed evasione in via telematica delle richieste di certificazione di Stato Civile di competenza degli Uffici Periferici				11 postazioni		100%			
output 2				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Istanze prodotte telematicamente				incremento		40%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Questa innovativa procedura produrrà un più elevato profilo di efficienza ed efficacia aumentando il grado di soddisfazione della cittadinanza				incremento rilascio telematico		40%			



Indicatori di attività

- Attività di collegamento con altri Comuni della Repubblica, c.d. “richiedenti” ed “esportanti”;
- Rapporti con Ufficio Territoriale del Governo in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica;
- Attività connesse, propedeutiche e consequenziali, alla formazione degli atti di competenza degli Uffici Periferici, nelle materie interessate dallo stesso Coordinamento;



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	9
C	28
B	17
A	2
Totale	56



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPROVVIGIONAMENTO ED ECONOMATO



Descrizione del servizio erogato

- Approvvigionamento e distribuzione di tutto il materiale (carte d'identità, diritti di segreteria, moduli per la certificazione, cancelleria, stampati, igienico-sanitario, etc.) e di tutti i beni mobili necessari al funzionamento della Ripartizione;
- Controllo dell'attività dell'Ufficio Cassa della Ripartizione in ordine alla riscossione (e relativo versamento alla Tesoreria Comunale) dei diritti incassati quotidianamente attraverso l'attività del rilascio della certificazione e delle carte d'identità;
- Inventariazione di tutti i beni mobili e tenuta dei relativi registri;
- Assistenza, attraverso operazioni di controllo e di reintegro mensile per le somme occorrenti, all'attività dell'ufficio spedizione posta della Ripartizione, dotata di affrancatura autonoma, in ordine alle spese sostenute per la spedizione della corrispondenza;
- Controllo dell'attività delle ditte che forniscono i beni e di quelle che provvedono alla manutenzione di tutte le attrezzature informatiche e non, in dotazione alla Ripartizione.
- Affari Generali: redazione atti amministrativi facenti capo alla Direzione, rilevazione attività della Ripartizione ad esempio ai fini della compilazione e trasmissione delle schede per i progetti obiettivo, compilazione e trasmissione tabelle del Conto Annuale del Personale, rilevazioni trimestrali per il controllo di gestione, rilevazioni ai fini del ciclo delle performance ecc.



POS APPROVVIGIONAMETO ECONOMATO ED AFFARI GENERALI - MARIATERESA VOX									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
OBIETTIVO DI MANDATO N° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5. Realizzazione di un programma relativo alla riscossione degli importi attinenti a C.I.- C.I.E- certificazione e diritti di segreteria - utilizzando bollo virtuale o pagamenti on-line.									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Analisi e considerazioni relative alle azioni da intraprendere per la riscossione degli importi relativi alla certificazione su descritta				30-giu					
2 Individuazione delle Ditte, indagine concernente i servizi proposti, richiesta preventivi e valutazione dell'offerta economica.					31-dic				
output 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Attuabilità del programma da realizzare				Determinazione dei servizi da richiedere		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Agevolazione dell'utenza attraverso l'utilizzo del pagamento on line o con bollo virtuale				Percentuale di utenza		100%			
outcome 2				indicatore		target			
						2012	2013	2014	
Agevolazione dei dipendenti impegnati all'erogazione di tali servizi				Riduzione percentuale maneggio denaro		100%			

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.2				Data raggiungimento		31/12/2012				
DESCRIZIONE										
OBIETTIVO DI MANDATO N° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5. Realizzazione di un programma che consenta la prenotazione on line degli appuntamenti										
Data termine attività										
				2012		2013		2014		
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Analisi e considerazioni relative alle azioni da intraprendere per la realizzazione del servizio sopra descritto			30-giu						
2	Individuazione delle Ditte, indagine concernente i servizi proposti, richiesta preventivi e valutazione dell'offerta economica.				31-dic					
output 1				indicatore		target				
						2012	2013	2014		
Attuabilità del programma da realizzare				Determinazione dei servizi da richiedere		100%				
outcome 1				indicatore		target				
						2012	2013	2014		
Definizione modalità e costi per la realizzazione del servizio				conclusione dello studio di fattibilità		31-dic				



Indicatori di attività

- N. carte d'identità utilizzate
- N. diritti di segreteria utilizzati
- N. fatture, c/c e versamenti valori relativi all'approvvigionamento del materiale di consumo



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	1
B	3
A	1
Totale	7



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISCRIZIONI – CANCELLAZIONI



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria e adempimenti esecutivi e consequenziali relativi alle iscrizioni e alle cancellazioni delle liste elettorali in occasione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste e della revisione straordinaria che precede ogni elezione;
- Compilazione dei verbali delle revisioni dinamiche e semestrali dell'Ufficiale Elettorale e delle Commissioni Elettorali Circondariali;
- Stampe delle liste generali e sezionali, degli elenchi di variazione delle liste
- Aggiornamento delle liste Elettorali Generali per cambi di domicilio, cambi di sezione, cancellazioni per trasferimento di residenza, decesso, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorato passivo
- Aggiornamento dei fascicoli personali;
- Aggiornamento delle liste delle Commissioni elettorali circondariali e Commissione elettorale comunale;
- Cambi di indirizzo sulle schede elettorali, sulla lista generale e sezionale e aggiornamento matrimoni, titoli di studio e professioni;
- Variazioni delle Circoscrizioni elettorali e dei collegi provinciali;
- Corrispondenza e altri adempimenti di carattere generale;
- Rilascio certificati elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori effettivi e dell'Albo degli scrutatori aggiunti;
- Ricezione, istruttoria ed inoltro alla Corte di Appello delle istanze degli aspiranti Presidenti di seggio;
- Stampa e rilascio tessere elettorali
- Stampa e spedizione per variazioni delle etichette conoscitive ai cittadini
- Aggiornamento delle Liste Aggiunte per le Province di Trento e Bolzano e per Regione Val D'Aosta
- Aggiornamento posizione elettorale dei cittadini italiani residenti all'estero
- Impianto, aggiornamento ed eliminazione delle targhette metalliche relative agli elettori

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6			
				"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 160			
				"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4-5			
				"			
RIPARTIZIONE Servizi demografici elettorali e statistici - POS Iscrizioni e cancellazioni dell'Ufficio Elettorale - Antonia Alongi							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4-5		Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE							
Alla luce del nuovo sviluppo della popolazione rispetto al territorio e delle ultime novità legislative, in particolare in materia di Province, revisione delle sezioni elettorali. Recupero crediti elettorali per somme anticipate dal Comune e non rimborsate da Regione, Provincia e Stato							
Data termine attività							
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Individuazione nuovi confini territoriali		30-giu					
Revisione consistenza nuove sezioni. Recupero crediti elettorali per somme anticipate dal Comune e non rimborsate dalla Regione Puglia			31-dic				
2							
3 Recupero crediti elettorali per somme anticipate dal Comune e non rimborsate dalla Provincia di Bari							
4 Recupero crediti elettorali per somme anticipate dal Comune e non rimborsate dallo Stato							
5							
6							
output 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Mappatura del territorio, individuazione nuova consistenza sezioni e consegna etichette adesive ai cittadini		percentuale rispetto al numero totale di sezioni		100%			
output 2		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Predisposizione atti per recupero crediti dalla Regione Puglia		percentuale		100%			
output 3		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Predisposizione atti per recupero crediti dalla Provincia di Bari e dallo Stato		percentuale					
outcome 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Favorire l'esercizio del diritto di voto e l'informazione ai cittadini sulle sezioni di appartenenza		incremento diffusione on line delle informazioni		70%			
outcome 2		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Incasso importi crediti verso Regione		€ 1,200.000,00		75%			
outcome 3		indicatore		target			
Incasso importi crediti verso Provincia di Bari e Stato		€ 1.500.000,00					



Servizi demografici elettorali e statistici - POS Iscrizioni e cancellazioni dell'Ufficio Elettorale - Antonia Alongi							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012				
Incremento istanze prodotte e certificazioni rilasciate mediante PEC, per consentire una maggiore fruizione on-line da parte dei cittadini ed una conseguente migliore organizzazione dell'ufficio							
Data termine attività							
		2012	2013		2014		
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Riorganizzazione attività back-office		30-giu					
Riorganizzazione attività front-office con particolare riferimento ai servizi on-line			31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Incremento servizi offerti e istanze prodotte on-line		percentuale		60%			
outcome 1		indicatore		target			
				2012	2013	2014	
Incremento certificazioni e documentazione varia rilasciata on-line		percentuale		50%			



Indicatori di attività

- Aggiornamento Albo Presidenti di seggio
- Aggiornamento Albo scrutatori
- Autentica firme sottoscrittori liste
- Commissioni elettorali circondariali
- Rapporti e incontri con Prefettura e Ministero dell'Interno



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	6
B	4
A	2
Totale	17



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STATISTICA E TOPONOMASTICA



Descrizione del servizio erogato

Svolge attività istituzionali inerenti ricerche, statistiche, studi ed analisi, così come di seguito specificato:

- Statistiche demografiche: rilevazioni concernenti il movimento della popolazione (nati e morti), il movimento migratorio, le nuzialità, la mortalità infantile e gli incidenti stradali; calcolo della popolazione residente e presente, ecc.;
- Statistiche economiche: rilevazioni concernenti i prezzi al consumo e gli affitti delle abitazioni con conseguente calcolo dell'inflazione cittadina, le attività economiche, la produzione edilizia, segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo;
- Statistiche per la programmazione economica;
- cura costante dei rapporti con l'ISTAT, il SISTAN, la Camera di Commercio, Enti, altri Comuni e privati cittadini per i servizi di cui sopra;
- Soddisfacimento di richieste aventi natura statistico-economica, effettuate da altri Enti, Assessorati e privati cittadini;
- attribuzione di nuove denominazioni stradali con relativo iter amministrativo in ottemperanza alla Legge 1188 del 23.6.27; Commissione Toponomastica, Segreteria Commissione;
- Fornitura e posa in opera di targhe stradali (adempimenti amministrativi e assistenza tecnica per nuove attuazioni e rifacimenti);
- Rilascio attestazioni per variazioni toponomastiche e comunicazioni ad Enti ed Uffici;
- Assegnazione numerazione civica, sopralluoghi di verifica stato dei luoghi per i diversi adempimenti ecografici;
- Aggiornamento continuo piano topografico, stradario, insulario, itinerari di sezione;
- Revisione onomastica stradale e numerazione civica;
- Aggiornamento periodico con relativa pubblicazione dello Stradario della Città di Bari e delle aree di circolazione suddivise per Circoscrizione e conseguenti adempimenti amministrativi, relativi alla fornitura della suddetta pubblicazione;
- Elaborazione dati territoriali e fornitura degli stessi a chi ne faccia richiesta;
- Censimenti intermedi e generali dell'agricoltura, della popolazione e abitazioni industria e servizi;
- Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei più importanti dati riguardanti la Città di Bari;
- Indagini statistiche in esecuzione al D.Lgs. n. 322 e secondo il programma previsto dal SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		STATISTICA E TOPONOMASTICA							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. __1__		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
OBIETTIVO DI MANDATO n.° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5 : 15° Conclusione delle attività connesse al "CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI". Richiesta e rilascio on-line di attribuzione numeri civici e attestazioni varie mediante l'utilizzo della PEC									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
	ATTIVITA'								
1	Il fase della rilevazione restituzione dei questionari, recupero mancate risposte, recupero sottocopertura delle LAC, rilevazione delle Convivenze,Censimento degli Edifici			30-giu					
2	Confronto risultanze Censimento-Anagrafe contestualmente alle operazioni prettamente censuarie				31-dic				
3	Introduzione della PEC quale principale modalità per richiesta e rilascio certificazioni e attestazioni				31-dic				
	output 1			indicatore		target			
						2012		2013	2014
	Impiego delle liste Anagrafiche Comunali, affiancate da altre liste ausiliarie, e confronto incrociato fra i			131.638 famiglie e 153 convivenze e edifici 33.500 e indirizzi 73.800		100%			
	outcome 1			indicatore		target			
						2012		2013	2014
	Aggiornamento dei dati relativi alla popolazione e alla situazione anagrafica			Confronto schede di famiglia con l'esatto indirizzo di residenza		100%			
	outcome 2			indicatore		target			
						2012		2013	2014
	Incremento istanze prodotte on line			percentuale		50%			



Indicatori di attività

- Calcolo della popolazione ufficiale residente e non
- Calcolo inflazione prezzi al consumo
- Calcolo statistico attività edilizia
- Fornitura dati statistici su richieste varie
- Assegnazione numerazione civica
- Ricerca sezioni per tutti i programmi di lavoro



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	5
B	1
A	1
Totale	9



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE



Responsabile

DE MARIA ANGELO



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SERVIZI SOCIALI



Descrizione del servizio erogato

- Gestione Casa di Riposo ex O.N.P.I;
- Ufficio di Piano e relativa gestione del P.E.G.;
- Infrastrutturazione Sociale;
- Informatizzazione ripartizione;
- Segretariato sociale: gestione appalto di servizi e coordinamento sportelli presso le Circoscrizioni.

RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE / Settore Assistenza Sociale/ Il Direttore De Maria									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/07/2013			
DESCRIZIONE PIANO SOCIALE DI ZONA 2010 2012									
Conclusione della programmazione del Piano Sociale di Zona 2010-2012 mediante il monitoraggio finanziario ed operativo degli interventi previsti, la rilevazione dei dati finanziari relativi alla spesa sociale, il monitoraggio finalizzato alla rilevazione del nr. e del profilo statistico (genere, classe di età, ecc) degli utenti che fruiscono dei diversi servizi. Redazione della Relazione Sociale conclusiva del triennio di Piano Sociale di Zona.									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Condivisione strumenti rilevazione con l'ufficio di Piano					31/10/2012				
2 Costruzione scheda rilevazione utenti					31/11/2012				
3 Trasmissione scheda agli uffici coinvolti					31/12/2012				
4 Rilevazione dati									
5 Monitoraggio finanziario spesa sociale									
6 Condivisione metodologia con tutti i componenti dell'Ufficio di Piano della struttura della Relazione Sociale									
7 Elaborazione ed analisi dati rilevati attraverso il monitoraggio									
8 Realizzazione bozza relazionale									
9 Condivisione con le parti sociali ed il territorio									
10 Trasmisione della relazione della Regione Puglia									
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	
costituzione e aggiornamento banca dati				implementazione banca dati IRS (Istituto Ricerche Sociali)		1			
output 2				indicatore		target			
						2012		2013	
Predisposizione rendicontazione PDZ				nr. Rendicontazione inviate		1			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	
Rispetto del cronoprogramma previsto dalla regione Puglia per l'invio della rendicontazione				Nr. Rilievi posti dalla regione per il mancato rispetto dei tempi					
outcome 2				indicatore		target			
						2012		2013	
incremento conoscitivo delle dinamiche sociali in atto sul territorio comunale				nr. Pubblicazioni prodotte		1			



Indicatori di attività

- Gestione degli affidi;
- Gestione dell'assistenza domiciliare;
- Progettazione e controllo sulla gestione ed erogazione dei contributi e sussidi erogati dalle Circoscrizioni;
- Gestione di ricoveri;
- Gestione di iniziative di aggregazione sociale;
- Tutela dei minori;
- Coordinamento attività con altri Enti;
- Sostegno ad Enti ed Associazioni;
- Gestione risorse finanziarie;
- Gestione procedimenti di aggiudicazione.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	8
Totale	12



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE SOCIO – SANITARIA E DISABILI



Descrizione del servizio erogato

- Modalità e strumenti per l'accesso unico al sistema integrato dei servizi (PUA – UVM);
- Coordinamento attività amministrativa relativa agli strumenti di accesso al sistema integrato degli interventi socio-sanitari;
- Adempimenti in materia di integrazione socio-sanitaria;
- Interventi per la promozione dei diritti delle persone disabili e loro famiglie;
- Politiche sociali nell'area della Salute Mentale;
- Coordinamento attività amministrativa relativa ai servizi in favore delle persone disabili previste nel piano di zona;
- Coordinamento attività amministrativa per la concessione dei benefici economici agli invalidi civili (funzione residuale, ai sensi del DL 78/09 convertito con L.102/09);
- Assegni di cura; Adempimenti in materia di invalidità civile residuali per effetto della delega soppressa con decreto Tremonti.

			DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5								
			"								
			DA PROGRAMMA R.P.P. N.420								
			"								
			DA OBIETTIVO STRATEGICO N.2								
			"								
RIPARTIZIONE			SOLIDARIETA' SOCIALE								
OBIETTIVO OPERATIVO N. ____			Data raggiungimento		31/12/2012						
DESCRIZIONE											
PRESA IN CARICO DI 90 CITTADINI CON DISABILITA' MEDIANTE L'ATTIVAZIONE E/O REVISIONE DI PROGETTI INTEGRATI A CARATTERE SEMIRESIDENZIALI											



Indicatori di attività

- Incontri con l'ASL per la definizione e la regolamentazione delle procedure nell'ambito dell'integrazione S.S. e nei servizi socio sanitari connessi;
- Verifica funzionalità strumenti di welfare di accesso;
- Istruttoria per attivazione progetti assistenza domiciliare disabili;
- Emanazione provvedimenti per autorizzazione inserimenti presso strutture residenziali ed a ciclo diurno di persone con disabilità e malati psichici;
- Procedure per liquidazione in favore dei gestori dei servizi di trasporto;
- Emanazione provvedimenti per l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- Emanazione provvedimenti di concessione, diniego, sospensione o revoca dei benefici economici in materia di invalidità;
- Informazione agli utenti.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5 + 1/2
C	4 + 1/2
B	3
Totale	13



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTORIZZAZIONI, VERIFICHE E CONTROLLI E ASSOCIAZIONISMO



Descrizione del servizio erogato

- Procedimenti amministrativi, ai sensi della L. n. 328/2000, L.R. n. 19/2006 e s. m. e i., Reg. Reg. n. 4/2007, e s. m. e i., relativi a:
 - Autorizzazione al funzionamento delle strutture per minori, per disabili, per anziani, per persone con problematiche psicosociali e per persone con problematiche sociali;
 - Autorizzazione all'esercizio dei servizi indicati nell'art. 46 della L.R. n. 19/2006;
 - Vigilanza e controllo su strutture e servizi ai sensi della L. n. 19/2006 (art. 61) e del Reg. Reg. n. 4/2007 (art. 41)
- Procedimenti amministrativi relativi a:
 - Organizzazioni di volontariato;
 - Autorizzazioni all'esercizio di attività sanitarie e socio sanitarie, ai sensi della L.R. n. 8/2004 e s.m. e i., e del Reg. Reg. n.3/2005;
 - Raccordo con i servizi socio educativi territoriali.
- Istruttoria per iscrizione delle Associazioni di Promozione Sociale nell'Albo regionale (L.R. 39/2007).

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05		
						DA PROGRAMMA R.P.P. N. 420		
						DA OBIETTIVO STRATEGICO 13)		

RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE POS AUTOR, VERIFICHE E CONTROLLI E ASSOCIAZIONISMO

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Data raggiungimento 31/12/2012

DESCRIZIONE

La qualità della vita dei cittadini si realizza nel territorio anche con politiche di partecipazione. La valorizzazione e il coinvolgimento dell'Associazionismo presente sul territorio nell'ambito dell'offerta dei servizi del Welfare ne costituiscono un elemento essenziale per intercettare i reali bisogni e rispondere in maniera efficace. E' necessario partire dalla conoscenza di tutte le Associazioni senza fini di lucro, presenti sul territorio cittadino, che operano nel sociale attraverso:

- Istituzione di due Banche dati, distinte per tipologie di Associazioni previste per legge: 1) Organizzazioni di Volontariato, 2) Associazioni di Promozione Sociale
- il monitoraggio degli ambiti di intervento delle singole associazioni;
- il coinvolgimento dei volontari nei diversi servizi del Welfare locale.

		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Predisposizione dello schema cartaceo finalizzato alla rilevazione dati delle Organizzazioni di Volontariato	Le attività indicate dal n.1 al n. 4 sono state espletate nell'anno 2011					
2	Predisposizione dello schema cartaceo finalizzato alla rilevazione dati delle Associazioni di Promozione Sociale						
3	Creazione del data base e immissione dati da supporto cartaceo a livello informatico delle Organizzazioni di Volontariato e delle Associazioni di Promozione Sociale con aggiornamento semestrale						
4	Diffusione on line alle Circonscrizioni ed altri soggetti pubblici e privati presenti ed operanti sul territorio in ambito sociale della banca dati realizzata su supporto informatico						
5	Contatti con le Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale distinte per aree di intervento (minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà) per attuare un successivo collegamento con i referenti dei servizi e strutture socio-assistenziali autorizzati e presenti sul territorio		ottobre				
6	Elaborazione di bozza di schema di protocollo d'intesa finalizzato all'attivazione del coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato e delle Associazioni di Promozione Sociale delle diverse aree di intervento nelle attività socio-assistenziali dei servizi e strutture		dicembre				
	Adozione di protocollo d'intesa per il coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni di Promozione Sociale nella programmazione del nuovo Piano Sociale di Zona				dicembre		
output 1		indicatore		target			
Monitoraggio della presenza e operatività delle Organizzazioni di Volontariato, distinte per aree di intervento presenti sul territorio cittadino		n. dati delle Organizzazioni di Volontariato con rappresentazioni grafiche riferite alle diverse aree di intervento		2012	2013	2014	
				80			
output 2		indicatore		target			
Monitoraggio della presenza e operatività delle Associazioni di Promozione Sociale, distinte per aree di intervento, presenti sul territorio cittadino		n. dati delle Associazioni di Promozione Sociale con rappresentazioni grafiche riferite alle diverse aree di intervento		2012	2013	2014	
				28			
outcome 1		indicatore		target			
Coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato per un futuro affiancamento ai servizi e alle strutture di accoglienza per il miglioramento della qualità degli interventi a beneficio degli utenti, relativamente all'area disabili.		n. contatti con i referenti delle Organizzazioni di Volontariato da coinvolgere in servizi e strutture socio-assistenziali e relativo eventuale documento		2012	2013	2014	
				16			
outcome 2		indicatore		target			
Coinvolgimento delle Associazioni di Promozione Sociale per un futuro affiancamento ai servizi e alle strutture di accoglienza per il miglioramento della qualità degli interventi a beneficio degli utenti, relativamente all'area disabili.		n. contatti con i referenti delle Associazioni di Promozione Sociale da coinvolgere in servizi e strutture socio-assistenziali e relativo eventuale documento		2012	2013	2014	
				8			



Indicatori di attività

- Definizione di procedure per il rilascio di autorizzazioni di strutture per minori, disabili, anziani e persone con problematiche sociali e psico-sociali impossibilitati a rimanere in famiglia;
- Definizione di procedure per il rilascio di autorizzazione per i servizi indicati all'art. 46 della L. R. n. 19/2006;
- Attività di studio e procedimenti amministrativi relativi ai piani di adeguamento di strutture e servizi ai requisiti normativi previsti dalla legge;
- Visite di verifica e controllo sulle strutture e servizi previsti dalla normativa regionale;
- Incontri di valutazione interistituzionale inerenti il funzionamento di strutture e servizi;
- Programmazione ed elaborazione di indicatori per la rilevazione della rispondenza di strutture e servizi alla normativa in vigore e di indicatori di qualità;
- Emanazione provvedimenti di autorizzazione, sospensione o revoca di strutture e servizi socio-assistenziali;
- Predisposizione di autorizzazioni o provvedimenti di sospensione sindacali per strutture sanitarie e socio-sanitarie;
- Attività di coordinamento con altre Ripartizioni del Comune di Bari (ASL, PEGS, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici) e altri Enti (ASL, CGM, USSM);
- Attività di coordinamento con il servizio socio- educativo delle nove Circoscrizioni cittadine;
- Informazioni al pubblico;
- Sostegno ad Enti ed Associazioni.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3 + 1/2
B	1
A	1
Totale	7+1/2



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTRASTO ALLA POVERTA' E ANZIANI



Descrizione del servizio erogato

- Assistenza domiciliare anziani: indicazione e gestione appalto;
- Progettazione di interventi in favore di persone senza fissa dimora (L.R. n. 19/06 e Regolamento Regionale n.4/07;
- Altri interventi in tema di disagio sociale:
 - Welfare d'accesso (Segretariato Sociale, Pronto Intervento Sociale)
 - Contributo alloggiativo;
 - Famiglie Numerose;
 - Politiche sociali nell'area delle dipendenze;
 - Incombenze amministrative propedeutiche agli inserimenti anziani in RSSA e RSA da parte delle Circoscrizioni: individuazione delle strutture, convenzionamenti; individuazione soggetto gestore dei servizi di assistenza sociale nonché servizi domiciliari diretti a garantire la permanenza dell'anziano nel proprio alloggio e nel contesto sociale di appartenenza;
 - Organizzazione di attività ricreative e culturali;
 - Istituzione e gestione di Centri Polivalenti per anziani;
 - Interventi in tema di assistenza sociale a favore degli extracomunitari senza fissa dimora;
- Gestione dei Piani Territoriali degli orari e degli spazi e Patti di Genere.



RIPARTIZIONE SOL SOC POS AREA CONTRASTO ALLA POVERTA' E ANZIANI									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. ____						Data raggiungimento	31 12 2013		
DESCRIZIONE ATTIVAZIONE SERVIZIO ADI									
ATTIVAZIONE SERVIZIO ADI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E CONDIVISIONE DELLE ATTIVITA' VARIE CON LE CIRCOSCRIZIONI.									
						Data termine attività			
						2012		2013	
						2014			
ATTMTA'						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Monitoraggio degli interventi resi e verifica dell'attività svolta							31 12 2012		
output 1						indicatore		target	
								2012	2013
PROMUOVERE INTERVENTI DI SOSTEGNO E DI AIUTO A DOMICILIO IN FAVORE DI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E DELLE LORO FAMIGLIE FAVORENDO LA DESTITUZIONALIZZAZIONE						INFORMAZIONI MIRATE AGLI UTENTI		60	
output 2						indicatore		target	
								2012	2013
DEISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI						NUMERO DI INCONTRI TRA LA SOLIDARIETA'SOCIALE E LE CIRCOSCRIZIONI.		3	
outcome 1						indicatore		target	
								2012	2013
POTENZIARE IL SERVIZIO DOMICILIARE DEGLI ANZIANI.						NUMERO ORE DI PRESTAZIONI PRESSO LE FAMIGLIE.		31320	
outcome 2						indicatore		target	
								2012	2013
MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELL'ANZIANO PRESSO IL SUO DOMICILIO						Nr. Inserimenti utenti ADI		50	



Indicatori di attività

- Progettazione triennale attività accoglienza residenziale e diurna di persone senza fissa dimora;
- Realizzazione con Istituzioni pubbliche ed enti del privato sociale di una rete integrata dei servizi alle persone in condizioni di povertà estrema e/o senza fissa dimora;
- Informazioni al pubblico e sostegno ad enti ed associazioni che si occupano di SFD;
- Progettazione triennale di pronto intervento sociale in favore di persone in situazione di difficoltà sociale (donne vittime di violenza, minori soli, anziani in stato di abbandono, ecc)



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	6 + 1/2
C	1 + 1/2
Totale	8



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA MINORI ADOLESCENTI E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO



Descrizione del servizio erogato

- Procedimenti amministrativi relativi a:
 - Gestione di progetti per l'inclusione lavorativa per soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate;
 - Interventi di competenza del Comune nel campo del mercato del lavoro e di incentivi all'occupazione;
 - Monitoraggio dei provvedimenti regionali, nazionali ed europei di interesse del sistema produttivo; servizi informazione e orientamento per le imprese al fine di agevolare lo sviluppo d'impresa e l'inserimento professionale;
 - Gestione di progetti nel campo del mercato del lavoro e della creazione di impresa per soggetti svantaggiati di cui alla Direttiva UE 2204/02;
 - Attività di programmazione riguardante forme innovative di welfare e inclusione sociale;
 - Rete intercomunale delle politiche attive del lavoro;
 - Coordinamento telecentri per l'impiego e portale tematico PAL
 - Tavolo di concertazione permanente con la Provincia, le Università, le Associazioni di categoria ed altri Enti per le politiche attive del lavoro;
 - Adempimenti comunali ad interventi in favore dell'infanzia e dell'adolescenza (L. 285/97); rendicontazione dei finanziamenti;
 - Home maker: indizione e gestione appalto;
 - Adempimenti in materia di adozioni;
 - Inchieste sociali ed indagini psicologiche sulle situazioni familiari a favore dei minori;
 - Organizzazioni di strutture per il ricovero e lo svolgimento dell'attività educativa in favore dei minori temporaneamente allontanati dalla famiglia;
 - Adempimenti in materia di tutela dei minori italiani;
 - Interventi sociali per prevenire il disadattamento e la criminalità minorile, per agevolare la maturazione personale e la socializzazione del minore: individuazione delle strutture di sostegno e di recupero, stipula relative convenzioni ed impegno della spesa;
 - Centri Sociali Educativi: coordinamento attività, erogazione contributi ed attività varie connesse con le Circoscrizioni, mobilità del personale Socio-Culturale;
 - Contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Adempimenti in materia di ragazze madri: programmazione e impegno della spesa ed interventi non di competenza delle Circoscrizioni;
 - Gestione centro antiviolenza e casa rifugio;
 - Adempimenti in materia di "prima dote" per nuovi nati.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5			
				"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.410			
				"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N._16			
				"			
RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE POS MINORI, ADOLESCENTI E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
OBIETTIVO OPERATIVO N. ____		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE : Centri Aperti Polivalenti per Minori e Centri Aperti per le Famiglie							
Il progetto intende prevenire il disagio sociale e la devianza minorile. I centri operano in un territorio caratterizzato da un alto tasso di criminalità e la loro attività consiste nella consulenza e sostegno psicologico presso le scuole, orientamento scolastico, consulenza legali e psicologiche rivolte a famiglie e minori oltre che in attività socializzanti e di animazione							
				Data termine attività			
				2012		2013	
						2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Da completare le attività progettuali					30/09/2012		
2 Relazione finale					31/10/2012		
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
integrazione sociale e recupero socio educativo dei minori				nr. Minori inseriti		2400	
output 2				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
Favorire le relazioni sociali e le occasioni ludico aggregative				nr. Persone coinvolte per eventi e motivi di aggregazione		2500	
output 3							
Supporto psicologico alle famiglie				nr. Di interventi del segretariato sociale		100	
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
Promuovere i rapporti tra le generazioni				nr. Adulti coinvolti nei centri		400	
outcome 2				indicatore		target	
						2012	2013
							2014
sostegno alla genitorialità, alla maternità/paternità				nr. Famiglie coinvolte nei centri		150	

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS MINORI, ADOLESCENTI E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012			
DESCRIZIONE : Monitoraggio e valutazione progetti realizzati in favore di minori e famiglie nell'ambito della L. 285/97 sull'infanzia e adolescenza						
Prevenzione del disagio sociale e della devianza minorile operando con specifici progetti su un territorio caratterizzato da un alto tasso di criminalità. Sono stati realizzati interventi di consulenza e supporto psicologico presso le scuole, orientamento scolastico, consulenze legali e psicologiche rivolte a famiglie e minori oltre che in attività socializzanti e di animazione						
		Data termine attività				
		2012		2013		2014
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	Valutazione delle rendicontazioni dei progetti realizzati nell'ambito della L. 285/97 effettuate nell'anno 2012		30/10/2012			
output 1		indicatore		target		
				2012	2013	2014
Inserimento dei dati sui progetti realizzati nella banca dati L. 285/97		nr. Progetti inseriti e realizzati		1		
output 2		indicatore		target		
				2012	2013	2014
Incremento sulle attività di controllo		verifiche effettuate		20		
		nr. Rendicontazioni approvate		10		
outcome 1		indicatore		target		
				2012	2013	2014
Incremento efficacia ed efficienza amministrativa		nr. Convenzioni stipulate nei termini previsti		10		
outcome 2		indicatore		target		
				2012	2013	2014
Incremento della conoscenza sulle tematiche dell'infanzia e adolescenza		nr. Incontri con tavolo tecnico		5		



Indicatori di attività

- Progettazione annuale attività di accoglienza residenziale e diurna di persone senza fissa dimora;
- Realizzazione con le istituzioni pubbliche e gli Enti del Privato Sociale di una rete integrata dei servizi alle persone in condizioni di povertà estrema e/o senza fissa dimora;
- Informazioni al pubblico anche attraverso apposito sportello dell'ascolto;
- Sostegno ad Enti ed Associazioni.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	6
C	2
Totale	8



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMMIGRAZIONE



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti e servizi a carattere sociale e solidaristico in materia di immigrazione:
- Sportelli per l'integrazione socio-sanitaria degli immigrati;
- Lotta alla tratta art.18 del Decreto 286/98;
- Servizi di mediazione linguistica culturale;
- Tutela dei minori stranieri;
- Gestione Rapporti con strutture di accoglienza per ricovero minori stranieri non accompagnati;
- Rapporti con gli Uffici territoriali del Ministero degli Interni e Uffici Giudiziari in materia di politiche sociali destinate all'inclusione sociale degli immigrati;
- Orientamento richiedenti asilo;
- Rapporti con i "Rom",
- Rete integrata tra le diverse Istituzioni;
- Politiche dell'accoglienza.
- Elaborazione e realizzazione, anche in qualità di partner, di progetti per la partecipazione a bandi comunitari, ministeriali, regionali o altri soggetti pubblici e privati, per l'integrazione culturale e sociale degli immigrati.
- Infrastrutturazione sociale per l'accoglienza degli immigrati
- Infrastrutturazione sociale per l'accoglienza di rom, sinti e caminanti



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.05							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.460							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.3							
RIPARTIZIONE				Solidarietà Sociale/POS IMMIGRAZIONE							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento dicembre 2012							
DESCRIZIONE											
Nel corso dell'ultimo decennio il fenomeno migratorio ha assunto sul territorio di Bari una notevole importanza dovuto sia alla peculiarità della nostra terra geograficamente posizionata a frontiera sia alla presenza nella nostra città di due grandi centri di accoglienza (C.A.R.A e CPT) . I recenti avvenimenti che hanno interessato le zone del Nord Africa hanno fatto registrare un considerevole aumento di minori stranieri non accompagnati e di nuclei monofamiliari, (vulnerabili) che arrivati sul nostro territorio necessitano di immediato inserimento in strutture di accoglienza e di successivi percorsi di inclusione sociale. Risulta pertanto indispensabile monitorare il fenomeno per le implicazioni che esso comporta sulle istituzioni che sono chiamate ad intervenire (Ministero degli Interni, Ministero Politiche Sociali e Lavoro, Prefettura, Questura, Tribunale per i Minorenni, Enti Locali), attraverso l'elaborazione di un sistema informatizzato (Banca Dati) per la gestione dei dati relativi all'accoglienza, al trasferimento e alle dimissioni di tutti i msna e di nuclei monofamiliari inseriti nelle strutture di accoglienza presenti sul territorio comunale, regionale, nazionale.											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Costituzione della Banca Dati: 1)Predisposizione di una scheda cartacea di rilevazione contenente i dati anagrafici del minore/adulto e i tempi di permanenza in struttura residenziale 2) scheda anagrafica delle strutture di accoglienza 3) elaborazione del database in cui inserire i dati raccolti.			raggiunto 2011							
2	Inserimento dei dati raccolti nel database			raggiunto 2011							
3	Completamento e messa a regime della Banca dati. Utilizzo del database per la rilevazione statistica del fenomeno. Monitoraggio della spesa relativa all'accoglienza Trasmissione periodica dei report alla Regione, Prefettura, Ministero delle politiche sociali e del Lavoro.			raggiunto 2011							
4	Sottoscrizione di un protocollo operativo con l'ufficio Immigrazione della Questura di Bari e con il Pronto Intervento Sociale (PIS) per la definizione delle procedure di intervento.				dic. 2012						
5	Incontri periodici con le istituzioni locali e con il terzo settore per la rappresentazione statistica del fenomeno, dei bisogni dei migranti e delle procedure di intervento.			raggiunto giugno 2012							
output 1				indicatore				target			
								2012		2013	
								2014			
rilevazione e aggiornamento periodico del flusso migratorio di MSNA e nuclei monofamiliari divisi per Etnie				percentuale di schede di MSNA e nuclei monofamiliari inseriti in banca dati ed elaborate sul totale dei presi in carico dal S. Sociale				raggiunto			
output 2				indicatore				target			
								2012		2013	
								2014			
Monitoraggio quadrimestrale della spesa dell'accoglienza dei MSNA e dei nuclei monofamiliari				numero di report finanziari elaborati in un anno				raggiunto			
outcome 1				indicatore				target			
								2012		2013	
								2014			
Promuovere la conoscenza dei flussi migratori, delle politiche dell'accoglienza e dell'integrazione e del fabbisogno finanziario per realizzare gli interventi				numero di incontri con i dirigenti e gli operatori delle istituzioni locali e del terzo settore				n.6 incontri			
outcome 2				indicatore				target			
								2012		2013	
								2014			
migliorare la collaborazione interistituzionale e la qualità degli interventi in favore dei migranti per standardizzare e velocizzare le procedure di identificazione e accoglienza dei beneficiari				sottoscrizione procedura operativa con l'ufficio Immigrazioni della Questura di Bari e con il Servizio di Pronto intervento Sociale				n.1 protocollo operativo			

RIPARTIZIONE		Solidarietà Sociale - POS IMMIGRAZIONE					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento Dicembre 2012					
DESCRIZIONE							
Favorire processi di tutela e integrazione di Minori Stranieri non Accompagnati e di nuclei monofamiliari (categoria Vulnerabili) con l'obiettivo di contrastare fenomeni di emarginazione e favorire lo sviluppo di una comunità solidale e multietnica attraverso: la elaborazione di percorsi personalizzati di integrazione e di inclusione sociale rivolti a migranti ospiti delle comunità; la sperimentazione di percorsi di Affidamento Familiare per minori stranieri; la istituzione di un Tavolo Tecnico Permanente costituito da istituzioni pubbliche e del terzo settore (coop. sociali, associazioni di promozione sociale, volontariato laico e religioso) a favorire la cultura dell'accoglienza attraverso la programmazione di interventi di inclusione sociale e lavorativa da proporre per il Piano di Zona 2013/2015							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Definire, con la collaborazione delle istituzioni pubbliche (Ministero Politiche Sociali e del Lavoro, Tribunale per i Minorenni, Prefettura) e con gli organismi del terzo settore (comunità di accoglienza, associazioni di promozione sociale) linee guida operative per la progettazione di interventi di integrazione e inclusione sociale rivolti a minori e nuclei monofamiliari inseriti in strutture di accoglienza.	raggiunto 2011					
2	Sperimentare progetti di affidamento familiare diurno di m.s.n.a. con la collaborazione di Associazioni del terzo settore e il coinvolgimento delle comunità multietniche presenti sul territorio.		dicembre				
3	Elaborare con il terzo settore progetti di inclusione sociale e lavorativa per "l'accompagnamento alle dimissioni dalle comunità residenziali" di minori stranieri non accompagnati, per contrastare forme di emarginazione e percorsi di illegalità.		dicembre				
4	Istituire un Tavolo Tecnico Permanente composto dalle Istituzioni pubbliche (Comune, ASL) e dagli organismi del terzo settore presenti sul territorio di Bari o maggiormente rappresentativi nell'area dell'immigrazione, con compiti di elaborare strategie di inclusione sociale e lavorativa.		dicembre				
output 1		indicatore		target			
adozione delle linee guida operative da parte delle comunità residenziali che ospitano m.s.n.a. e nuclei monofamiliari		n.di comunità residenziali che ospitano minori e adulti immigrati		2012	2013		
				15			
output 2		indicatore		target			
progetti di integrazione e inclusione sociale (Accompagnamento alle dimissioni dalle strutture e sperimentazioni di percorsi di affidamento familiare)		n. di progetti a favore di minori e nuclei familiari immigrati inseriti in comunità		2012	2013		
				20			
outcome 1		indicatore		target			
Uniformare gli interventi di accoglienza delle comunità per favorire la riduzione dei tempi di permanenza dei minori e dei nuclei familiari		tempo medio di permanenza del migrante presso la struttura oltre il 18° anno		2012	2013		
				conferma del tempo medio di permanenza dell'anno precedente oltre il 18° anno			
outcome 2		indicatore		target			
Rafforzamento della collaborazione tra le istituzioni e il terzo settore per il contrastare fenomeni di emarginazione e illegalità e favorire percorsi di integrazione e inclusione sociale.		n. di schede progettuali elaborate dai componenti del tavolo tecnico permanente (istituzioni pubbliche e terzo settore)		2012	2013		
				n.6 schede progettuali da proporre per la programmazione delle politiche migratorie (Piano di Zona)			



Indicatori di attività

- Progettazione attività accoglienza residenziale e diurna per emergenza umanitaria di stranieri senza fissa dimora;
- Realizzazione con Istituzioni pubbliche ed enti del privato sociale di una rete integrata dei servizi in favore degli immigrati;
- Interventi di accoglienza in favore di nuclei mono genitoriali stranieri (madre/figlio minore) con relativa presa in carico;
- Individuazione di strutture con innovativi modelli di accoglienza attraverso una indagine conoscitiva riferita al territorio regionale.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	2+1/2
B	2
Totale	8+1/2



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE STRATEGIE METROPOLITANE



Responsabile

NITTI VITO



Descrizione del servizio erogato

Decentramento

- Supporto tecnico-giuridico e adozione o proposizione degli atti amministrativi propedeutici all'attuazione del programma del sindaco in materia di decentramento, costituzione Città Metropolitana, trasformazione delle Circoscrizioni in municipi
- Attività di normazione e pareristica concernente il Decentramento amministrativo
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti le Circoscrizioni;
- Assistenza alla Commissione Consiliare per il Decentramento

Città Metropolitana

- Attività di normazione, pareristica, convenzioni tra enti, istruttoria giuridica per la costituzione della Città Metropolitana di Bari
- Raccolta ed analisi delle proposte provenienti dagli altri assessorati comunali, da enti, istituzioni ed associazioni cittadine concernenti le seguenti materie nel cui ambito, a norma dell'art. 24 del T.U.E.L. possono essere attribuite funzioni alla Città Metropolitana:
 - pianificazione territoriale dell'Area Metropolitana;
 - Viabilità, traffico e trasporti;
 - Tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente;
 - Difesa del suolo, tutela idrogeologica, tutele e valorizzazione delle risorse idriche, smaltimento dei rifiuti;
 - Raccolta e distribuzione delle acque e delle fonti energetiche;
 - Servizi per lo sviluppo economico e grande distribuzione commerciale;
 - Servizi di vasta area nei settori della sanità, della scuola e della formazione professionale e degli altri servizi urbani a livello metropolitano;
- Sottoposizione ai competenti Organi del Comune dei risultati dell'attività di raccolta ed analisi delle proposte di cui innanzi e predisposizione dei conseguenti provvedimenti d'intesa con gli altri Uffici Comunali competenti nelle specifiche materie

Ufficio Unico del Piano Strategico Metropoli Terra di Bari per l'attuazione del programma d'investimenti:

- In base alla Delibera del Consiglio Metropolitano Sindaci n.3/2008, funzioni di Organismo Intermedio /Autorità di gestione del Piano Strategico Metropoli Terra di Bari: ai sensi art 60 Reg.CE 1083/2006 e art 13 Reg.CE 1828/2006 (con esclusione delle funzioni di controllo di II livello e funzioni di certificazione/pagamento)
- Coordinamento degli interventi di competenza dei 31 enti aderenti alla convenzione
- Gestione diretta degli interventi ricadenti in più ambiti territoriali rispetto ai quali il Comune di Bari espleta le funzioni di stazione appaltante e centro di

spesa

- Coordinamento del monitoraggio fisico degli interventi da realizzare nel programma
- Nomina RUP per gli interventi di competenza del Comune di Bari o sovracomunali
- Per le suddette attività si avvale delle collaborazioni delle seguenti ripartizioni:
 - A) Ripartizione Edilizia e Lavori Pubblici per gli interventi relativi ad opere pubbliche di competenza del comune di Bari o progetti in rete ricadenti in più ambiti territoriali
 - B) Ripartizione Mobilità Urbana e Traffico per gli interventi infrastrutturali nel settore dei trasporti e mobilità urbana
 - C) Ripartizione Igiene e Ambiente per le valutazioni ex-ante, in itinere ed ex post degli interventi infrastrutturali previste dalla normativa VAS
 - D) Ripartizioni varie in relazione all'oggetto dell'intervento finanziato (Innovazione Tecnologica per gli interventi di e-gov o società dell'informazione, Solidarietà Sociale per gli interventi in materia di welfare, Sviluppo Economico per gli interventi a sostegno delle imprese ecc.)
 - E) Ripartizione Contratti e Appalti per l'esame degli atti propedeutici alla gara e per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento degli appalti.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.06						
				"La città policentrica della trasparenza e dell'efficienza amministrativa"						
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.30						
				"decentramento amministrativo"						
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.1						
				"Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipio"						
RIPARTIZIONE	Ripartizione Strategie Metropolitane									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento	31/10/2012					
DESCRIZIONE										
Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipi										
				Data termine attività						
				2011		2012				
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.			
ATTIVITA'										
1	Chiusura lavori commissione Municipi con l'espressione del parere sulla: a) proposta di accorpamento territoriale; b) elenco dei prodotti e dei procedimenti dei Municipi; c) modello organizzativo dei Municipi; d) organigramma.				settembre					
2	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione a stralcio delle modifiche al reg. dec. inerenti le funzioni dei municipi, introduzione di norme transitorie per il reale trasferimento delle funzioni (ad es. dotazione organico)				dicembre					
3	Trasmissione alle Circoscrizioni della delibera per il parere di cui all'art. 10 reg. dec. e dei documenti di cui alle lettere a) b) c) d)				novembre					
4	Espressione del parere delle circoscrizioni ai sensi dell'art. 10 reg. dec.				dicembre					
5	Esame del parere delle Circoscrizioni				dicembre					
6	Approvazione a stralcio in Consiglio comunale delle modifiche al regolamento sul decentramento inerenti le funzioni dei futuri Municipi e gli altri adeguamenti richiesti dalla legge.					maggio				
7	Trasmissione al Direttore Generale della delibera C.C. 31 del 10.05.2012 relativa alle modifiche degli art. 7,8 e 9 del regolamento sul decentramento inerenti le funzioni dei futuri Municipi e gli altri adeguamenti richiesti dalla legge.					maggio				
8	Trasmissione per il tavolo politico degli atti relativi alle ulteriori modifiche al regolamento sul decentramento in considerazione della composizione territoriale dei Municipi e degli ulteriori elementi indicati dal tavolo politico (art. 3, 43, 44, 62, 34, 36, 49, 53, 56, 10, 5, 34, 36, 41, 43, 44, 50, 58) e recepimento delle indicazioni.					mag. - giu.	lug. - ott.			
output 1				indicatore		target				
						2011	2012			
							2013			
Attività da 1 a 6: Approvazione in Consiglio Comunale delle modifiche al regolamento sul decentramento inerenti l'assegnazione delle funzioni ai futuri Municipi				Trasmissione al Consiglio Comunale della proposta di delibera di modifica del regolamento sul decentramento per quanto attiene alle funzioni da assegnare ai futuri Municipi		100%				
outcome 1				indicatore		target				
						2011	2012			
							2013			
Attività da 1 a 6: Tasso di condivisione della Commissione consiliare speciale sul decentramento amministrativo delle funzioni assegnate ai Municipi.				Verbale di riunione della Commissione consiliare speciale decentramento da cui risulti la condivisione circa le funzioni assegnate della maggioranza dei gruppi politici presenti in Commissione		100%				
outcome 2				indicatore		target				
						2011	2012			
							2013			
Attività 7 e 8: acquisizione delle proposte provenienti dal tavolo politico.				Stesura della bozza del nuovo regolamento alla luce delle indicazioni pervenute.		100%				

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.06							
				"La città policentrica della trasparenza e dell'efficienza amministrativa"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.30							
				"decentramento amministrativo"							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.1							
				"Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipio"							
RIPARTIZIONE		Ripartizione Strategie Metropolitane									
OBIETTIVO OPERATIVO N. __ 1 __		Data raggiungimento		31/10/2012							
DESCRIZIONE											
Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipi											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Approvazione a stralcio in Consiglio comunale delle modifiche al regolamento sul decentramento inerenti le funzioni dei futuri Municipi e gli altri adeguamenti richiesti dalla legge.			maggio							
2	Trasmissione al Direttore Generale della delibera C.C. 31 del 10.05.2012 relativa alle modifiche degli art. 7,8 e 9 del regolamento sul decentramento inerenti le funzioni dei futuri Municipi e gli altri adeguamenti richiesti dalla legge.			maggio							
3	Trasmissione per il tavolo politico degli atti relativi alle ulteriori modifiche al regolamento sul decentramento in considerazione della composizione territoriale dei Municipi e degli ulteriori elementi indicati dal tavolo politico (art. 3, 43, 44, 62, 34, 36, 49, 53, 56 ,10, 5, 34, 36, 41, 43, 44, 50, 58) e recepimento delle indicazioni.			mag. - giu.	lug. - ott.						
output 1				indicatore				target			
								2012		2013	2014
Attività da 1 a 6: Approvazione in Consiglio Comunale delle modifiche al regolamento sul decentramento inerenti l'assegnazione delle funzioni ai futuri Municipi				Trasmissione al Consiglio Comunale della proposta di delibera di modifica del regolamento sul decentramento per quanto attiene alle funzioni da assegnare ai futuri Municipi				100%			
outcome 1				indicatore				target			
								2012		2013	2014
Attività da 1 a 6: Tasso di condivisione della Commissione consiliare speciale sul decentramento amministrativo delle funzioni assegnate ai Municipi.				Verbale di riunione della Commissione consiliare speciale decentramento da cui risulti la condivisione circa le funzioni assegnate della maggioranza dei gruppi politici presenti in Commissione				100%			
outcome 2				indicatore				target			
								2012		2013	2014
Attività 7 e 8: acquisizione delle proposte provenienti dal tavolo politico.				Stesura della bozza del nuovo regolamento alla luce delle indicazioni pervenute.				100%			



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CITTA' METROPOLITANA E DECENTRAMENTO



Descrizione del servizio erogato

- Città Metropolitana:
 - istruttoria tecnico-giuridico propedeutica all'adozione o proposizione di atti amministrativi per la costituzione della Città Metropolitana
 - Raccolta e analisi delle proposte provenienti dagli altri assessorati comunali, enti, istituzioni, associazioni cittadine concernenti le materie nel cui ambito possono essere attribuite funzioni alla Città Metropolitana
 - Istruttoria tecnico-giuridica e predisposizione degli atti amministrativi per la trasformazione delle Circoscrizioni in Municipi e per il trasferimento agli stessi di nuovi poteri, attribuendo servizi e funzioni in base al criterio della sussidiarietà verticale;
- Decentramento:
 - Collegamento e coordinamento dell'attività tra Circoscrizioni e Amministrazione Comunale centrale
 - Assistenza tecnico-giuridica e verbalizzazione per le assemblee dei Presidenti di Circoscrizione e Giunta Territoriale
 - Coordinamento, omologazione e semplificazione delle procedure amministrative gestite dalle circoscrizioni per l'esercizio delle funzioni proprie e delegate previste dal regolamento sul decentramento amministrativo
 - Monitoraggio e proposte di modifica del modello organizzativo prescelto per l'esercizio decentrato delle funzioni amministrative, in base al criterio della economicità ed efficienza ed efficacia della gestione
 - Istruttoria tecnico-giuridica per modifiche ed adeguamenti alla normativa statutaria e regolamentare del comune in materia di decentramento e Città Metropolitana
 - Pareri in materia di decentramento, procedimenti di competenza circoscrizionale, status amministratori circoscrizionali
- Piano strategico MTB:
 - Supporto giuridico agli organi istituzionali del comune per l'attuazione dell'unione dei comuni ai sensi dell'art 32 TUEL
 - Supporto giuridico per la partecipazione del Comune di Bari all'Assemblea dei Sindaci prevista dalla Convenzione sottoscritta tra i Comuni aderenti al PSMTB ai sensi dell'art 30 TUEL: predisposizione proposte deliberative dell'Assemblea dei Sindaci; istruttoria tecnico giuridica per eventuali modifiche alla Convenzione ovvero del modello organizzativo per l'attuazione del Programma d'investimenti

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.06						
				"La città policentrica della trasparenza e dell'efficienza amministrativa"						
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.30						
				"decentramento amministrativo"						
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.2						
				"Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipio"						
RIPARTIZIONE	Ripartizione Strategie Metropolitane									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento	31/12/2012					
DESCRIZIONE										
Adempimenti funzionali all'elaborazione dello Statuto della città metropolitana propedeutico istituzione della città metropolitana di Bari con decorrenza dal 1.01.2014										
				Data termine attività						
				2012		2013				
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.			
				2014		1° Sem.	2° Sem.			
ATTIVITA'										
1	Entrata in vigore del D.L. 95/2012 c.d. spending review che all'art.18 istituisce le Città metropolitane e sopprime le Province del relativo territorio				luglio					
2	Incontro indetto dal comune di Bari con i Sindaci ed il Presidente della Provincia di Bari per l'illustrazione della normativa istitutiva della città metropolitana e gli adempimenti previsti a carico dei Comuni				agosto					
3	Partecipazione ad incontro organizzato dalla Provincia di Bari con i Sindaci dei Comuni per concordare le azioni funzionali alla convocazione della Conferenza metropolitana				settembre					
4	Partecipazione ad incontro di confronto tra esperti e Sindaci delle città metropolitane italiane sull'attuazione delle città metropolitane italiane: procedure, problemi, ostacoli, opportunità				settembre					
5	Partecipazione alle riunioni del Coordinamento ANCI dei Sindaci metropolitani per concordare azioni per il coordinamento della normativa attuativa delle diverse città metropolitane				settembre					
6	Attività di divulgazione e informazione a favore dei Sindaci e dei Consigli comunali dei Comuni appartenenti alla Provincia di Bari sulle procedure relative all'istituzione della città metropolitana di Bari ed opportunità legate all'adesione alla stessa				settembre/ ottobre					
7	Coordinamento con la Cabina di regia regionale e la Regione Puglia titolari della proposta di riordino delle province e delimitazione territoriale della città metropolitana con riferimento alle iniziative dei Comuni				luglio/agosto /settembre/o ttobre					
8	Indagine presso gli Assessorati comunali e le società partecipate volta ad acquisire:1) la specificazione delle funzioni di coordinamento/pianificazione da assegnare alla città metropolitana in relazione alle funzioni fondamentali di cui all'art. 18 comma 7 L. 135/2012; 2) le proposte di trasferimento di funzioni del Comune di Bari a favore della città metropolitana giusta art. 18 comma 9 lett. d) L. 135/2012; 3) le proposte di trasferimento di funzioni della città metropolitana al Comune di Bari art. 18 comma 9 lett. c)				settembre/ot tobre/novem bre					
9	Analisi delle proposte pervenute				novembre /dicembre					
10	Sottoposizione del risultato dell'attività al Direttore generale ed alla Giunta comunale				dicembre					
output 1				indicatore		target				
						2012	2013			
						2014				
Sintesi dei dati da proporre alla conferenza metropolitana per l'elaborazione dello Statuto della città metropolitana di Bari.				Relazione per il Direttore generale e la Giunta		100%				
outcome 1				indicatore		target				
						2012	2013			
						2014				
Acquisizione dei dati necessari da proporre alla conferenza metropolitana per l'elaborazione dello Statuto della città metropolitana di Bari.				Partecipazione ad almeno 3 incontri		100%				



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	1
B	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SVILUPPO ECONOMICO



Responsabile

MARZULLI NICOLA



Descrizione del servizio erogato

■ SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

- **Front office** per la ricezione delle istanze e gestione del procedimento unico con rilascio del provvedimento finale per l'insediamento di attività economiche e produttive, anche comportanti opere ed interventi edilizi, quali a titolo esemplificativo:
 - a) Antenne per i servizi di telecomunicazione
 - b) Distributori carburanti
 - c) Installazioni impianti fotovoltaici e/o di energie alternative (per attività produttive)
 - d) Interventi connessi con attività commerciali di vicinato e di insediamento di medie strutture di vendita ai sensi della L.R. 11/03 come m.e i. dalla L.R. 5/2008
 - e) Autorizzazioni impianti pubblicitari
 - f) Interventi per pubblici esercizi
 - g) Interventi per usi turistico-ricettivi
 - h) Interventi connessi alle autorizzazioni demaniali (stabilimenti balneari, centri di depurazione e spedizione molluschi eduli - lamellibranchi, pescherie etc.)
 - i) Interventi in area A.S.I.
 - j) Interventi per attività artigianali
 - k) Interventi per attività agricole
 - l) Interventi per attività bancarie e/o finanziarie
 - m) Concessioni di suolo pubblico per chioschi ed edicole
 - n) Concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, per occupazioni con elementi di arredo urbano, per occupazioni sovrasuolo e sottosuolo da parte di gestori servizi a rete ecc., strumentali ad attività economiche e produttive
- (NB: Resta ferma la competenza istruttoria delle diverse strutture comunali, come risultante dal presente funzionigramma, per l'istruttoria tecnica endoprocedimentale dei suddetti procedimenti)
- **Predisposizione** di atti di natura regolamentare per la disciplina del procedimento di cui al **DPR 447/1998** e convenzioni con uffici comunali ed enti coinvolti nel procedimento unico; attivazione e gestione di conferenze di servizio di cui alla L.241/90
 - **Funzioni di carattere informativo:** diffusione presso i cittadini e il mondo delle imprese:
 - a) delle informazioni finalizzate alla presentazione delle domande allo sportello unico, e sullo stato di avanzamento della pratica.
 - b) delle informazioni sulle opportunità di finanziamenti,
 - c) delle informazioni sulla disponibilità di aree e di incentivi alla localizzazione di nuove imprese.
 - **Funzioni di assistenza e consulenza:** attività di supporto a favore delle

imprese e dell'utenza in genere consistenti, per lo più, in colloqui di orientamento e di valutazione delle idee imprenditoriali, nella messa a punto di check-list per la definizione del piano di impresa, nell'eventuale attivazione di moduli e formativi.

- **Funzioni di marketing territoriale:** per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio
 - Adempimenti in materia di artigianato;
 - Competenze in materia di agricoltura rivenienti dall'apposita legge regionale.
 - Adempimenti comunali in materia di farmacie
- **PREDISPOSIZIONE ORDINANZE EX ART 3 co.16 L.94/2009** in caso di occupazione abusive di suolo pubblico da parte di attività commerciali o pubblici esercizi



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. ____																																																																																										
				"_____"																																																																																										
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____																																																																																										
				"_____"																																																																																										
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. ____																																																																																										
				"1.1) realizzazione della strada camionabile che consenta il collegamento dei mezzi pesanti dal porto fino alla rete viaria extraurbana"																																																																																										
RIPARTIZIONE				Sviluppo Economico																																																																																										
OBIETTIVO OPERATIVO N. ____				Data raggiungimento																																																																																										
DESCRIZIONE																																																																																														
trasferimento della sede del mercato settimanale del lunedì di via T. Fiore - via Nazarianthz																																																																																														
Data termine attività																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ATTIVITA'</th> <th colspan="2">2012</th> <th colspan="2">2013</th> <th colspan="2">2014</th> </tr> <tr> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> <th>1° Sem.</th> <th>2° Sem.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 definizione dei criteri di assegnazione dei posteggi</td> <td></td> <td>luglio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 assegnazione dei posteggi</td> <td></td> <td>ottobre</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 trasferimento del mercato</td> <td></td> <td>dicembre</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												ATTIVITA'	2012		2013		2014		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1 definizione dei criteri di assegnazione dei posteggi		luglio					2 assegnazione dei posteggi		ottobre					3 trasferimento del mercato		dicembre					4							5							6							7							8							9							10						
ATTIVITA'	2012		2013		2014																																																																																									
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.																																																																																								
1 definizione dei criteri di assegnazione dei posteggi		luglio																																																																																												
2 assegnazione dei posteggi		ottobre																																																																																												
3 trasferimento del mercato		dicembre																																																																																												
4																																																																																														
5																																																																																														
6																																																																																														
7																																																																																														
8																																																																																														
9																																																																																														
10																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">output 1</th> <th rowspan="2">indicatore</th> <th colspan="3">target</th> </tr> <tr> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ubicare il mercato settimanale del lunedì presso un'apposita area attrezzata</td> <td>adozione del provvedimento di trasferimento del mercato</td> <td>31.12.2012</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												output 1	indicatore	target			2012	2013	2014	ubicare il mercato settimanale del lunedì presso un'apposita area attrezzata	adozione del provvedimento di trasferimento del mercato	31.12.2012																																																																								
output 1	indicatore	target																																																																																												
		2012	2013	2014																																																																																										
ubicare il mercato settimanale del lunedì presso un'apposita area attrezzata	adozione del provvedimento di trasferimento del mercato	31.12.2012																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">output 2</th> <th rowspan="2">indicatore</th> <th colspan="3">target</th> </tr> <tr> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												output 2	indicatore	target			2012	2013	2014																																																																											
output 2	indicatore	target																																																																																												
		2012	2013	2014																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">outcome 1</th> <th rowspan="2">indicatore</th> <th colspan="3">target</th> </tr> <tr> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>consentire la realizzazione del ponte di collegamento dell'asse viario Nord - Sud</td> <td>trasferimento del mercato dalle via T. Fiore e Nazarianthz</td> <td>31.12.2012</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												outcome 1	indicatore	target			2012	2013	2014	consentire la realizzazione del ponte di collegamento dell'asse viario Nord - Sud	trasferimento del mercato dalle via T. Fiore e Nazarianthz	31.12.2012																																																																								
outcome 1	indicatore	target																																																																																												
		2012	2013	2014																																																																																										
consentire la realizzazione del ponte di collegamento dell'asse viario Nord - Sud	trasferimento del mercato dalle via T. Fiore e Nazarianthz	31.12.2012																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">outcome 2</th> <th rowspan="2">indicatore</th> <th colspan="3">target</th> </tr> <tr> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>incremento delle potenzialità commerciali del mercato collocato su area attrezzata</td> <td>trasferimento del mercato su area attrezzata</td> <td>31.12.2012</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												outcome 2	indicatore	target			2012	2013	2014	incremento delle potenzialità commerciali del mercato collocato su area attrezzata	trasferimento del mercato su area attrezzata	31.12.2012																																																																								
outcome 2	indicatore	target																																																																																												
		2012	2013	2014																																																																																										
incremento delle potenzialità commerciali del mercato collocato su area attrezzata	trasferimento del mercato su area attrezzata	31.12.2012																																																																																												

[illegible]





Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI EX T.U.L.P.S.



Descrizione del servizio erogato

- Assegnazione numero di matricola per ascensori e montacarichi in servizio privato;
- Concessione della licenza per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione;
- Licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto;
- Licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo;
- Segreteria Commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo;
- Piscine;
- Licenze ex art 69 TULPS per spettacoli viaggianti;
- Licenze piccoli trattenimenti;
- Istituzione e rilascio occupazione suolo pubblico per c.d. mercatino delle pulci;
- DIA Agenzia pubblica d'affari;
- Licenza istruttore e/o direttore di tiro;
- Licenza punta e taglio;
- Licenza forchino DIA Lotteria;
- Rilascio di licenza per sale pubbliche, per biliardi o per altri giochi leciti;
- Licenze per stabilimenti balneari;
- Licenze per esercizi di rimessa di autoveicoli o di vettura e simili;
- Licenze di esercizio di arte tipografica, litografica e qualunque arte di stampa e di riproduzione meccanica o chimica in molteplici esemplari;
- Registrazione per mestieri ambulanti (venditori di merci, di scritti e disegni, merciaio, saltimbanco, cantante, suonatore, servitore di piazza, cocchiere, conduttore di veicoli di piazza, barcaiolo, lustrascarpe e mestieri analoghi);
- Presa d'atto dichiarazione d'inizio attività di facchinaggio;
- Licenza di iscrizione per portieri e custodi;
- Provvedimenti di concessione, di trasferimento e di revoca dei posteggi nei mercati giornalieri e settimanali nonché nelle fiere periodiche;
- Istruttoria e pareri per occupazioni permanenti di suolo pubblico (passi carrabili, edicole, rivendita giornali, chioschi, insegne pubblicitarie ecc.);
- Rilascio autorizzazione per agibilità ed uso temporaneo di suolo pubblico (spettacoli viaggianti, circhi equestri e parchi di divertimento) ed occupazione temporanea di suolo pubblico per ambulanti, gare, processioni, luminarie, traslochi (quest'ultima competenza verrà trasferita alle Circoscrizioni con il nuovo Reg. decentramento);
- Pareri per l'installazione di distributori di carburanti ed impianti similari;
- Nulla osta preventivo per installazione materiale pubblicitario su suolo

- pubblico;
- Adempimenti relativi alla disciplina delle attività terziarie e delle attività rumorose;
 - Adempimenti relativi alla disciplina del servizio di autovetture da piazza, autovetture ed autobus da noleggio: da rimessa con conducente in applicazione di leggi Statali, Regionali e dei Regolamenti Comunali in materia;
 - Adozione dei provvedimenti amministrativi (diffide, determinazioni dirigenziali, ordinanze) conseguenti alle violazioni delle norme del TULPS e di quelle contenute nel Regolamento di Polizia Urbana e nei Regolamenti speciali per il servizio da piazza (taxi) e di noleggio da rimessa con conducente;
 - Contenzioso relativo alla omessa o tardiva denuncia della cessione in uso di immobili (denunce di locazione) ex art. 12 legge 191/78;
 - Contenzioso amministrativo ex TULPS;
 - Rilascio del contrassegno speciale per invalidi.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento	31.12.2014				
<i>DESCRIZIONE</i>									
Rilascio di un nuovo contrassegno per diversamente abili, conformemente al modello previsto dalla raccomandazione n. 98/376/CE del Consiglio dell'Unione Europea del 04 giugno del 1998, in attuazione del D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012.									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Studio nuova normativa.					30.09.2012				
Segnalazione per la reperibilità dei fondi per l'emissione del nuovo contrassegno.					30.09.2012				
Predisposizione nuova modulistica.					31.10.2012				
Individuazione della ditta ed affidamento alla stessa dei servizi di stampa dei contrassegni.					30.11.2012				
Emissione dei primi contrassegni europei.					31.12.2012				
Avvio della procedura di ritiro dei vecchi contrassegni per sostituzione con i nuovi modelli.									
Adeguamento al D.P.R.n. 151 del 30 luglio 2012, previa sostituzione dei contrassegni emessi (circa 18.000 unità alla metà del 2012) con il nuovo modello.									
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Adozione di un modello di contrassegno che contenga segni che individuano in maniera incontrovertibile, il titolare (vedi l'apposizione della firma e della foto).				Semplificazione della procedura di controllo da parte degli organi a ciò deputati.		31.12.2012			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Adozione di un modello unico di contrassegno per i cittadini dell'Unione Europea.				Emissione di contrassegni conformemente al nuovo modello.		31.12.2012			



Indicatori di attività

- Concessioni impianti pubblici e affissioni
- Rilascio autorizzazioni lavorative (spettacoli, pubblico trattenimento, sale giochi, ecc.)



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	6
B	1
A	1
Totale	9



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMMERCIO



Descrizione del servizio erogato

- Rilascio e revoca di autorizzazioni amministrative per l'espletamento dell'attività di ambulato su aree pubbliche (coperte e scoperte);
- Ricezione delle comunicazioni di sospensione e dichiarazioni di cessazione di attività ambulante e relativi controlli;
- Tenuta dello schedario degli esercizi di ambulato attivi, nominativo e per tabelle e degli schedari dei cessati, stradale e numerico;
- Modifiche di autorizzazioni amministrative di ambulato per trasferimenti ed aggiunzioni di tabelle merceologiche;
- Regolamentazione esercizi commerciali in sede ambulante;
- Provvedimenti per l'istituzione, il funzionamento dei mercati giornalieri e settimanali e delle fiere periodiche;
- Controllo dei pagamenti, rimborsi e contenzioso canoni posteggi mercati coperti;
- Gestione del Demanio marittimo (con esclusione delle concessioni di cui è titolare il comune di Bari): rilascio rinnovo e revoca delle concessioni, subentri nelle concessioni; concessioni suppletive, autorizzazione all'affidamento in gestione della concessione o delle attività secondarie ad essa collegate, autorizzazioni all'utilizzo del demanio marittimo inferiori a 30 gg., quantificazione ed accertamento canoni demaniali, autorizzazione ad eseguire lavori alle strutture in concessione, gestione dei Porti di S. Spirito, porto Vecchio di Bari e Torre a Mare; gestione del contenzioso derivante dall'utilizzo del demanio marittimo; coordinamento dell'attività di controllo sul demanio marittimo in collaborazione con la Ripartizione Edilizia e Urbanistica, Ripartizione Polizia Municipale, Settore Edilizia Abusiva della Rip. Edilizia pubblica e Ripartizione Igiene e Ambiente

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			COMMERCIO						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2012				
DESCRIZIONE									
quantificazione e istituzione del pagamento delle spese di istruttoria per i procedimenti in materia di demanio marittimo									
Data termine attività									
			2012		2013		2014		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	quantificare i costi per i vari procedimenti in materia di demanio marittimi			OTTOBRE					
2	predisporre la proposta di deliberazione per l'istituzione dell'entrata			DICEMBRE					
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
dare attuazione alle disposizioni dell'art. 11 del D.P.R. 328/52 e dell'art. 8 della L.R. 17/2006, in coerenza con la spending review			quantificazione degli oneri a carico dell'utenza, con individuazione delle possibili modalità di riduzione degli stessi in relazione all'utilizzo delle nuove tecnologie		31/10/2012				
output 2			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
outcome 1			indicatore		target				
					2012		2013	2014	
compensazione delle spese sostenute dal Comune per la gestione del demanio marittimo			predisposizione della deliberazione che istituisce e quantifica i pagamenti a farsi		31/12/2012				



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE



Descrizione del servizio erogato

■ Commercio su aree private:

- provvedimenti relativi a comunicazioni di esercizi di vicinato e forme speciali di vendita (art 23-26 LR 11/2003)
- provvedimenti (autorizzazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento di superficie, revoche) relativi a medie strutture di vendita (art 5 co.3 lett.b LR 11/2003); comunicazioni di sub ingresso, variazione, gestione di reparto, proroga, sospensione e cessazione
- statistiche e tenuta registro medie e grandi strutture
- conferenze di servizi Comune-regione per grandi strutture di vendita
- consultazione associazioni e organizzazioni di categoria
- proposta Piano Triennale di Commercio
- proposta indirizzi consiliari e ordinanze sindacali ex art 50 co.7 TUEL
- adempimenti in materia di vendite straordinarie
- istruttoria e controllo su comunicazioni tabaccai e farmacie
- controllo comunicazioni parafarmacie
- autorizzazioni e revoche edicole
- provvedimenti relativi a istanze di imprenditori agricoli per la vendita su aree private
- disciplina orari turni di chiusura e ferie distributori di carburante
- adempimenti amministrativi relativi all'osservanza delle disposizioni in materia di commercio su aree private

■ Pubblici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere e varie

- Provvedimenti relativi a pubblici esercizi per somministrazione alimenti e bevande (autorizzazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento, cessazioni e revoche);
- Tenuta del registro delle licenze di pubblico esercizio;
- Provvedimenti per attività alberghiere ed extralberghiere (bed and breakfast, case protette, motel ecc.);
- Tenuta e aggiornamento albo bed and breakfast;
- DIA per acconciatori barbieri ed estetisti.

■ Gestione ed erogazione contributi a sostegno attività produttive:

- Contributi ministeriali per finanziamenti alle imprese artigiane e commerciali (accertamento in entrata, impegni e liquidazioni, predisposizione bandi per l'assegnazione, esame domande anche mediante apposite commissioni, approvazione graduatorie, verifica spese e rendicontazione);

Finanziamenti P.O.R.. (accertamento in entrata, impegni e liquidazioni, predisposizione bandi per l'assegnazione, esame domande anche mediante apposite commissioni, approvazione graduatorie, verifica spese e rendicontazione).

- **Adempimenti amministrativi, relativi alla vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti dello Stato, Regione e Comune in materia di Polizia Amministrativa, Annonaria e Commerciale.**

RIPARTIZIONE SVILUPPO ECONOMICO - P.O.S. ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1 **Data raggiungimento** **31/12/2014**

DESCRIZIONE

Promozione e implementazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

		Data termine attività			
		2012	2013	2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Avvio sperimentazione fascicolo elettronico condiviso con la CCIAA	31-gen			
2	Gestione fascicolo elettronico condiviso	28-feb			
3	Attivazione ricerca d'ufficio indirizzi PEC relativi a società tramite collegamento al Registro Imprese	01-apr			
4	Attivazione servizio verifiche camerali on-line	30-giu			
5	Incontri con Regione Puglia, CCIAA, In.I.T., Innovapuglia, Infocamere e la Rip. I.T. per l'individuazione di un software unitario per la gestione on-line delle pratiche SUAP	30-giu			
6	Adeguamento procedimenti SUAP al d.lgs. 147/2012		14-set		
7	Informativa sui nuovi procedimenti ex d.lgs. 147/2012		14-set		
8	Revisione procedimenti e modelli SUAP relativi alle attività commerciali finalizzata alla loro attivazione e visualizzazione on-line		31-ott		
9	Formazione del personale		30-nov		
10	Attivazione inserimento on-line pratiche commerciali		31-dic		
11	Attivazione consultazione on-line work-flow della pratica		31-dic		
12	Attivazione strumenti di rilevazione della customer satisfaction		31-dic		
13	Revisione procedimenti e modelli SUAP relativi alla somministrazione di alimenti e bevande finalizzata alla loro attivazione e visualizzazione on-line				
14	Formazione del personale				
15	Attivazione inserimento on-line pratiche somministrazione				
16	Attivazione consultazione on-line work-flow della pratica				
17	Attivazione strumenti di rilevazione della customer satisfaction				
18	Reinquadramento del SUAP alla luce del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente				
19	Studio e attivazione possibili coordinamenti interni ed esterni				
Reinquadramento del SUAP alla luce del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente					
output 1		Indicatore		target	
				2012	2013
				2014	
	Avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini ed alle imprese attraverso lo strumento informatico ed il web	Attivazione del servizio di inserimento on-line di tutte le SCIA relative al commercio		31-dic	
		Attivazione del servizio di inserimento on-line di tutte le SCIA relative alla somministrazione			
output 2		Indicatore		target	
				2012	2013
				2014	
	Semplificazione e coordinamento dei procedimenti relativi a Ripartizioni o Pubbliche Amministrazioni diverse	Attivazione primo procedimento unico			
outcome 1		Indicatore		target	
				2012	2013
				2014	
	Accelerazione e maggiore imparzialità e trasparenza nella gestione dei tempi del procedimento, riduzione degli errori nel caricamento dei dati	Attivazione del servizio di inserimento on-line di tutte le SCIA relative al commercio		31-dic	
		Attivazione del servizio di inserimento on-line di tutte le SCIA relative alla somministrazione			
outcome 2		Indicatore		target	
				2012	2013
				2014	
	Creazione di sinergie ed una gestione unitaria dei procedimenti relativi a Ripartizioni o Pubbliche	Attivazione primo procedimento unico			



Indicatori di attività

- Gestione commercio su suolo pubblico (P.O. Commercio)
- Gestione commercio su sede fissa (P.O. Attività Produttive)
- Gestione strutture ricettive e pubblici esercizi (P.O. Attività Produttive)



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	8
C	6
B	2
A	1
Totale	17



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA



Responsabile

CURCURUTO ANNAMARIA



Descrizione del servizio erogato

- Redazione controllo e gestione di programmi complessi di riqualificazione urbana, di iniziativa pubblica o mista, con finanziamenti nazionali regionali e comunitari es:
 - programmi integrati di intervento (P.I.I.);
 - programmi di recupero urbano (P.R.U.);
 - programmi di riqualificazione urbana (P.Ri.U.);
 - contratti di quartiere (C.d.Q.);
 - programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio (PRUSST);
 - patti territoriali e contratti d'area;
- Direzione ufficio di scopo per l'attuazione di programmi innovativi in ambito urbano;
- Supporto alla formazione e gestione della Società di Trasformazione Urbana;
- Valutazione e approvazione progetti, piani e programmi pubblici, privati e misti in variante al Piano Generale, istruttoria tecnica PUE;
- Convenzioni con i privati ex art 32 – 43 - 52 NTA PRG con realizzazione diretta di servizi di interesse pubblico (di concerto con la Ripartizione competente in relazione al servizio da erogare);
- Coordinamento degli adempimenti per l'acquisizione da parte del comune di immobili destinati a servizi di interesse pubblico previsti in programmi complessi (rapporti con Ripartizione patrimonio e con le altre Ripartizioni che devono prendere in gestione l'immobile in relazione al servizio da erogare);
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi relativi;
- Gestione P.E.G.

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3	
						"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"	
RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360	
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"	
SETTORE						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 28	
Dirigente						"Realizzazione del riassetto del nodo ferroviario di Bari"	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		2013			
DESCRIZIONE							
Attuazione del Programma Innovativo Urbano (art. 5 D.M. 27/12/2001 Programmi Innovativi). È un programma innovativo per le aree circostanti la stazione ferroviaria e le aree portuali, da finanziare con fondi del Minist. Infrastrutture e Trasporti per la costituzione di un ufficio di scopo ed il finanziamento della progettazione attuativa del programma stesso. Il programma punta sull'attuazione di una visione strategica e complessiva del nodo ferroviario, delle relazioni porto-stazione e delle potenzialità offerte dalle aree ferroviarie da riqualificare, con la revisione integrale del nodo ferroviario. Il programma ministeriale include il project financing della caserma Rossani e la costituzione di un Urban Centre, oggetto di distinti obiettivi strategici.							
N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del consiglio e degli altri enti istituzionali influiscono sul cronoprogramma.							
				Data termine attività			
				2012		2013	
				2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Deliberaz. Di G.M. di approvazione delle intese con le ferrovie							
2 Indizione Bando (concorso internazionale nodo)							
3 Pubblicazione bando (concorso Internazionale nodo)				X			
4 Nomina della commissione esaminatrice					X		
5 Analisi delle relative proposte					X		
6 Pubblicazione esiti concorso e confronti con la cittadinanza					X		
7 Concertaz. con Regione e Ferrovie per definire la variante di P.R.							
8							
9							
10							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
approvazione bando				data approv. documento			
output 2				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
master plane delle aree centrali della città lungo l'asse ferroviario				data documento			
				nomina vincitore concorso			
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
convocazione conferenza cittadina per valutazione esiti concorso e concertazione				convocazione conferenza			
outcome 2				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
attivazione conferenza stakeholders per valut. esiti concorso e proposta piano attuativo in variante al				convocazione conferenza			



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	3
Totale	6



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO (DIRETTORE: CEA LUIGI)



Descrizione del servizio erogato

- Gestione del Piano Urbanistico Generale – Ufficio di Piano;
- Esecuzioni di varianti al Piano Generale; adeguamento al PUTT/ PPTR
- Pareri sull'uso del territorio in relazione al P.G;
- Caducazione vincoli di PG – ritipizzazioni;
- Attività di coordinamento per la programmazione delle grandi opere infrastrutturali e di servizio a valenza urbana e metropolitana;
- Intermodalità: nodo di Bari – ferrovie concesse – grande viabilità – Porto, aeroporto, interporto;
- Valutazione e approvazione di piani e progetti pubblici o privati in variante al PG (vincoli, verde, servizi, infrastrutture, zoning acustico, siti archeologici ecc;
- Accordi di programmi in variante al PG;
- Rilevazione di campagna, misurazioni, rilevazioni fotografiche, riporto grafico e aggiornamento cartografico;
- Informatizzazione PG, e gestione Sistema Informativo Territoriale Informatizzazione PRG;
- Tracciamenti e allineamenti delle zone di piano regolatore e di viabilità di PG e delimitazione di zone a diversa destinazione urbanistica;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Predisposizione e coordinamento atti e provvedimenti amministrativi relativi ai piani e varianti di competenza del settore.

Posizione Organizzativa Varianti al P.R.G.

- Organizzazione e gestione varianti al P.G.
- Ufficio di Piano: organizzazione attività

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3					
RIPARTIZIONE				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"					
Dirigente				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360					
SETTORE				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"					
Dirigente				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. ***					
OBIETTIVO OPERATIVO N.1		Data raggiungimento		2013					
DESCRIZIONE									
Elaborazione studi e procedure per l'adozione del nuovo piano urbanistico generale, nella forma del Piano Strutturale e programmatico. La necessità di un nuovo strumento generale deriva dall'evoluzione della normativa urbanistica che incentiva l'uso di strumenti di programmazione negoziata che necessitano a monte di un piano strutturale chiaro e di nuove regole, che garantiscano la salvaguardia del territorio e la sua governabilità. l'informatizzazione del territorio, costituiscono base aggiornata per le operazioni tecniche successive. Il nuovo PUG, costituirà strumento generale di pianificazione coerente con il Piano Strategico, per il governo del territorio e lo sviluppo sostenibile delle sue suscettività, in coerenza con la tutela e la valorizzazione ambientale. Si identifica con l'obiettivo di mandato n. 3 ed integra in una gran parte degli obiettivi strategici. Il raggiungimento dell'obiettivo è fortemente condizionato dalla partecipazione politica.									
N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del consiglio e degli altri enti Istituzionali influiscono sul cronoprogramma.									
				Data termine attività					
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Predisposizione, approvazione bando, PUG			X					
2	indizione gara nuovo PUG			X					
3	Individuazione e contrattualizzaz. Progettisti				X				
4	Attività di copianificazione con gli enti				X				
5	Attività di concertazione cittadina								
6	Predisposizione atti per adozione del piano bozza di PUG								
7									
8									
output 1				indicatore		target			
Approvazione bando per affidamento servivi di progettazione PUG				data approvazione		100%		2013	
				data pubblicazione					
				nomina commissione					
output 2				indicatore		target			
						2012		2013	
Nomine gruppo di progettazione				stipula contratto affidamento incarico		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	
convocazione conferenze copianificazione con gli altri enti				convocazione 2 conferenze di servizi partecipazione enti					
outcome 2				indicatore		target			
						2012		2013	
conferenze cittadine				convocazione 3 conferenze cittadine					

[illegible]





Indicatori di attività

- Varianti al PRG: accordi di programma ecc.;
- Ritipizzazioni aree per caducazione dei vincoli di PRG a seguito di istanze/diffide;
- Localizzazioni di aree per attività sociali in genere, religiose e scolastiche, varie istruttorie urbanistiche;
- Istruttoria tecnica di atti di pianificazione delle ferrovie;
- Istruttoria tecnica di atti di pianificazione aeroportuale;
- Istruttoria tecnica di atti di pianificazione demaniale/marittima;
- Verbali di allineamento e frazionamenti per p. di 1, att. Sett. Espropri;
- Rilascio certificazioni urbanistiche;
- Pratiche di condono edilizio.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3
Totale	5



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA



Descrizione del servizio erogato

- Rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire o DIA (art 5 T.U.edilizia) o SCIA, o altre procedimenti per interventi edilizi;
- Esame, sopralluogo istruttoria e rilascio permessi di costruire;
- Controllo DIA e SCIA;
- Tenuta dell'archivio progetti e dei condoni edilizi;
- Calcoli oneri di urbanizzazione e costo costruzione e loro rateizzazioni;
- Aggiornamento e scomputo oneri concessori;
- Recupero oneri concessori;
- Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati d'uso, di agibilità ecc.;
- Istruttoria per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga;
- Rilascio certificazioni di sussistenza o meno di vincoli D.lgs 42/2004;
- Istruttoria e pareri su progetti per la attuazione P.P. Città Vecchia
- Decoro edilizio (autorizzazioni e pareri afferenti il decoro edilizio in applicazione di leggi e regolamenti in materia edilizia)
- Verifica preliminare di atti pubblici e/o privati connessi con il rilascio del permesso di costruire e DIA;
- Istruttoria per la cessione gratuita suoli stradali e rapporti con il Patrimonio;
- Pareri su progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico (cimiteri ecc.) conformi al PRG;
- Adempimenti in materia di condono edilizio: istruttoria e rilascio di concessioni in sanatoria e dinieghi di condono; recupero oneri concessori;
- Coordinamento vigilanza edilizia;
- Controllo sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio;
- Provvedimenti repressivi in relazione alle varie tipologie di abusi edilizi e sanzioni amministrative in materia edilizia: ordinanze, ordinanze - ingiunzioni, recupero coattivo crediti;
- rilascio certificazioni d'uso;
- Accettazione Depositi tipi mappali e tipi di frazionamento;
- Regolamento Edilizio
- Adempimenti LR 36/2008 (es. front office per deposito progettazioni e calcoli per realizzazione strutture, 1^ controllo dei documenti, trasmissione alla provincia)
- Adempimenti art 12 Cod. Nav. per rilascio concessioni demaniali.
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore
- Collegamento con SUAP per rilascio titoli abilitativi edilizi ad insediamenti economico produttivi

Posizione Organizzativa Condonò - D.I.A.

- Istruttoria e riscontro tecnico delle pratiche di condono;
- Denunce di inizio attività, SCIA, attività liberalizzata.

Posizione Organizzativa Titoli Abilitativi Permessi di Costruire

- Procedure tecnico-amministrative di competenza dello sportello unico per l'edilizia;
- Adempimenti tecnici per rilascio permessi di costruire in deroga
- Aggiornamento, scomputo, recupero oneri concessori;
- Interventi di privati in aree a servizio della residenza in conformità al PRG;
- Adempimenti tecnico-amministrativi propedeutici al rilascio del titolo abilitativo edilizio.

Posizione Organizzativa Controllo del Territorio e Vigilanza Urbanistico Edilizia

- Predisposizione di provvedimenti di sospensione e diffida a demolire e di acquisizione gratuita opere abusive;
- Applicazione sanzioni pecuniarie;
- Liquidazione e recupero spese per demolizioni in danno e recupero crediti;
- Provvedimenti di ingiunzioni di pagamento conseguenti a depenalizzazioni e per sanzioni amministrative;
- Controllo della regolarità di esecuzione dei lavori, individuazione e contravvenzioni delle difformità;
- Coordinamento nucleo Istruttori Vigilanza Edilizia;
- Gestione del P.E.G.;
- Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati d'uso, di agibilità, etc.
- Accertamento di abusivi utilizzi del demanio marittimo demaniali.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3							
				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"							
RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA									
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO		DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360							
				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"							
SETTORE		SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA									
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 3							
P.O.S.		Arch. Giovanni BIANCOFIORE		" Implementazione di un piano di ampliamento delle aree verdi della città, anche attraverso l'avvio di un recupero delle aree dismesse o sottoutilizzate "							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		2013							
DESCRIZIONE											
Il programma di Riqualificazione Urbana e Sviluppo sostenibile del Territorio presenta la necessità della rimodulazione degli interventi in relazione ai provvedimenti assunti e da assumere nei confronti dei due siti inquinati della Fibronit e dell'ex Gasometro. Il PRUSST prevedeva numerosi interventi di riqualificazione ed infrastrutturazione del territorio, da finanziare con risorse pubbliche e private da attivare ed eseguire (2° lotto asse Nord-Sud, Caserma Rossani, interventi aeroporto e Ferrovie Sud Est). Per la zona di via Napoli il Programma punta alla bonifica dell'ex gasometro con la realizzazione di verde attrezzato e impianti sportivi ed alla riqualificazione della zona compresa nel piano d'area di via Napoli con la realizzazione della nuova sede degli Uffici Comunali e di uno spazio verde attrezzato circostante. Il programma include anche interventi privati definiti dall'A. di P. approvato dalla R.P.											
				Data termine attività							
				2012		2013		2014			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 approvazione atti inerenti il programma						X					
2 indizione bando per la realizzazione uffici comunali											
3 nomina commissione esaminatrice											
4 analisi delle proposte pervenute											
5 pubblicazione esiti											
6 convenzionamento interventi privati				X							
7 rilascio pdc per edifici privati (arch. Biancofiore)						X					
8											
9											
10											
output 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
Approvazione project financing per il concorso per la realizzazione degli uffici comunali. Inserito nel Bilancio 2012, approvato ad agosto 2012.				data approvazione		100%					
output 2				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
progetto per l'esecuzione degli edifici privati sul fronte del lungomare nord con il nuovo palazzo degli uffici e gli edifici privati.				permessi rilasciati per le volumetrie previste							
outcome 1				indicatore		target					
						2012		2013		2014	
progetto uffici comunali				approvazione progetto							

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



RIP.NE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
SETTORE	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
POS	Geom. Antonio GRECO								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1	Data raggiungimento	2013							
DESCRIZIONE									

Informatizzazione generale dei procedimenti concessori.
Trasmissione per via informatica di DIA, SCIA e CIL; esame, aggiornamento continuo alle variazioni normative intervenute, informazioni e rilascio titoli per via telematica.

		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Aggiornamento continuo del modulo informativo per adeguarlo alle sopravvenute modifiche legislative,	X	X				
2	sperimentazione con un campione di tecnici	X	X				
3	attivazione servizio per SCIA, DIA, CIL		X				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

output 1	indicatore	target		
		2012	2013	2014
ricognizione aggiornamento continuo modulistica esistente sul sito	numero moduli aggiornati	100%		

output 2	indicatore	target		
		2012	2013	2014
attivazione versamento diritti ed oneri online e protocollazione in house	data apertura c/c specifico			

outcome 1	indicatore	target		
		2012	2013	2014
presentazione DIA, SCIA e CIL online	numero DIA, SCIA e CIL online	10%		





RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
SETTORE	SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
POS ORG.	Controllo del territorio e Vigilanza Urbanistica Edilizia								
Funziionario	Avv. Elena RUCCI								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 3	Data raggiungimento	2013							
DESCRIZIONE									
Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti sanzionatori e dai loro sviluppi sia nel sistema interno Civilia che nel sistema informativo esterno ODE WEB, Implementazione dati pregressi.									
Data termine attività									
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	registrazione verbali sul sistema interno Civilia	X	X						
2	registrazione ordinanze sul sistema interno Civilia	X	X						
3	Inserimento ordinanze sistema unico ODE WEB	X	X						
4									
5									
6									
7									
8									
9									
output 1		indicatore		target		2013		2014	
	trasparenza procedimenti	registrazione verbali di violazione urban. edilizia		50%					
		registrazione ordinanze dirigenziali sanzionatorie		50%					
output 2		indicatore		target		2013		2014	
outcome 1		indicatore		target		2013		2014	
	possibilità consultazione ordinanze e verbali di violazione urbanistico edilizia dal sito	numero atti inseriti ODE WEB		50%					



Indicatori di attività

- Accettazione DIA (Denuncia di Inizio Attività)
- Rilascio autorizzazioni edilizie
- Rilascio autorizzazioni edilizie in sanatoria
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche nelle zone sottoposte a vincolo
- Rilascio concessioni edilizie
- Rilascio concessioni edilizie in condono
- Rilascio concessioni edilizie in sanatoria



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	6
C	26
B	4
A	1
Totale	37



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE STRUMENTI URBANISTICI E ATTUATIVI E TEMATICI



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria tecnica, redazione e provvedimenti amministrativi per l'adozione e gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti: piani particolareggiati, piani di zona, piani per insediamenti produttivi, piani di edilizia economica e popolare, lottizzazioni
- Piani attuativi: riporto grafico e aggiornamento cartografico;
- Piani parcellari di espropriazione per l'edilizia economica e popolare, PIP, per piani particolareggiati di iniziativa comunale;
- Predisposizione e stipula atti di convenzionamento per l'attuazione dei PUE privati;
- Tenuta archivio atti PUE;
- Rilascio certificazioni PUE
- Atti di cessione, pubblicazioni, bandi edilizi, convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione ai sensi dell'art 32 Dlgs 163/2006 ecc;
- Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione di progetti di OO.PP. o di interesse pubblico in deroga al P.R.G.
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore.

Posizione Organizzativa Piani di Lottizzazione

- Gestione tecnico-amministrativa dei piani attuativi di iniziativa privata e pubblica, dal convenzionamento alla completa attuazione.
- Predisposizione convenzioni per l'attuazione di piani e progetti.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3			
				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"			
RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA					
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO		DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360			
				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"			
SETTORE		Strumenti Urbanistici Attuativi e Tematici					
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 e 17			
POS		Sig.ra Nunzia CRABA		6. "Attuazione del piano programma di recupero delle aree del perimetro urbano"			
				7. "Riqualificazione Stadio S. Nicola"			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		2013			
DESCRIZIONE							
A seguito della Delib. G.M. n. 543 del 04/08/2010 di "Approvazione atto di indirizzo per lo sviluppo del comprensorio delle aree poste ad Est ed Ovest dello Stadio S. Nicola", è stato definito nuovo obiettivo "prioritario" la predisposizione di Piani Particolareggiati e la redazione di eventuali Varianti Urbanistiche Normative per lo sviluppo dell'asse ad Ovest del fondo comprendenti le magli 18, 19, 20, 50, 51 ,52, 53 secondo criteri di sostenibilità ambientale.							
N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del Consiglio e degli altri Enti istituzionali influiscono sul cronoprogramma.							
				Data termine attività			
				2012		2013	
				2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	predisposizione atti piani particolareggiati maglie 18 e 19			X	X		
2	gestione atti successivi alle osservazioni			X	X		
3	predisposizione atti per approvazione definitiva				X		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
predisposizione varianti urbanistiche al PRG per il comparto				adozione PUE		70%	
				approvazione delibere di Consiglio		50%	
output 2				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
esame osservazioni e controdeduzioni				approvazione delibere consiglio/giunta		50%	
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
outcome 2				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
realizzazione nuovi quartieri				presentazione progetti opere private			





Indicatori di attività

- N. Piani di Lottizzazione
- N. Piani Particolareggiati
- N. varianti generali al P.R.G.
- Predisposizione strumenti attuativi del P.R.G.
- N. autorizzazioni a deroghe
- N. certificazioni rilasciate



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	2
A	1
Totale	7



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PAESAGGIO AMBIENTE, RECUPERO E RIUSO DEL TERRITORIO



Descrizione del servizio erogato

- Redazione di piani di salvaguardia ambientale;
- Valutazioni ambientali e schedatura territoriale;
- Rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni paesaggistiche ecc) ed altri provvedimenti di competenza comunale, propria o delegata, di cui al Dlgs 42/2004 in materia di beni culturali e ambientali;
- Verifica conformità a PUTT e al PPTR;
- Istituzione, rinnovo, assistenza alla Commissione per il Paesaggio;
- Verifica conformità al Piano Paesaggistico Regionale Paesaggio;
- Arredo urbano (autorizzazioni e pareri afferenti installazioni di manufatti che costituiscono elementi di arredo urbano cittadino da parte di soggetti pubblici e privati);
- Redazione e gestione Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP) e varianti;
- Istruttoria delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo o la variazione dell'autorizzazione per la pubblicità permanente e rilascio di autorizzazioni temporanee nelle more dell'entrata in vigore del PGIP;
- Censimento impianti pubblicitari e accertamento di pubblicità abusiva o difforme, anche mediante accertamenti con adesione;
- Ordinanze ingiunzione pagamento sanzioni amministrative o archiviazione dei verbali per la pubblicità permanente abusiva;
- Georeferenziazione degli impianti pubblicitari già esistenti e di quelli nuovi;
- Sponsorizzazioni per restauro e pubblicità effettuata dallo sponsor;
- Aggiornamento dei regolamenti comunali inerenti attività comportanti trasformazioni del territorio, cartellonistica pubblicitaria, arredo urbano, occupazione temporanea suolo pubblico, etc.) di concerto con le altre Ripartizioni competenti per materia.



RIP.NE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
POS	Paesaggio e Ambiente e Riuso del Territorio								
Funziionario	Ing. Laura Casanova								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1	Data raggiungimento	2013							
DESCRIZIONE									

Informatizzazione generale dei procedimenti concessori.
Trasmissione per via informatica delle Autorizzazioni Paesaggistiche ; esame, aggiornamento continuo alle variazioni normative intervenute, informazioni e rilascio titoli per via telematica.

		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Aggiornamento continuo del modulo informativo per adeguarlo alle sopravvenute modifiche legislative,	X	X				
2	sperimentazione con un campione di tecnici	X	X				
3	attivazione servizio per Autorizzazione Paesaggistiche		X				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

output 1	indicatore	target		
		2012	2013	2014
ricognizione aggiornamento continuo modulistica esistente sul sito	numero moduli aggiornati	100%		

output 2	indicatore	target		
		2012	2013	2014
attivazione versamento diritti ed oneri online e protocollazione in house	data apertura c/c specifico			

outcome 1	indicatore	target		
		2012	2013	2014
presentazione Autorizzazione Paesaggistiche online	numero A.P. online	10%		



RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA								
Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURIUTO								
POS ORG	Paesaggio e Ambiente, Recupero e Riuso del Territorio								
Funzionario	Ing. Laura CASANOVA								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento		2013					
DESCRIZIONE									
Attività di rilievo fotografico e di ricerca bibliografica delle opere di architettura moderna e contemporanea da assoggettare a tutela ai sensi della L.R. Puglia 14/2008. Schedatura di ogni singola opera di architettura e sua individuazione sul SIT e sul PRG. Redazione di Deliberazione di C.C. per la variante al PRG.									



Indicatori di attività

- Istruttorie istanze impianti pubblicitari
- Istruttorie progetti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
Totale	3



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE TRIBUTI



Responsabile

FICARELLA FRANCESCO



Descrizione del servizio erogato

- Tenuta dello schedario dei contribuenti dell'imposta ICI, disciplinata dal D.Lgs. n. 504/92 e s.m.i.
- Predisposizione di deliberazioni regolamentari e tariffarie ICI
- Elaborazione flussi informatici degli atti di compravendita, di donazione, delle denunce di successione, dei versamenti (spontanei e da violazione), nonché di ogni altra informazione relativa all'applicazione dell'imposta
- Aggiornamento in tempo reale delle situazioni immobiliari
- Interrogazioni on line (Sister, ispezioni ipotecarie, Camera di Commercio, etc...)
- Bonifica banca-dati (nuovi indirizzi, decessi, etc...)
- Individuazione contribuenti morosi
- Produzione puntuale o massiva di avvisi di accertamento
- Evasione istanze in autotutela di annullamento di avvisi o cartelle
- Evasione di istanze di rimborso e redazione dei relativi atti di determinazione
- Evasione di istanze di compensazione e di cumulo giuridico
- Controlli dichiarazioni riapertura termini ed aggiornamenti relativi (inserimenti unità immobiliari e versamenti)
- Gestione dei rapporti con il curatori fallimentari in relazione all'applicazione dell'ICI sugli immobili interessati dalla procedura fallimentare
- Attività di collaborazione con il Settore Contenzioso
- Gestione transazioni
- Monitoraggio andamento riscossioni e trasferimenti statali
- Evasione di istanze di interpello
- Predisposizione ruoli per Concessione Esattoriale
- Gestione Ruoli e discarichi totali e parziali
- Verifica attraverso società qualificate del minor gettito ICI per immobili di categoria D per le successive richieste di rimborso da parte del Ministero dell'Interno
- Applicazione ICI su aree edificabili: esame dei permessi di costruire comunicati dall'U.T., emissione accertamenti d'ufficio e accertamenti con adesione
- Rapporti con l'Agente della Riscossione e con gli Enti e soggetti interessati alla gestione dell'imposta.
- Evasione istanze per il riconoscimento delle agevolazioni previste dai regolamenti Ici
- Competenze inerenti la gestione dell'imposta di scopo.
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti l'applicazione dell'imposta di scopo.
- Gestione della banca dati dei contribuenti interessati dall'applicazione dell'imposta di scopo.
- Competenze inerenti la gestione dell'imposta di soggiorno.
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti l'applicazione dell'imposta di soggiorno.
- Gestione della banca dati dei contribuenti interessati dall'applicazione

dell'imposta di soggiorno.

- Rapporti con gli Enti e soggetti interessati alla gestione del tributo (sia dell'imposta di scopo che di soggiorno).
- Servizi di front-office e di back-office per la gestione del tributo (sia dell'imposta di scopo che di soggiorno).
- Competenze inerenti l'attribuzione al Comune del gettito o quote del gettito derivante dai seguenti tributi: imposta di registro ed imposta di bollo; imposte ipotecaria e catastale; imposta sul reddito delle persone fisiche in relazione ai redditi fondiari; imposta di registro ed imposta di bollo sui contratti di locazione relativi ad immobili; tributi speciali catastali; tasse ipotecarie; cedolare secca sugli affitti.
- Competenze inerenti l'attribuzione al Comune della compartecipazione al gettito Iva.
- Competenze inerenti la collaborazione con gli uffici del Territorio per la scoperta degli immobili non denunciati in catasto.
- Adempimenti relativi alla gestione ed applicazione dell'Addizionale Comunale all'Irpef.
- Competenze inerenti l'attività di contrasto all'evasione fiscale.
- Predisposizione di regolamenti e di deliberazioni inerenti programmi di attività di contrasto all'evasione fiscale.
- Gestione dei sistemi di interscambio dei dati del sistema informativo della fiscalità, finalizzato al rafforzamento dell'attività di recupero dell'evasione ed alla partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario relativo ai tributi erariali.
- Predisposizione di atti deliberativi e adozione delle opportune misure organizzative per gestire la futura imposta municipale propria, in vigore dal primo gennaio 2014.
- Predisposizione di atti deliberativi e adozione delle opportune misure organizzative per gestire la futura imposta municipale secondaria, in vigore dal primo gennaio 2014.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



COMUNE DI BARI

P.D.O. - 2012

Piano Dettagliato degli Obiettivi

RIP.NE TRIBUTI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2013				
DESCRIZIONE							
Esternalizzazione delle attività per l'individuazione e l'accertamento di nuove fasce di evasione/elusione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (Immobili di impresa, ecc.) e dell'IMU a far data dal 01/01/2012.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi degli attuali processi ed individuazione delle attività da esternalizzare, alla luce delle innovazioni introdotte dalle nuove norme sul federalismo fiscale		31/12/2012				
2	Inserimento delle suddette attività nel capitolato inerente l'esternalizzazione dei servizi della Ripartizione Tributi, di cui all'obiettivo operativo n. 1 - Settore Contenzioso e Affari Generali.						
3	Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento delle attività						
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Redazione della parte di capitolato inerente l'esternalizzazione delle attività IMU/ICI		Numero documenti		1			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa		Esternalizzazione di servizi					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE TRIBUTI - IMU/ICI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE							
Attuazione della gestione dell'IMU, entrata in vigore anticipatamente dal 01/01/2012, mediante una razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro ed utilizzo di strumenti on - line per il calcolo dell'Imposta e la produzione dei modelli di versamento, nonché per l'acquisizione di tutte le informazioni sulla nuova Imposta, con semplificazione degli adempimenti per i contribuenti.							
		Data termine attività					
		2012		2013		2014	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi dei processi e studio della nuova imposta.	31/03/2012					
2	Realizzazione dello sportello virtuale IMU, per consentire ai contribuenti il calcolo dell'imposta e la produzione del modello F24 per il pagamento, nonché per l'acquisizione di tutte le informazioni sulla nuova imposta.	30/04/2012					
3	Inserimento nel Portale del Comune di Bari dello sportello virtuale IMU.	31/05/2012					
output 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Realizzazione dello sportello virtuale e relativi aggiornamenti		Rispetto tempi target		Entro il 31/05/2012			
outcome 1		indicatore		target			
				2012		2013	
Semplificazione delle procedure amministrative		Applicazione di disposizioni del CAD		100%			



Indicatori di attività

- Attività di ricezione, consulenza e informazioni contribuenti
- Ricorsi ICI presso la Commissione Tributaria Provinciale
- Ricorsi ICIAP presso la Commissione Tributaria Provinciale
- Rimborsi ICI contribuenti (anni vari)
- Verifica avvisi di accertamento ICI anni precedenti e formazione ruoli coattivi
- Attività di protocollo e archivio
- Attività istruttoria e disbrigo corrispondenza



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	6
B	5
A	3
Totale	16



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE CONTENZIOSO – AFFARI GENERALI (DIRETTORE: VALENTINI VALENTINO)



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti relativi a tutte le pratiche di contenzioso tributario per tributi comunali ovvero tributi passivi;
- Funzioni consultive nei confronti degli uffici preposti all'applicazione di tributi
- Istruttoria e deduzioni su ricorsi alla Direzione delle Entrate, già Intendenza di Finanza, ed al Ministero delle Finanze per i Tributi vigenti;
- Istruttoria e deduzioni alle Commissioni Tributarie anche per controversie in materia di altri tributi soppressi;
- Adempimenti relativi a quote indebite ed inesigibili;
- Statistiche per la documentazione e valutazione della pressione fiscale.
- Difesa in giudizio del Comune di Bari per ricorsi avverso cartelle esattoriali che riguardano violazioni del codice della strada, sulla base dell'attività istruttoria della Rip. Polizia Municipale.
- Espletamento pratiche relative a rimborsi addizionale IRPEF.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



RIP.NE TRIBUTI

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		SETTORE CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE							
Riduzione di quote inesigibili con l'ausilio di procedure informatiche							
				Data termine attività			
				2012		2013	
						2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Acquisizione di banche dati esterne (CCIAA e Agenzia delle Entrate) per l'individuazione di soggetti, con particolare riferimento agli operatori commerciali, in stato di fallimento, e conseguente incrocio con la banca dati Tarsu e IMUACI del Comune.				31/08/2012			
2 Verifica della banca dati delle riscossioni fornite dall'Agente della Riscossione e delle banche dati della CCIAA, con l'utilizzo dell'applicativo GEDAT					31/12/2012		
3 Comunicazione all'Ufficio Ruoli (per la Tarsu) e all'Ufficio IMUACI della Ripartizione Tributi dei soggetti per i quali i tributi sono da dichiararsi inesigibili.							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
Produzione del file di soggetti in stato di fallimento				Report		1	2014
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa				Riduzione di quote inesigibili			2014



Indicatori di attività

- Aggiornamenti periodici concorsi di specializzazione e/o di perfezionamento atti a migliorare la qualità della difesa
- Rappresentazione e difesa della P.A. nei giudizi dinanzi alle Commissioni Tributarie e al Giudice di Pace
- Redazione pareri scritti insinuazioni tempestive nelle procedure concorsuali



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
B	4
A	2
Totale	9



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRIBUTI COMUNALI VARI E GESTIONE RUOLI



Descrizione del servizio erogato

- Competenze inerenti la gestione della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (Tarsu) di cui al D. Lgs. N. 507/93 e s.m.i. ed ai vigenti regolamenti comunali.
- Gestione della banca dati dei contribuenti Tarsu.
- Istruttoria delle denunce originarie e di variazione della Tarsu.
- Istruttoria delle istanze di agevolazioni Tarsu.
- Accertamenti Tarsu.
- Discarichi Tarsu.
- Attività di recupero dell'evasione Tarsu.
- Formazione dei ruoli/elenchi Tarsu Predisposizione di regolamenti inerenti l'applicazione della Tarsu.
- Predisposizione di deliberazioni regolamentari e tariffarie Tarsu.
- Predisposizione di determinazioni inerenti i ruoli/elenchi Tarsu.
- Predisposizione di determinazioni inerenti i discarichi ed i rimborsi Tarsu.
- Rapporti con l'Agente della Riscossione e con gli Enti e soggetti interessati alla gestione del tributo.
- Servizi di front-office e di back-office per la gestione del tributo.
- Competenze inerenti la gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Tosap) di cui al D. Lgs. N. 507/93 e s.m.i. ed ai vigenti regolamenti comunali.
- Controllo del servizio di accertamento e riscossione della Tosap, affidato in concessione all'esterno.
- Predisposizione di regolamenti inerenti l'applicazione della Tosap
- Predisposizione di deliberazioni regolamentari e tariffarie Tosap.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		POS TRIBUTI COMUNALI VARI E GESTIONE RUOLI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE									
Estermalizzazione delle attività per l'individuazione e l'accertamento di nuove fasce di evasione/elusione della Tarsu - Utenze non domestiche									

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		POS TRIBUTI COMUNALI VARI E GESTIONE RUOLI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE							
Determinazione dei valori per la corretta quantificazione del prelievo sui rifiuti, in funzione del principio comunitario "chi inquina paga", con conseguente maggiore equità del carico fiscale, ed applicazione, a far data dal 01/01/2013, del nuovo Tributo Comunale sui Rifiuti e Servizi (TARES) di cui all'art. 14 del D.L. n. 201/2011 convertito in L. n. 214/2011.							



Indicatori di attività

- Individuazione evasori/elusori TARSU abitazioni
- Individuazione evasori/elusori TARSU commerciale
- Iscrizioni a ruolo o cancellazioni TARSU abitazioni
- Iscrizioni a ruolo o cancellazioni TARSU commerciale
- Sgravi e scarichi amministrativi
- Verifica e rendicontazione ruoli TOSAP



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	9
B	9
A	3
Totale	25



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PUBBLICITÀ E AFFISSIONI



Descrizione del servizio erogato

- Collaborazione con la Ripartizione Urbanistica per la gestione impiantistica pubblicitaria ;
- Collaborazione con la Ripartizione Urbanistica per l'aggiornamento Piano Generale degli Impianti Pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni all'installazione di insegne pubblicitarie (competenza che passerà alla Ripartizione Urbanistica con il nuovo Regolamento pubblicità)
- Rilascio autorizzazioni per la pubblicità temporanea e su ponteggi;
- Rilascio autorizzazioni pubblicità sui veicoli;
- Servizi di front-office e di back-office sia per la gestione delle autorizzazioni sia per la gestione dell'Imposta sulla Pubblicità;
- Istruttoria delle pratiche concernenti l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) ai sensi del D.Lgs. n. 507/1993;
- Tenuta schedario contribuenti ed aggiornamento banca dati;
- Gestione e riscossione diretta imposta tramite c/c postali;
- Liquidazione dell'imposta;
- Emissione e definizione avvisi di accertamento;
- Elaborazione ed emissione dei Ruoli coattivi dell'I.C.P.;
- Discarichi, rimborsi;
- Predisposizione di Determinazioni inerenti i discarichi e i rimborsi;
- Rapporti con l'Agente della Riscossione coattiva;
- Predisposizione Regolamento inerente l'applicazione dell'I.C.P.;
- Predisposizione Deliberazioni inerenti tariffe I.C.P.;
- Emissione ordinanze ingiunzione per pagamento sanzioni amministrative per pubblicità abusiva;
- Riscossione coattiva a mezzo ruolo delle sanzioni amministrative per le violazioni concernenti la pubblicità (sia permanente che temporanea);
- Predisposizione di Determinazioni inerenti i Ruoli Coattivi;
- Collaborazione con il Settore Contenzioso della Ripartizione Tributi nella gestione dei Ricorsi sia amministrativi sia tributari;
- Aggiornamento programma delle applicazioni informatiche inerenti il tributo in collaborazione con la Società gestore del software;
- Servizio delle pubbliche affissioni e gestione del relativo diritto a mezzo bollettini di c/c postali.



Indicatori di attività

- Audizioni ai sensi art. 18 L.689/1981 (contestazione verbali)
- Comunicazioni inviate per integrazione documentale su istanze esaminate
- Comunicazioni inviate per pareri tecnici espressi su istanze (pareri favorevoli, condizionati e contrari)
- Comunicazioni inviate ai fini della regolarizzazione della propria posizione amministrativa- inviti per chiarimenti
- Emissione ordinanze ingiunzioni ai sensi art. 18 L. 689/81
- Gestione verbali di illecito amministrativo
- Predisposizione e rilascio di autorizzazioni alla pubblicità di natura temporanea
- Predisposizione e rilascio di autorizzazioni alla pubblicità a mezzo insegne, con e senza parere tecnico
- Definizione accertamenti
- Emissione bollettini per verifica evasori/elusori di imposta
- Emissione di inviti al pagamento annuale
- Immissioni a ruolo nuove iscrizioni
- Provvedimenti di cancellazione dal ruolo inerenti precedenti e recenti verifiche
- Provvedimenti di discarico amministrativo
- Provvedimenti di rimborsi
- Verifiche di partite per quote inesigibili



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	5
B	2
A	9
Totale	18



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

STAFF CONTROLLO DI GESTIONE



Responsabile

MARCHILLO MARIO



Descrizione del servizio erogato

- Rileva e verifica in collaborazione con i responsabili dei servizi, costi e rendimenti per ogni servizio e per ogni centro di costo, ricavando le informazioni dal sistema informativo contabile dell'Ente;
- Rileva, elabora e sintetizza, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei centri di costo i dati quantitativi e qualitativi della gestione per ogni servizio e per ogni centro di costo;
- Elabora periodicamente rapporti di gestione sintetizzando tramite indicatori di efficacia e di efficienza, individuati dal Nucleo di Valutazione, l'andamento della gestione dei servizi e dei centri di costo monitorati.
- Controllo Strategico sulle società partecipate (coordinamento con gli assessorati per la verifica della rispondenza ai programmi delle attività delle aziende a partecipazione pubblica locale);
- Controllo di Gestione sulle società partecipate (analisi costi rendimenti, esame dei bilanci, delle relazioni semestrali, dei verbali del CdA);



									DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6			
									DA PROGRAMMA R.P.P. N.100			
									DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5			
RIPARTIZIONE				STAFF CONTROLLO DI GESTIONE								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2012						
DESCRIZIONE												
Gestione web ciclo delle performance												
				Data termine attività								
				2012		2013		2014				
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.			
1	Acquisizione applicativo "modulo piano degli obiettivi/gestione ciclo delle performance dell'Ente"			31/01/2012								
2	Formazione personale dello Staff			15/03/2012								
3	Attività di inserimento dati (obiettivi, indicatori, misuratori) relativi al PDO 2011 per avviarne lo sviluppo su base pluriennale					15/06/2012						
4	Incontri con la Svmservice (affidataria del servizio di assistenza e manutenzione del sistema informativo contabile dell'Ente) per una migliore definizione dell'applicativo sulla base delle esigenze dell'Ente					01/07/2012						
5	Individuazione presso ciascuna struttura dell'Ente di unità da avviare a formazione per l'inserimento dei dati PDO relativi al proprio Ufficio					31/07/2012						
6	Avvio cicli di formazione					15/10/2012						
7	Avvio a regime dell'applicativo					15/12/2012						
output 1				indicatore		target		2012		2013		2014
Sviluppare un sistema informativo per la gestione del ciclo delle performance				Acquisizione applicativo		31/01/2012						
output 2				indicatore		target		2012		2013		2014
Individuazione di un unico ambiente di lavoro modulare e integrato				Creazione di un unico ambiente di lavoro		31/12/2012						
outcome 1				indicatore		target		2012		2013		2014
Incrementare in rete il fabbisogno informativo interno ed esterno all'Ente				N. di documenti di programmazione pubblicati e gestiti sul web		Almeno 1						



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.100					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5					
RIPARTIZIONE		STAFF CONTROLLO DI GESTIONE							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento		31/03/2013					
DESCRIZIONE									
Misurazione e monitoraggio della performance dell'Ente in termini di risultati effettivamente conseguiti rispetto a quelli programmati a supporto dell'attività del management									
Data termine attività									
				2012		2013		2014	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Studio e individuazione di un sistema efficace di report che, attraverso la misurazione periodica del livello di raggiungimento di attività, indicatori e target, produca informazioni utili, efficaci e leggibili				31/08/2012				
2	Trasmissione alle strutture di sintesi informative per indirizzare la gestione e migliorare la performance conseguita								
3	Produzione a consuntivo del primo sistema di report da pubblicare sul web								
output 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Indirizzare l'attività manageriale verso azioni correttive volte a colmare il gap tra risultati attesi e risultati effettivi				Individuazione schema report		1			
				N. di rilevazioni dei risultati					
outcome 1				indicatore		target			
						2012		2013	2014
Trasformare il sito web dell'Ente da semplice "vetrina" in vero e proprio terminale pubblico consultabile dal cittadino				N. di report pubblicati sul web		/			







					DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6		
					DA PROGRAMMA R.P.P. N. 100		
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5		
RIPARTIZIONE		STAFF CONTROLLO DI GESTIONE					
OBIETTIVO OPERATIVO NUM.		5	Data raggiungimento prevista per il		31/12/2013		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO NUM.			Data raggiungimento prevista per il				
DESCRIZIONE							
Implementazione, nel Referto sul Controllo di Gestione, di un report con le analisi dei dati consolidati delle aziende partecipate dall'Ente affidatarie "in-house", anche ai fini della emanazione di Direttive dell'Ente, con la finalità di attuare una "spending review" sulle spese delle singole società							
					Data termine attività		Data termine attività
					2012		2013
DESCRIZIONE ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	
1	Predisposizione schema report "consolidato"					30/11/2012	
2	Predisposizione Report - Bilanci anno 2011 - su base sperimentale					31/12/2012	
3	Predisposizione Report anno 2012 - definitivo						
4	Inserimento nel Referto sul Controllo di Gestione						
output 1		indicatore			target		target
Elaborazione report		N. schema report elaborato			2012		2013
					1		
output 2		indicatore			target		target
Pubblicazione Report		N. report elaborato			2012		2013
outcome 1		indicatore			target		target
					2012		2013
Analisi comparata dei dati delle Società Partecipate		Integrazione del Referto sul Controllo di Gestione					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			STAFF CONTROLLO DI GESTIONE					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento	31/12/2012				
<i>DESCRIZIONE</i>								
Referto alla Corte dei Conti implementato con i primi dati relativi al ciclo della performance per l'anno 2011								
			Data termine attività					
			2012		2013		2014	
	ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione nuova reportistica sui risultati conseguiti dall'Ente nell'anno 2011		30/06/2012					
2	Elaborazione nuovo referto alla Corte dei Conti			30/09/2012				
3	Trasmissione referto			31/10/2012				
	output 1		indicatore		target			
					2012		2013	2014
	Rappresentare in veste chiara i risultati conseguiti dall'Ente		N. report elaborati		1			
	outcome 1		indicatore		target			
					2012		2013	2014
	Fornire alla Corte dei Conti ulteriori elementi conoscitivi sulla performance organizzativa dell'Ente		Trasmissione referto		1			



Indicatori di attività

- N. schede Report Nucleo di valutazione
- PEG - n. unità organizzative supportate
- Relazione Rendiconto: analisi finanziaria quinquennale retrospettiva
- Relazione Rendiconto: n. programmi verificati
- Report Direzionale
- Report Gestionale
- Stato di attuazione: n. programmi monitorati
- R.P.P.: n. programmi elaborati
- N. reporting gestionali sulle società partecipate



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	3
B	-
A	-
Totale	5



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

STAFF SOCIETA' PARTECIPATE E QUALITA' DEI SERVIZI



Responsabile

RIZZO ILARIA



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria per la nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- Predisposizione dei singoli contratti di servizio e controllo sulla loro esecuzione;
- Predisposizione delle "Carte dei servizi" e gestione delle procedure di reclamo;
- Gestione dei rapporti contrattuali con le aziende (liquidazione delle fatture, indicizzazione dei corrispettivi, applicazione dei CCNL, interpretazione del contratto, accertamenti di crediti ecc.);
- Rapporti con le altre strutture comunali per l'acquisizione dei pareri tecnici propedeutici agli atti suddetti o per l'effettuazione delle attività materiali di controllo e di verifica della regolare esecuzione delle prestazioni
- Processi di costituzione società partecipate e di privatizzazione formale e sostanziale di aziende speciali comunali (elaborazione statuti e atti costitutivi elaborazione convenzioni generali con il Comune; valutazione piani d'impresa, ecc.);
- Attività di studio analisi e predisposizione di atti amministrativi relativi a operazioni societarie (costituzione di società, fusioni, scissioni, cessioni d'azienda, acquisizioni e alienazioni azionarie dirette e indirette, patti parasociali, adeguamento statuti, ecc.)
- Procedure di evidenza pubblica per individuazione soci privati;
- Provvedimenti amministrativi per l'acquisizione la gestione e la dismissione di partecipazioni societarie;
- Affidamento in house dei servizi: programmazione, coordinamento e atti amministrativi propedeutici
- Definizione delle regole di corporate governance delle società comunali
- Supporto tecnico per la partecipazione dei rappresentanti dell'ente, in qualità di socio, alle assemblee societarie (es: esame preventivo bilanci)
- Realizzazione di un Osservatorio sulla qualità dei servizi pubblici locali esternalizzati al fine di un monitoraggio permanente sulle aziende; coordinamento delle Ripartizioni competenti alla attività tecnica e materiale di controllo e delle società affidatarie
- Redazione report sulla qualità dei servizi pubblici locali
- Controllo di legittimità amministrativo contabile sulle aziende in house

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 350			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. "			
RIPARTIZIONE	STAFF SOCIETA' PARTECIPATE E QUALITA' DEI SERVIZI						
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Data raggiungimento	31/12/2013					
DESCRIZIONE							
Risanamento e rilancio delle aziende attraverso la rivisitazione e il rinnovo dei contratti di servizio							
				Data termine attività			
				2012		2013	
				2014			
ATTIVITA'	1° Sem.	2° Sem.		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Aggiornamento della relazione quadro sugli indirizzi per la gestione degli affidamenti dei servizi pubblici locali e delle partecipazioni dell'Ente alla luce degli sviluppi normativi intervenuti. Analisi delle novità normative e delle differenti scelte strategiche a disposizione dell'ente per la governance delle partecipazioni e degli affidamenti alle società partecipate.		30-set					
2 Avvio delle procedure di affidamento individuate dal Consiglio Comunale							
3 Predisposizione nuovo contratto di servizio di igiene urbana							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
Presentazione proposta di delibera quadro				numero proposta delibera		1	
output 2				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
Predisposizione atti richiesti dalle procedure di affidamento dei servizi				atti predisposti nei termini / atti richiesti dalle procedure			
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
						2014	
Rinnovo dei contratti per i servizi di TPL, igiene urbana e distribuzione del GAS, contenenti miglioramenti e novità rispetto ai precedenti, ovvero esecuzione di indirizzi strategici di riposizionamento delle società che li gestiscono attualmente				Avvio dei nuovi affidamenti			

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 350			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. " "			
RIPARTIZIONE							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento	31/12/2014		
DESCRIZIONE							
Il cittadino partecipa dell'attività amministrativa. Creazione di un Osservatorio per il monitoraggio degli standard qualitativi dei servizi pubblici e attivazione numero verde e centrale di smistamento segnalazioni dei cittadini in collaborazione con URP.							
				Data termine attività			
				2012		2013	
				2014			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Redazione del Progetto sulla qualità dei servizi pubblici locali del Comune					30-set		
2 Presentazione in G.C. del progetto					15-ott		
3 Analisi dei parametri quali-quantitativi dei contratti di servizio di AMGAS, AMIU e AMTAB e rivisitazione degli stessi con la partecipazione delle associazioni di consumatori					30-nov		
4 Coordinamento delle attività per la revisione delle carte della qualità dei servizi di AMGAS, AMIU e AMTAB					31-dic		
5 Nomina dei comitati di coordinamento dei contratti e definizione della composizione dell'Osservatorio							
6 Definizione delle modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio e della verifica finale							
7 Avvio dell'attività di monitoraggio, subordinata all'approvazione delle modifiche contrattuali e delle carte di qualità dei servizi d'intesa con le associazioni di consumatori e imprese interessate							
8 1^ sessione di verifica annuale							
9							
10							
output 1				indicatore		target	
						2012	2013
Redazione del progetto e presentazione in Giunta Comunale				N. Proposta di Giunta		1	2014
output 2				indicatore		target	
						2012	2013
Parametri quali-quantitativi aggiornati				numero contratti aggiornati		3	2014
output 3				indicatore		target	
						2012	2013
Avvio del sistema di monitoraggio sulla qualità dei servizi e del numero verde unico per i cittadini				Verbale insediamento osservatorio			2014
				Adozione D.D. per l'avvio del numero verde unico			
				Verbale sessione di verifica annuale			
outcome 1				indicatore		target	
						2012	2013
Utilizzo da parte dei cittadini del numero verde, partecipazione delle associazioni dei consumatori e invio osservazioni e suggerimenti da parte dei cittadini - miglioramento del livello di qualità dei servizi in relazione alle esigenze dei cittadini				miglioramento del trend dei dati di utilizzo del numero verde			2014
				Miglioramento % rispetto al precedente periodo dei livelli di customer satisfaction			

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			STAFF SOCIETA' PARTECIPATE E QUALITA' DEI SERVIZI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/06/2013					
<i>DESCRIZIONE</i>										
Completa informatizzazione delle procedure e dei sistemi di comunicazione e archiviazione dell'ufficio, adozione di modello di controllo e qualità delle attività dell'ufficio										
			Data termine attività							
			2012		2013		2014			
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Implementazione di unità server centrale con NAS, sistema di back up continuo e creazione di un ambiente informatico condiviso in cui includere tutte le cartelle di lavoro dell'ufficio.		30-giu							
2	Emanazione di direttiva alle società partecipate per l'utilizzo esclusivo della posta elettronica per ogni tipo di comunicazione ove non sia obbligatorio l'invio di documentazione cartacea originale		30-giu							
3	Adozione di procedura di archiviazione informatica utilizzando la cartelle condivise e la catalogazione digitale della documentazione in base alle diverse attività dell'ufficio		30-giu							
4	Redazione di un manuale operativo contenente le istruzioni per ogni categoria di procedimento rientrante nell'attività dell'ufficio con indicazione di procedure standard, chek list e assegnazione ai singoli dipendenti delle competenze di ogni fase di attività			31-dic						
5	Implementazione di una fase di controllo delle criticità emerse in ciascun procedimento al fine del miglioramento continuo delle procedure e della valutazione delle performance individuali.			31-dic						
output 1			indicatore		target					
					2012		2013	2014		
Acquisto unità server e creazione dell'ambiente condiviso di lavoro -			Fattura acquisto unità		1					
			n. relazione attività svolta da parte dell'assistenza software		1					
output 2			indicatore		target					
Emanazione direttiva alle aziende			invio n.1 direttiva alle aziende		1					
output 3			indicatore		target					
Approvazione da parte del Dirigente del manuale operativo			n. atto di approvazione del Dirigente		1					
outcome 1			indicatore		target					
					2012		2013	2014		
Razionalizzare le procedure dell'ufficio, aumentare la partecipazione del personale a tutti i processi dell'ufficio e il grado di responsabilizzazione, ridurre al minimo i consumi di carta			% soggetti che hanno miglioramento le performance individuali							
			Riduzione della corrispondenza cartacea volume note trasmesse inviate tramite mail /corrispondenza totale							



Indicatori di attività

- Procedimento di custodia beni proprietà comunale - adempimenti procedurali
- Procedimento di custodia beni proprietà comunale - proposte di deliberazione e altri provvedimenti
- Controllo atti aziendali da non sottoporre all'approvazione degli Organi Istituzionali
- Controllo atti aziendali da sottoporre all'approvazione degli Organi Istituzionali
- Gestione attività delle Società comunali – proposte di deliberazione e altri provvedimenti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	2
C	5
B	-
A	1
Totale	8



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

PROGETTO SPECIALE AUTORITA' DI BACINO BA/2



Responsabile

CAMPANARO VINCENZO



Descrizione del servizio erogato

- Nelle more dell'attivazione dell'operatività dell'Ufficio del Consorzio
 - Attuazione di tutte le direttive emanate dal Consorzio Bacino BA/2 in tema di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani nell'ambito dei Comuni consorziati Bari – Bitonto – Bitritto – Bitetto – Giovinazzo – Modugno – Palo del Colle – Sannicandro
 - Predisposizione di delibere assunte dall'Assemblea degli Enti Consorziati ed assistenza alle sedute assembleari;
- Collaborazione con i tecnici esterni individuati dal Consorzio per le valutazioni dei costi e delle tariffe di smaltimento.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Progetto Speciale Autorità di Bacino							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. <u>1</u>		Data raggiungimento		31/12/2012		* Vedi nota esplicativa			
DESCRIZIONE									
Avvio di una campagna di sensibilizzazione del cittadino al riutilizzo di oggetti ancora utilizzabili									
Data termine attività									
ATTIVITA'		2012		2013		2014			
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Definizione della campagna di sensibilizzazione ed individuazione delle scuole da coinvolgere nei vari quartieri cittadini	30/09/2012							
2	Avvio definitivo dell'attività divulgativa sul progetto presso le scuole individuate	31/12/2012							
3									
output 1		indicatore		target		2013		2014	
Sensibilizzazione di fasce di popolazione (es. scuole medie)		n. scuole coinvolte		almeno 9 (2011+2012)					
outcome 1		indicatore		target		2013		2014	
Diffusione di buone pratiche ambientali presso gli studenti e le relative famiglie, nei vari quartieri cittadini		Realizzazione campagna di sensibilizzazione		almeno 1					



Indicatori di attività

- Pagamenti degli stati di avanzamento lavori e rendicontazione alla Regione Puglia;
- Predisposizione di verbali e delibere assembleari;
- Bilanci e rendicontazioni.



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
B	1
Totale	1



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012



Struttura amministrativa

PROGETTO SPECIALE UFFICI TECNICI DECENTRATI



Responsabile

BORRELLI GIORGIO



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti connessi alle materie decentrate.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/12/2012					
DESCRIZIONE									
Gestione informatica dei progetti di manutenzione ordinaria delle scuole comunali con procedure standard aventi per obiettivo primario il miglior utilizzo delle risorse economiche assegnate oltre ad una riduzione dei tempi di elaborazione progettuale. 2ª fase: Modulo scuole elementari									
Data termine attività									
		2012		2013		2014			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Predisposizione di un data base informatico contenente sia i dati metrici degli edifici scolastici sia i prezzi di riferimento delle singole lavorazioni			31/12/2012						
output 1		indicatore			target				
					2012			2013	2014
Individuazione in tempo reale di prezzi e superfici soggette a manutenzione		Riduzione dei tempi di progettazione			100%				
outcome 1		indicatore			target				
					2012			2013	2014
Ottimizzazione delle attività di gestione manutentiva degli edifici scolastici finalizzata al benessere dei soggetti fruitori		Riduzione dei tempi di esecuzione			100%				



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	8
Totale	8