



COMUNE DI BARI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

2011

P.D.O.

Sommario

CIRCOSCRIZIONE I “S.SPIRITO – PALESE”	4
CIRCOSCRIZIONE II “S.PAOLO – STANIC”	11
CIRCOSCRIZIONE III “PICONE – POGGIOFRANCO”	19
CIRCOSCRIZIONE IV “CARBONARA - CEGLIE”	27
CIRCOSCRIZIONE V “TORRE A MARE – JAPIGIA”	34
CIRCOSCRIZIONE VI “CARRASSI – SAN PASQUALE”	42
CIRCOSCRIZIONE VII “MADONNELLA”	55
CIRCOSCRIZIONE VIII “LIBERTA’ – SAN GIROLAMO – FESCA – MARCONI”	62
CIRCOSCRIZIONE IX “SAN NICOLA – MURAT”	73
RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.	81
RIPARTIZIONE PATRIMONIO.....	161
RIPARTIZIONE PERSONALE	186
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI	215
RIPARTIZIONE RAGONERIA.....	223
RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE.....	249
STAFF CONTROLLO DI GESTIONE.....	281
STAFF SOCIETA’ PARTECIPATE E QUALITA’ DEI SERVIZI	287
RIPARTIZIONE TRIBUTI.....	293
PROGETTO SPECIALE AUTORITA’ DI BACINO BA/2.....	311
PROGETTO SPECIALE UFFICI TECNICI DECENTRATI	316
RIPARTIZIONE TUTELA DELL’AMBIENTE, SANITA’ ED IGIENE	319
RIPARTIZIONE AVVOCATURA.....	330
RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI	370
RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA’	385
RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC	393
RIPARTIZIONE MOBILITA’ URBANA, TRAFFICO E PROGETTI SPECIALI.....	403
RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORT	411
RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE	450
RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI	474
RIPARTIZIONE SOLIDARIETA’ SOCIALE.....	502
RIPARTIZIONE STRATEGIE METROPOLITANE.....	528
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	535

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE I "S.SPIRITO – PALESE"



Responsabile

NITTI 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

semiresidenzial ; 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale					lug/ago/set/ ott/nov/dic/							
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
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%						

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							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni			luglio				
2 Formazione del personale			luglio				
3 Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello			luglio				
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.			settembre				
5 Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari			settembre				
6 Attivazione			settembre				
7 Trasferimento documentazione preesistente dalla			ott/nov/dic/				
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			
				2011		2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%			
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%			
		Modulistica adeguata		100%			
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%			
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%			
output 3		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2				100%	
output 1				target			
				2011		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			
				2011		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			
				2011		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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE II "S.PAULO – STANIC"



Responsabile

PARTIPILO GIANCARLO



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

semiresidenzial ; 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale						lug/ago/set/ ott/nov/dic/						
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
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%						

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE	
REALIZZAZIONE SKATE PARK	

		Data termine attività					
ATTIVITA'		2011	2012	2013			
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	redazione progetto esecutivo (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)		30/09/2011				
2	adozione della determina dirigenziale di approvazione del progetto, finanziamento spesa e indizione		30/11/2011				
3	invio lettera invito per gara (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)		31/12/2011				
4	svolgimento gara (procedura aperta) e aggiudicazione provvisoria dell'appalto (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)			28/02/2012			
5	aggiudicazione definitiva dell'appalto e approvazione del nuovo Quadro Economico mediante adozione di stipula del contratto con la ditta (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)			31/03/2012			
6	consegna dei lavori alla ditta appaltatrice (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)			30/04/2012			
7	ultimazione dei lavori-contabilità finale (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati)			31/05/2012			
8					31/12/2012		
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
svolgimento gara e aggiudicazione definitiva		rispetto dei tempi		70%	30%		
output 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
esecuzione lavori		rispetto dei tempi			100%		
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
riqualificazione urbana e ampliamento dell'offerta dei servizi ricreativi ai cittadini		N° medio di utenti, n° di manifestazioni			100%		

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						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni			luglio			
2 Formazione del personale			luglio			
3 Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello			luglio			
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.			settembre			
5 Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari			settembre			
6 Attivazione			settembre			
7 Trasferimento documentazione preesistente dalla			ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1		indicatore		target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	2
Totale	22

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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.

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								
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni				luglio			
2	Formazione del personale				luglio			
3	Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello				luglio/agosto			
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.				settembre			
5	Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari				sett/ottobre			
6	Attivazione				sett/ottobre			
7	Trasferimento documentazione preesistente dalla Ripartizione Mobilità alla Circoscrizione				ott/nov/dic/			
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		
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)			Descrizione del processo			2011	2012	2013
			Individuazione del responsabile del procedimento			100%		
			Modulistica adeguata			100%		
			Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)			100%		
			% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione			100%		
output 2			indicatore			target		
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)			N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione			2011	2012	2013
						100%		
output 3			indicatore			target		
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.			Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line			2011	2012	2013
						100%		
outcome 1			indicatore			target		
Riduzione dei trasferimenti veicolari			abbassamento dei livelli di CO2			2011	2012	2013
							100%	
output 1						target		
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			2011	2012	2013
							100%	
output 2			indicatore			target		
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			2011	2012	2013
							100%	
outcome 1			indicatore			target		
Ripristino del legale utilizzo del suolo pubblico			Progressiva eliminazione di tutte le situazioni di illegalità			2011	2012	2013
							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	1
B	2
A	1
Totale	15

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale						lug/ago/set/ ott/nov/dic/						
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
Agevolare l'utenza attraverso la predispensione 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%						

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						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni		luglio			
2	Formazione del personale		luglio			
3	Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello		luglio			
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.		settembre			
5	Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari		settembre			
6	Attivazione		settembre			
7	Trasferimento documentazione preesistente dalla		ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1				target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	7
C	6
B	3
A	2
Totale	18

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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 Circostrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circostrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circostrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circostrizionali;
- 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 circostrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circostrizione:
 - 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale						lug/ago/set/ ott/nov/dic/						
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
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%						

				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 V												
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Data raggiungimento		30/06/2012										
DESCRIZIONE													
LAVORI DI SISTEMAZIONE A VERDE E ARREDO URBANO DI VIALE JAPIGIA													
				Data termine attività									
				2011		2012		2013					
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 Redazione progetto esecutivo a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati				Maggio									
2 Adozione della D.D. di approvazione del progetto, finanziamento spesa e indizione procedura negoziata per appalto lavori				Giugno									
3 Invio lettera invito per gara a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati				Giugno									
4 Svolgimento gara (procedura negoziata) e aggiudicazione provvisoria dell'appalto a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati						Luglio							
5 Aggiudicazione definitiva dell'appalto e approvazione del nuovo Quadro economico mediante adozione di apposita D.D.						Settembre							
6 stipula del contratto a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati						Ottobre							
7 Consegna dei lavori alla ditta appaltatrice a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati						Novembre							
8 Ultimazione dei lavori e contabilità finale a cura del Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati						Giugno							
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
svolgimento gara e aggiudicazione definitiva (attività da 1 a 5)				Rispetto dei tempi target				30/09/2011					
output 2				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Esecuzione lavori (attività da 6 a 8)				Rispetto dei tempi target						30/06/2012			
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Riqualificazione urbana				Incremento attrattività						100%			

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						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni			luglio			
2 Formazione del personale			luglio			
3 Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello			luglio			
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.			settembre			
5 Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari			settembre			
6 Attivazione			settembre			
7 Trasferimento documentazione preesistente dalla			ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1				target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	11
B	1
A	2
Totale	22

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale					lug/ago/set/ ott/nov/dic/							
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
Agevolare l'utenza attraverso la predispensione 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%						

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.2			
				"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. __			
				"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.12			
				"			
RIPARTIZIONE				CIRCOSCRIZIONE VI			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3				Data raggiungimento		31/12/2011	
DESCRIZIONE							
* Giocare al Teatro* è un Laboratorio di avvicinamento al teatro per bambini della fascia di età compresa tra i sei e i tredici anni. Il Laboratorio nasce con l'obiettivo di far divenire il teatro un luogo fisico nel quale giocare e divertirsi e dove apprendere in maniera allegra i vari strumenti della recitazione, quali: uso della voce, gestualità- mimica; riconoscimento e valorizzazione della propria personalità singolarmente ed in relazione al gruppo dei pari; scelta del personaggio; approfondimento del personaggio (o dei personaggi); memorizzazione delle parti da recitare; scelta di un testo da drammatizzare (fiaba, favola, racconto, novella) o creazione dello stesso. Gli incontri del Laboratorio prevederanno una serie di esercizi mirati al miglioramento della gestualità e dell'espressione orale. Attraverso la tecnica dello psicodramma, del test sociometrico di Moreno, si stimolerà il bambino ad improvvisare sequenze drammatiche vissute nella sua vita quotidiana, aiutandolo a liberarsi, attraverso la finzione scenica dalle sue ansie e frustrazioni. Accanto a questo aspetto prettamente pedagogico, si privilegerà anche l'aspetto tecnico- teatrale, infatti si svilupperanno le capacità espressive dei minori attraverso giochi (gioco dello specchio), esercizi di mimica e gestualità, inoltre si approfondiranno tematiche riguardanti la storia del teatro. I bambini concluderanno il laboratorio, con una rappresentazione teatrale , che li vedrà protagonisti, e al contempo creatori del testo-regia-scelte delle musiche- scenografia.							
				Data termine attività			
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Individuazione delle scuole primarie e secondarie dove realizzare il Laboratorio. Attività di animazione e drammatizzazione teatrale- Gioco dello specchio- Esercizi di mimica e gestualità				X			
2 Elaborazione di un testo teatrale- Psicodramma e test sociometrico. Tecnica del Brainstorming.					X		
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
Stimolare le capacità inventive e creative dei minori. Comprensione linguaggio mimico-gestuale				Accrescimento Attività di Drammatizzazione Teatrale per Numero 50 minori		100%	
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
Stimolare ed aiutare i minori a superare conflitti e difficoltà, canalizzare e orientare gli impulsi e le tendenze aggressive. Avviare il processo di formazione armonica della personalità. Spettacolo teatrale				Test Sociometrico-Tecnica del Brainstorming		100%	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.4							
				"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _							
				"							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.7							
				"							
RIPARTIZIONE				CIRCOSCRIZIONE VI							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4				Data raggiungimento				31/12/2011			
DESCRIZIONE											
Laboratorio Espressivo di Carta-Pesta. Il progetto si propone di valorizzare la Pedagogia Sociale che è alla base di ogni rapporto umano, vale a dire una pedagogia di soggetti, per i quali si propongono dimensioni di identità, appartenenza, di legalità all'interno di una rete di rapporti affettivi-educativi, per realizzare uno scambio reciproco di valori, di esperienze, di conoscenze, di elementi affettivi. Il Progetto che si vuole realizzare è organizzato su attività laboratoriali incentrate sul "FARE", volte al riconoscimento e alla cura delle intelligenze di ogni alunno, all'acquisizione di capacità, abilità e competenze inerenti ad attitudini specifiche ed al rafforzamento dei rapporti interpersonali. Il progetto si propone di percorrere in tre tappe fondamentali, la tecnica di costruzione con la carta-pesta, la costruzione di burattini e una rappresentazione di teatro di figura. L'itinerario didattico-educativo, nasce dalla consapevolezza che i burattini offrono molte opportunità per la riflessione e il confronto, infatti attraverso essi, condurremo gli alunni delle terze classi delle scuole primarie, alla scoperta di se stessi, del gruppo sociale e dell'ambiente nel quale vivono. Attraverso la costruzione dei - burattini, si affronteranno tematiche molto profonde (amicizia, rispetto di se stesso e degli altri, diritto al gioco, diritto all'istruzione, diversità). Inoltre attraverso il processo di identificazione del bambino nel burattino, si realizzeranno interventi pedagogici su eventuali problemi affettivi, emotivi e relazionali dei bambini. Gli obiettivi generali: saper manipolare oggetti per sviluppare la motricità- Promuovere e sviluppare il potenziale creativo ed espressivo dei bambini.-Progettare e realizzare una mostra di burattini con uno spettacolo teatrale.-Obiettivi specifici-Sviluppare la motricità.											
Data termine attività											
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 Individuazione di una scuola Primaria ubicata nel territorio Circoscrizionale				X							
2 Costruzione e realizzazione dei burattini. Tecnica Carta-Pesta						X					
3 Intervento pedagogico sui minori-Identificazione del bambino nel burattino						X					
4 Mostra di burattini						X					
5 Realizzazione spettacolo teatrale						X					
output 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
Autonomia-manipolazione-piacere di leggere-Inventare storie-Sviluppo creatività e fantasia				Accrescimento attività espressiva-tecnica della carta-pesta - numero minori 50				100%			
outcome 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
Rispetto di sé e dell'altro- Intervento pedagogico-educativo sui minori-Realizzazione mostra burattini e spettacolo teatrale				Numero incontri lavoro di gruppo-Schede individuali sul minore				50			



OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	Data raggiungimento	30/06/2012
--------------------------	---------------------	------------

Attivazione e realizzazione di attività rivolte a gruppi di anziani con maggior attenzione ai residenti nel quartiere Carrassi-Mungivacca. Le attività si svolgeranno presso la nuova sede. Le attività saranno svolte nei giorni infrasettimanali e con orario flessibile

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	realizzazione e distribuzione di schede(brochure) da compilare a cura dell'utente che serviranno all'identificazione degli indirizzi di scelta tra i vari laboratori proposti		X				
2	realizzazione e distribuzione di inviti presso parrocchie e punti di aggregazione		X				
3	inaugurazione del nuovo centro sociale anziani		X				
4	attivazione dei vari laboratori e divisione dei gruppi in base alle attività scelte			X			
5	manifestazione finale)premiazione attraverso coppe medaglie e targhe			X			
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Promozione delle attività da realizzare presso la nuova sede circoscrizionale		Distribuzione di n. schede predisposte alla compilazione e scelta delle varie attività		100			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Socializzazione ,rispetto delle regole, valorizzazione del proprio "IO"		Numero Incontri settimanali che si potranno realizzare durante le giornate di rientro				2	

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						
ATTIVITA'		2011		2012		2013
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni		luglio			
2	Formazione del personale		luglio			
3	Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello		luglio			
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.		settembre			
5	Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari		settembre			
6	Attivazione		settembre			
7	Trasferimento documentazione preesistente dalla		ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1				target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	10
C	12
B	3
A	1
Totale	26

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale					lug/ago/set/ ott/nov/dic/							
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
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%						

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						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni			luglio			
2 Formazione del personale			luglio			
3 Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello			luglio			
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.			settembre			
5 Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari			settembre			
6 Attivazione			settembre			
7 Trasferimento documentazione preesistente dalla			ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1		indicatore		target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	2
B	1
A	1
Totale	12

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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. 12									
				"Realizzazione di laboratori artistici e musicali"									
RIPARTIZIONE		Circoscrizione 8											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/06/2012									
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									
				2011		2012		2013					
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 Reperimento brani						ottobre							
2 Trascrizione ,adattamento, strumentazione brani						dicembre							
3 Studio della fonetica dei vari dialetti								aprile					
4 Concerto finale								giugno					
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Realizzazione dei brani scelti su spartito canto/pf con accompagnamento anche di strumentario ORFF (attività 1 e 2)				Rispetto dei tempi target				31/12/2011					
output 2				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Studio dei testi e dei brani con l'ausilio di materiali audiovisivi (attività 3 e 4)				Rispetto dei tempi target						30/06/2011			
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Far rivivere le antiche tradizioni regionali e rafforzare il senso di appartenenza alla nazione				Concerto di fine corso						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. 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		30/06/2012			
DESCRIZIONE											
Progetto "ORA...LEGALE" Promozione di incontri per la divulgazione e la sensibilizzazione al problema delle mafie e delle organizzazioni eversive											
Data termine attività											
						2011		2012		2013	
ATTIVITA'						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Indizione gara con Avviso Pubblico							settembre				
2 Coinvolgimento delle scuole medie del territorio circoscrizionale							ottobre				
3 Avvio degli incontri minimo 4							dicembre				
4 verifica finale								giugno			
output 1						indicatore		target			
								2011		2012	2013
Definizione delle tematiche da affrontare negli incontri e individuazione degli esperti su scala nazionale (attività da 1 a 3)						Rispetto tempi target		31/12/2011			
output 2						indicatore		target			
								2011		2012	2013
Coinvolgimento dei ragazzi (attività 4)						Rispetto tempi target				30/06/2011	
outcome 1						indicatore		target			
								2011		2012	2013
Sviluppare la presa di coscienza degli alunni sul valore delle regole e sviluppare il grado di assunzione di responsabilità personale						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		30/06/2012					
DESCRIZIONE									
Progetto "Dopo...la scuola"- Attività di sostegno e accompagnamento allo studio-Sportello Genitori-Concorso "Disegniamo la pace"-Festa della Primavera									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Organizzazione Piano Programma					settembre				
2 Indizione gara e affidamento					dicembre				
3 Manifestazioni finali						giugno			
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Pubblicazione Avviso Pubblico				Rispetto tempi target		31/12/2011			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Creare momenti diversi da quelli tipicamente didattici				Rispetto tempi target				30/06/2012	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Riduzione e prevenzione della dispersione e del disagio scolastico-Rinforzo della genitorialità				N. degli alunni promossi e N.contatti allo sportello				100%	

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						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni			luglio			
2 Formazione del personale			luglio			
3 Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello			luglio			
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.			settembre			
5 Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari			settembre			
6 Attivazione			settembre			
7 Trasferimento documentazione preesistente dalla			ott/nov/dic/			
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		
				2011	2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%		
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%		
		Modulistica adeguata		100%		
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%		
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%		
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2			100%	
output 1				target		
				2011	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		
				2011	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		
				2011	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	11
C	6
B	2
A	-
Totale	19

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

semiresidenzial ; 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 Circostrizionali: Presidente e Consiglio nonché alla Conferenza dei Capigruppo, all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti Circostrizionali e alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circostrizionale e delegate;
- Gestione liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circostrizionali;
- 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 circostrizionale e nei limiti dell'ambito territoriale di riferimento, la Circostrizione:
 - 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. 2	Data raggiungimento		31/12/2012										
DESCRIZIONE													
Redazione e pubblicazione della prima guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione													
					Data termine attività								
					2011		2012						
							2013						
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.						
							2° Sem.						
1	Condivisione del contenuto della Guida ai servizi Sociali di Circoscrizione e dell'organizzazione del lavoro					lug/ago							
2	Predispensione della scheda di rilevamento					settembre							
3	Compilazione schede di rilevamento					ott/nov/dic	gennaio						
4	Condivisione delle risultanze del rilevamento						febbraio						
5	Redazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione					mar/apr/ mag/giu/							
6	Pubblicazione della Guida ai Servizi Sociali di Circoscrizione nel sito Web Istituzionale						lug/ago/set/ ott/nov/dic/						
output 1					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
Ideaione e realizzazione delle schede descrittive e di rilevamento (attività da 1 a 4)					Descrizione del processo		100%						
					Individuazione del responsabile del procedimento		100%						
					predispensione ed elaborazione di check list condivise		80%						
							20%						
output 2					indicatore		target						
							2011						
							2012						
							2013						
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						
							2011						
							2012						
							2013						
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%						

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							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Circoscrizioni		luglio				
2	Formazione del personale		luglio				
3	Aggiornamento della modulistica (atto concessorio) per istruire l'utente sulle procedure per il rilascio del cartello		luglio				
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.		settembre				
5	Realizzazione sistema di pagamento on line sul portale del Comune di Bari		settembre				
6	Attivazione		settembre				
7	Trasferimento documentazione preesistente dalla		ott/nov/dic/				
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			
				2011		2012	2013
Rilascio dei cartelli da parte della Circoscrizione (attività da 1 a 5)		Descrizione del processo		100%			
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%			
		Modulistica adeguata		100%			
		Acquisto dei cartelli (Rip Mobilità)		100%			
		% dei cartelli rilasciati dalla circoscrizione		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Documentazione relativa al rilascio del cartello in possesso della circoscrizione (attività 6)		N. di pratiche in possesso della circoscrizione/N. complessivo di pratiche relative al rilascio del cartello nel territorio della Circoscrizione		100%			
output 3		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità semplificate di rilascio del cartello segnaletico - realizzazione sistema di pagamento on line		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Riduzione dei trasferimenti veicolari		abbassamento dei livelli di CO2				100%	
output 1				target			
				2011		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			
				2011		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			
				2011		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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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



Data raggiungimento	31/03/2013
---------------------	------------

[illegible]

ATTIVITA'

20
1° Sem.
30-giu

20
Sem.
30-qiu

20
Sem.
31-mar

indicatore

%

target
2011

100%

2012

2012

2013

2019

indicatore

%

target
2011

2011

2012

2012

2013

100%

indicatore

km

target
2011

2011

2012

2012

2013

2013
200





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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/06/2013				
DESCRIZIONE								
Realizzazione di un sistema informativo per il monitoraggio del processo di esecuzione delle OO.PP. dalla programmazione al collaudo								
Data termine attività								
		2011		2012		2013		
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	definizione del progetto esecutivo		31-dic					
2	pubblicazione bando			30-giu				
3	aggiudicazione definitiva					31-dic		
4	realizzazione e implementazione del sistema							30-giu
output 1		indicatore			target			
					2011		2012	2013
approvazione progetto esecutivo		%			100%			
output 2		indicatore			target			
					2011		2012	2013
completamento del sistema e messa a regime		%						100%
outcome 1		indicatore			target			
					2011		2012	2013
accelerazione dei processi		%						-25%
		riduzione dei tempi						



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 capitolati 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.5		
									"		"
									DA PROGRAMMA R.P.P. N.390		
									"		"
									DA OBIETTIVO STRATEGICO N.19		
									"		"
RIPARTIZIONE	EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. - SETTORE EDILIZIA PUBBLICA										
OBIETTIVO OPERATIVO N.1	Data raggiungimento		31/12/2013								
DESCRIZIONE											
Riquilificazione piazza Carabellese al quartiere Madonnella. Provvedimenti amministrativi propedeutici											



31/12/2013

Dragaggio porto San Giorgio. Provvedimenti amministrativi propedeutici

2011

consegna opera	
----------------	--

									DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5		
									"		"
									DA PROGRAMMA R.P.P. N.130		
									"		"
									DA OBIETTIVO STRATEGICO N.19		
									"		"
RIPARTIZIONE	EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. - SETTORE EDILIZIA PUBBLICA										
OBIETTIVO OPERATIVO N.5	Data raggiungimento		31/12/2013								
DESCRIZIONE											
Realizzazione Centro Sociale San Girolamo. Provvedimenti amministrativi propedeutici											
				</							

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		30/06/2012				
DESCRIZIONE									
Istituzione elenco aperto professionisti ex art.90 D.Lgs.163/06									
Data termine attività									
			2011		2012		2013		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	pubblicazione bando			31-dic					
2	istituzione elenco				30-giu				
3	approvazione elenco				30-giu				
output 1			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
atti propedeutici			data			30-giu			
			approvazione provvedimenti						
			data			31-dic			
			pubblicazione bando						
outcome 1			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
elenco professionisti			data				30-giu		
			istituzione elenco						
outcome 2			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
eliminazione trasmissione cartacea			data				30-giu		
			digitalizzazione elenco						



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).

**OBIETTIVO OPERATIVO N. 1**

Data raggiungimento	30.06.2013
---------------------	------------

DESCRIZIONE

		Data termine attività

				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Espletamento procedure di occupazione ed offerta indennità					31-dic				
Avvio attività di perfezionamento atti cessione/decreti di esproprio							31-dic		
Acquisizione aree patrimonio dell'Ente e susseguente inventariazione								30-giu	

output 1	indicatore	target	2011	2012	2013
Disponibilità delle aree interessate dalla procedura ablatoria per la realizzazione delle opere previste	superficie in via di acquisizione coattiva	mq 11.000 circa			

output 2			indicatore		target			
					2011	2012	2013	
Definizione delle procedure acquisitive rispetto ai proprietari			tempistica predisposizione atti di competenza			tempo massimo 30 giorni		

output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Definizione proprietaria dei suoli su cui realizzare alloggi di rilevanza sociale		Inventario del patrimonio comunale				Acquisizione 100%

outcome 1	indicatore	target		
		2011	2012	2013
Disponibilità delle aree per l'attuazione del piano-programma di recupero delle aree periferiche della città	Realizzazione delle opere			100%





Data raggiungimento	31.12.2013
---------------------	------------

Lavori di allargamento e sistemazione di via Amendola nel tratto compreso tra via Conte Giusso e via Omodeo

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Avvio procedimento espropriativo			31-dic				
Avvio attività di perfezionamento atti cessione/decreti di esproprio					31-dic		
Acquisizione aree patrimonio dell'Ente							31-dic
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Individuazione dei soggetti passivi del procedimento ablatorio		Deflazione delle contestazioni sulla conoscenza del procedimento		50%			
output 2		indicatore		target			
Definizione delle procedure acquisitive rispetto ai proprietari		tempistica predisposizione atti di competenza				tempo massimo 30 giorni	
output 3		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Definizione proprietaria dei suoli su cui realizzare l'intervento		Inventario del patrimonio comunale					Acquisizione 100%
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Disponibilità delle aree		Realizzazione delle opere					70%



OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31.12.2012							
DESCRIZIONE												
Ricognizione dei procedimenti espropriativi datati, definiti con sentenze, 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 tra il Settore Espropriazioni Gestione Amministrativa e la POS Territorio ed Espropri.												





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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE									
Istituzione elenco informatico imprese cui affidare l'esecuzione di lavori pubblici attraverso il sistema della procedura negoziata									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	definizione caratteristiche del sistema informatico		31-dic						
2	affidamento servizio				31-dic				
3	attivazione elenco							31-dic	
output 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
creazione banca dati imprese		N. imprese					50	100	
outcome 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
trasparenza, celerità, rotazione affidamento		%					20%	30%	



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.



Data raggiungimento	31/12/2011
---------------------	------------

Manutenzione straordinaria opere da fabbro nelle scuole di competenza della città di Bari, utilizzando in termini finanziari i mutui residui già accessi per interventi di adeguamento delle scuole, nei limiti di tali disponibilità finanziarie accertate dalla Ripartizione Ragioneria

				Data termine attività							
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	presiposizione degli atti tecnici per addivenire alla fase di affidamento dei lavori secondo le procedure del D.Lgs.163/06			30-giu							
2	avio delle procedure di affidamento lavori				31-dic						
3	inizio lavori				31-dic						
4	fine lavori				31-dic						
output 1				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
avio della procedura volta ad impegnare la spesa necessaria				data trasmissione atti per adozione determina di impegno spesa				30-giu			
output 2				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
esternalizzazione della volontà di affidare i lavori a ditta qualificata				data lettera invito procedura di gara o di trasmissione atti per adozione determina aggiudicazione in caso di affidamento diretto				30-giu			
output 3				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
operatività dell'obiettivo				data inizio lavori				30-set			
output 4				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
raggiungimento obiettivo				data fine lavori				31-dic			
outcome 1				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
valorizzazione dell'edificio scolastico interessato dai lavori				data eliminazione della causa di pericolo per gli utenti e/o messa in sicurezza delle parti di scuola su cui si interviene				31-dic			



31/12/2011

Manutenzione straordinaria dei prospetti della scuola lascito ranieri

31-dic

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



OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Prosecuzione dell'obiettivo organizzativo anno 2010 per gli anni 2011 e 2012: creazione banca dati							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Realizzazione sistema informatizzato (excel) contenete la banca dati raccolta nel 2010		31-dic				
2	Elaborazione programmi esecutivi di gestione della mautenzione scolastica				31-dic		
output 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
creazione di nuovo applicativo al fine di dotarsi di un sistema informativo più versatile da utilizzare per la programmazione e gestione del patrimonio edilizio scolastico		data presenza nell'applicativo dei dati necessari a fotografare il patrimonio edilizio scolastico comunale: ubicazione, anno di costruzione, superficie complessiva			30-giu		
output 2		indicatore			target		
					2011	2012	2013
integrazione dell'applicativo con i costi di manutenzione storicizzati per ogni scuola quale base e supporto per programmare gli interventi di manutenzione futuri		data presenza nell'applicativo dei costi più significativi (oltre 10.000,00 euro) degli interventi manutentivi eseguiti negli ultimi tre anni di carattere edile				30-giu	
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
possibilità dipoter consultare ed estrarre informazioni direttamente dall'applicativo senza necessità di dover consultare archivi cartacei da parte dei stakeholder interessati (altri settori del comune, altri enti, direzioni scolastiche, ecc.)		data inserimento nell'applicativo sul sito istituzionale del comune				30-giu 31-dic	
outcome 2		indicatore			target		
					2011	2012	2013
eliminazione trasmissione cartacea		data digitalizzazione elenco				30-giu	



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.



Data raggiungimento	31/12/2013
---------------------	------------

DESCRIZIONE				
Riqualificazione del fronte mare del litorale di San Girolamo - Fesca				

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	approvazione progetto esecutivo		31-dic				
2	apertura cantiere				31-dic		
3	ultimazione lavori 1° stralcio						31-dic
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
completamento fase progettuale protezione della costa		%		1,00			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
incremento aree destinate alla balneazione		Mq.					25000,00
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
innescare processi di rivitalizzazione economica e sociale del quartiere		N. occupati					50

								DA OBIETTIVO DI MANDATO N.1		
								"		"
								DA PROGRAMMA R.P.P. N.130		
								"		"
								DA OBIETTIVO STRATEGICO N.2		
								"		"
RIPARTIZIONE	EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. - POS LAVORI E MANUTENZIONE OO.PP.									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Data raggiungimento		31/12/2011							
DESCRIZIONE										
Manutenzione ordinaria delle spiagge pubbliche attrezzate e libere										
Data termine attività										
			2011		2012		2013			
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	progetto gara		30-giu							
2	esecuzione lavori			31-dic						
output 1			indicatore			target				
						2011			2012	2013
realizzazione interventi di manutenzione			N.			100				
outcome 1			indicatore			target				
						2011			2012	2013
fruibilità di maggior numero di spiagge			N.			3				





RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -			POS RECUPERO CENTRO STORICO E		
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								
Data termine attività								
			2011		2012		2013	
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						31-dic		
3 aggiornamento elenco								31-dic
output 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
redazione convenzione			%			100%		
output 2			indicatore			target		
						2011	2012	2013
formulazione elenco			%				100%	
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
tutela e valorizzazione dell'architettura moderna e contemporanea del comune			N. edifici vincolati					10

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -			LAVORI E MANUTENZIONE OOPP		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento	31/12/2011				
DESCRIZIONE								
Creazione di un elenco di imprese fiduciarie per lavori di manutenzione ordinaria edile ed impiantistica								
			Data termine attività					
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 ricognizione imprese e ricerca di mercato			30-giu					
2 formazione elenco				31-dic				
output 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
approvazione elenco			%			100%		
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
trasparenza e rotazione incarichi			N. imprese			30		

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -				POS EDILIZIA PERICOLANTE		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento	31/12/2011					
DESCRIZIONE									
Formazione di database dei provvedimenti autorizzativi in tema di edilizia pericolante									
			Data termine attività						
			2011		2012		2013		
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				
					2011	2012	2013		
pratiche informatizzate			% pratiche		75%				
outcome 1			indicatore		target				
					2011	2012	2013		
riduzione dei tempi reperimento e consultazione			%		50%				

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP -		POS EDILIZIA SCOLASTICA E MERCATALE			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012				
DESCRIZIONE							
Informatizzazione per il monitoraggio delle procedure di progettazione e realizzazione di nuove scuole materne, elementari, medie e asili nido previste nel piano triennale OO.PP.							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 implementazione dei dati in software ms-excel			31-dic		31-dic		
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
archivio elettronico procedimento		%		70%	100%		
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
riduzione dei tempi, comparazione dati e accessibilità		%		70%	100%		



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. 6							
RIPARTIZIONE: EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento 30.06.2013							
DESCRIZIONE											
Procedimento di acquisizione coattiva suoli nell'ambito del Piano Particolareggiato C2 Sant'Anna, Comparti 2 e 3 in via propedeutica alla realizzazione dei MIX edilizi pubblico-privati. Il presente obiettivo - attesa la sua natura - viene perseguito di concerto tra il Settore Espropriazioni Gestione Amministrativa e la POS Territori ed Espropri.											
				Data termine attività							
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Espletamento procedure di occupazione ed offerta indennità				31/12						
2	Avvio attività di perfezionamento atti cessione/decreti di esproprio						31/12				
3	Acquisizione aree patrimonio dell'Ente e susseguente inventariazione							30/6			
output 1				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
Disponibilità delle aree interessate dalla procedura ablatoria per la realizzazione delle opere previste				MQ superficie in via di acquisizione coattiva		mq 11.000 circa					
output 2				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
Definizione delle procedure acquisitive rispetto ai proprietari				N. predisposizione competenza tempistica atti di				tempo massimo 30 giorni			
output 3				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
Definizione proprietaria dei suoli su cui realizzare alloggi di rilevanza sociale				% inventario del patrimonio comunale						Acquisizione 100%	
outcome 1				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
Disponibilità delle aree per l'attuazione del piano-programma di recupero delle aree periferiche della città				% realizzazione delle opere						100%	

					DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 1						
					DA PROGRAMMA R.P.P. N. 130						
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2						
					riqualificazione lungomare						
RIPARTIZIONE: EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. / SETTORE TERRITORIO ED ESPROPRI											
OBIETTIVO OPERATIVO N.2					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".											
					Data termine attività						
					2011		2012		2013		
ATTIVITA'					1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Sopralluoghi					31/12					
2	Rilievi topografici aree							31/12			
3	Restituzione grafica rilievo								30/6		
4	Compilazione atti tecnici									31/12	
5	Elaborazione rilievo con DORI									31/12	
output 1					indicatore		target				
							2011		2013		
ottenimenti rilascio concessione demaniale					%				100		
outcome 1					indicatore		target				
							2011		2013		
Riduzione oneri finanziari per concessioni					%				-20%		

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento 31.12.2012					
DESCRIZIONE								
Ricognizione dei procedimenti espropriativi datati, definiti consenzienti, 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					
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Individuazione degli atti conclusivi di qualsivoglia natura dei procedimenti espropriativi non trascritti né volturati e perfezionamento atti sussidiari per l'avvio degli stessi agli adempimenti di che trattasi			31/12				
2	Trasmissione documentazione aggiornata alla POS Territorio ed Espropri per gli adempimenti di trascrizione e voltura e perfezionamento degli stessi				30/6			
3	Trasmissione adempimenti perfezionati alla Ripartizione Patrimonio per la presa in carico nell'inventario patrimoniale dell'Ente					31/12		
output 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Sistemazione organica della documentazione amministrativa relativa alla definizione dei procedimenti ablatori			N atti individuati per i quali risultano corrisposti gli emolumenti espropriativi e non ascritti i corrispondenti suoli al patrimonio comunale			30		
output 2			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Evidenziazione nei Pubblici registri dei beni di proprietà comunale			% riduzione dei beni che pure pagati non risultano formalmente intestati al comune				riduzione 30 %	
output 3			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Aggiornamento intervento patrimonio immobiliare comunale di Bari			% immobili inseriti nell'inventario del Comune di Bari				aggiornamento 10%	
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Allineamento dati economici con quelli del patrimonio immobiliare dell'Ente			% corrispondenza tra spesa e acquisto formale				adeguamento nella misura del 10%	



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 PROGETTAZIONE STRADE		
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE								
Realizzazione del catasto strade e utilizzo dello stesso ai fini dell'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria								
			Data termine attività					
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 definizione capitolato tecnico prestazionale				31-dic				
2 gara pubblica per affidamento					30-giu			
3 operazioni di rilievo e popolamento GIS						31-dic		
4 predisposizione delle modalità interne per l'aggiornamento costante del GIS							30-giu	
output 1			indicatore (% sul totale)			target		
						2011	2012	2013
progetto e gara			%			100%		
			approvazione capitolato					
			%				100%	
			indizione gara					
			%					
			completamento GIS					100
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
miglioramento flusso lavoro ufficio per predisposizione ordinativi interventi manutenzione			%					100%
			grado di soddisfacimento del personale interno					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP. -		POS PROGETTAZIONE STRADE			
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento	31/12/2013				
DESCRIZIONE		Monitoraggio opere di urbanizzazione primaria relative ai piani di lottizzazione - piani di costruzione - PIP (obiettivo pluriennale)					
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	rilevazione piani		31-dic				
2	predisposizione atti tecnici amministrativi			31-mar			
3	redazione data-base				30-giu		
output 1		indicatore (% esecuzione)			target		
					2011	2012	2013
completamento attività		% rilevazione piani			100%		
		% predisposizione atti tecnici				100%	
		% data base				100%	
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
aggiornamento viabilità acquisita al patrimonio Comunale		% avanzamento				100%	



31/12/2013

Redazione di uno studio mirato alla mappatura dello stato delle pavimentazioni della viabilità cittadina comunale soggetta a maggiore traffico veicolare - 2° anno (obiettivo pluriennale)

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	progettazione		31-dic				
2	gara			30-giu			
3	lavori				31-dic		
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	gara	progetto esecutivo		100%			
		gara				100%	
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	lavori	consegna cantiere				100%	
		fine lavori					100%
		collaudo					100%
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	fruibilità cittadina	diminuzione segnalazioni degradi					100%

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								
Data termine attività								
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 verifiche anomalie regolamento			30/16					
2 modifiche migliorative				31-dic				
3 confronto con società					30-mar			
4 nuovo regolamento						30-giu		
output 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
approvazione			%				100%	
			Giunta Comunale					
			%				100%	
			Consiglio Comunale					
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
viabilità cittadina più sicura			%					100%
			verifica grado di soddisfazione					



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.



OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/06/2011			
DESCRIZIONE							
Servizio di monitoraggio consumi del Servizio Idrico Integrato del Comune di Bari (obiettivo pluriennale)							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	gestione del servizio		31-dic				
2	analisi fatture		31-dic				
3	interventi correttivi		31-dic				
4	richiesta rimborsi AQP		31-dic				
5	razionalizzazione contratti utenze		31-dic				
output 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
razionalizzazione spesa consumi comunali		% consumi evitati			50%	50%	
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
risparmio di gestione sul 2010		%			-10%	-10%	



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.

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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE									
Programmazione per il riordino del sistema fognario di concerto con AQP e ATO, necessario per giungere alla separazione della fogna nera dalla bianca in tutto il territorio cittadino (proseguimento obiettivo pluriennale)									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	perfezionamento gara		31-dic						
2	predisposizione atti tecnici			30-giu					
3	acquisizione rilievo rete			30-giu					
4	valutazione soluzioni tecniche				31-dic	30-giu			
output 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
individuazione criticità		%					70%	30%	
		rete							
output 2		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
predisposizione atti di gara		%			100%				
output 3		indicatore (% esecuzione)			target				
					2011		2012	2013	
soluzioni progettuali		N.					1	1	
outcome 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
miglioramento conoscenza		%					70%	30%	
		reti rilevate							



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



31/12/2011

Attribuzioni trasferite del Ministero della Giustizia al Comune di Bari. Competenze in materia di spese per il funzionamento degli Uffici Giudiziari									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria dei locali e relativi impianti		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
presa in consegna immobile sede Tribunale dei Minorenni		%		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
gestione manutenzione ordinaria		%		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
continuità attività giudiziaria		%		100%			
		soddisfazione collettività					





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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE										
Aggiornamento del rilievo delle aree attrezzate a verde del territorio comunale e integrazione sel SIT del verde										
Data termine attività										
			2011		2012		2013			
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	rilevazione delle aree attrezzate a verde realizzate periodo			31-dic						
2	inserimento delle nuove aree nel SIT del verde attrezzato					31-dic				
3	aggiornamento dati del SIT								31-dic	
output 1			indicatore			target				
						2011		2012		2013
ottenimento di un censimento aggiornato			%			30%		30%		30%
			sul totale							
outcome 1			indicatore			target				
						2011		2012		2013
maggiore esattezza nella redazione dei progetti di manutenzione e riqualificazione			N			70		70		70
			ore di lavoro economizzate							



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 2011



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PATRIMONIO



Responsabile

RAVALLESE UMBERTO



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (DIRETTORE: CATONE ELEUTERO)



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;
- Sdemanzializzazioni;
- 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.

SETTORE GESTIONE PATRIMONIO ED INVENTARI								
Responsabile		dott. Eleutero Catone						Risorse Necessarie
								€ 800.000,00
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO						
DESCRIZIONE								
APPALTO PER LA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE								
		Data termine attività						
		2011		2012		2013		
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
Predisposizione del Bando e degli atti di gara			31/12/2011					
Provvedimento conclusivo della gara					31/12/2011			
		indicatore			target			
outcome 1					2011	2012	2013	
Efficienza nella gestione		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara			maggiore rapidità e precisione nella consultazione degli archivi			
		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara				riduzione dei costi nella gestione degli archivi		
		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara				riduzione degli spazi necessari ad ospitare gli archivi		
		indicatore			target			
outcome 2					2011	2012	2013	
Migliore fruibilità per i cittadini-utenti dell'archivio del patrimonio comunale		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara			maggiore economicità nella gestione del patrimonio immobiliare comunale			
		indicatore			target			
output 1					2011	2012	2013	
Efficienza maggiore nella ricerca di documentazione		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara			maggiore soddisfacimento del servizio reso			
		approvazione del provvedimento conclusivo della procedura di gara				maggiore collaborazione dei privati nella promozione, tutela, retta e proficua gestione del patrimonio comunale		



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.

RIPARTIZIONE MANUTENZIONE ALLOGGI						
Responsabile		Arch. Franco Notarantonio				
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO				
DESCRIZIONE						
Appalto per la manutenzione straordinaria degli alloggi comunali di ERP suddiviso per zone d'intervento						
Data termine attività						
		2011		2012		2013
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
Approvazione progetto con atto deliberativo			31/12/2011			
		indicatore		target		
outcomet 1				2011	2012	2013
Efficiente Gestione degli Interventi di Manutenzione		Affidamento del servizio		Risparmio economico, di mezzi e di atti		
output 1				2011	2012	2013
Soddisfazione delle esigenze degli inquilini		Diminuzione della conflittualità con gli inquilini		Risparmio economico, di mezzi e di atti		



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^a 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^a 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							
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO					
DESCRIZIONE						Risorse finanziarie	
Bando Integrativo per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ex L.R. 54/84 con formazione dei fascicoli digitali delle domande						€ 12.000,00	
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Redazione del bando pubblico			31/12/2011		31/12/2012		
Formazione graduatoria e fascicoli digitali							
		indicatore		target			
output 1				2011	2012	2013	
Apertura della Procedura di gara ad una vasta platea di cittadini		Approvazione del Bando.		Soddisfazione e del fabbisogno abitativo			
		indicatore		target			
outcome 1				2011	2012	2013	
Lotta alla speculazione nel mercato edilizio		Approvazione del Bando.		Soddisfazione e del fabbisogno abitativo			
		indicatore		target			
output 2				2011	2012	2013	
Redazione elenco provvisorio informatico		Pubblicazione Elenco provvisorio sul portale comunale			Soddisfazione del fabbisogno abitativo		
		indicatore		target			
outcome 2				2011	2012	2013	
Semplificazione della procedura di formazione della graduatoria		Formazione fascicoli digitali delle domande			Soddisfazione del fabbisogno abitativo		



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^a Commissione Alloggi.

RIPARTIZIONE PATRIMONIO POS EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE EX L. 167/62							
Responsabile		sig.ra Maria DI GENNARO				Risorse finanziarie	
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/12		€ 30.000,00	
DESCRIZIONE							
Piano dell'Edilizia Economica e Popolare (PEEP) - individuazione dei criteri di conversione del diritto di proprietà e redazione nuove bozze tipo di convenzioni							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
redazione della delle convenzioni tipo;			31/12/2011				
Redazione dei valori di conversione dei suoli di aree edificate PEEP, nonché ex L. 162/67			31/12/2011				
Acquisizione risorse finanziarie derivanti dal piano					31/12/2012		
		indicatore		target			
outcome 1				2011		2012 2013	
redazione valori di		approvazione deliberazione		Equilibrato			
conversione		di Giunta Comunale		sviluppo del mercato immobiliare			
		indicatore		target			
outcome 2				2011		2012 2013	
redazione convenzione		approvazione con		Equilibrato			
tipo		determinazione dirigenziale		sviluppo urbanistico			
Stima dei possibili introiti						Valore di	
suddivisi per zona		Accertamenti d'entrata				entrate sul bilancio civico	
		indicatore		target			
output 1				2011		2012 2013	
Sviluppo dell'Edilizia residenziale Pubblica in rapporto alle esigenze della popolazione		Redazione del piano		Soddisfazione del fabbisogno abitativo			
		indicatore		target			
output 2				2011		2012 2013	
Maggiore armonia sociale		Redazione del piano				Soddisfazione del fabbisogno abitativo di proprietà	



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







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.

RIPARTIZIONE PATRIMONIO- POS MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO									
Responsabile:		dott. Nicola Ferrara					Risorse finanziarie		
Obiettivo organizzativo n. 1		DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/12			€ 120.000,00		
DESCRIZIONE									
RICONVERSIONE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO									
Data termine attività									



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 2011



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)

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N.06
						"La Città Policentrica della Trasparenza e dell'Efficienza Amministrativa"
						DA PROGRAMMA R.P.P. N.60
						" "
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - 5
						"Incentivazione della digitalizzazione degli archivi comunali: accesso on line ai servizi erogati, minimizzare le attività di front office"
						"Sviluppo di pratiche innovative al servizio della semplificazione, della trasparenza, dell'efficienza, dell'economicità"

RIPARTIZIONE PERSONALE

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 Data raggiungimento 31/12/2013

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO, DI PRONTA CONSULTAZIONE SULLA RETE INTRANET COMUNALE, ATTRAVERSO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, DEI PROCESSI DOCUMENTALI DELLA RIPARTIZIONE PERSONALE INERENTI LA GESTIONE ED I SERVIZI A DOMANDA.

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Pianificazione del sistema informativo		Settembre				
2	Progettazione del sistema informativo		Dicembre				
3	Acquisizione e trasformazione in formato digitale delle informazioni sui servizi al personale			Febbraio		Febbraio	
4	Conservazione in formato digitale delle informazioni generate (banche dati) ed acquisite attraverso le fasi della codificazione ed archiviazione			Giugno		Giugno	
5	Diffusione e condivisione delle informazioni per mezzo della rete intranet comunale				Settembre		Settembre
6	Ottimizzazione dei tempi dei processi operativi mediante standardizzazione ed allineamento delle informazioni rese disponibili				Dicembre		Dicembre
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Progettazione banche dati		Redazione check-list esigenze		100%			
		Reportistica delle attività		100%			
		Rispetto dei tempi di predisposizione del sistema		31/12/2011			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Realizzazione gestione documentale digitale		Workflow dei processi documentali				50%	50%
		Riproduzione in digitale della modulistica				50%	50%
		Rispetto dei tempi di digitalizzazione documenti				30/06/2012	
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Fruizione dei servizi on-line		Supporto FAQ sulla modulistica				50%	50%

RIPARTIZIONE Personale									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE SCHEDE INDIVIDUALI DI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE									



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.

POS Assunzioni e cessazioni									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1									
DESCRIZIONE				Data raggiungimento		31/12/2012			
CONCORSI ON LINE									
Data termine attività									
ATTIVITA'				2011		2012		2013	
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Progettazione del sistema dei concorsi on line				Novembre				
2	Realizzazione del sistema concorsi on line					Giugno			
3	Sperimentazione concorsi on line						Settembre		
4	Attuazione del sistema concorsi on line						Dicembre		
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Individuazione della soluzione software modulare				Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011			
output 2				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Digitalizzazione intero processo concorsuale				Riproduzione in digitale della modulistica			100%		
outcome 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Supporto al candidato durante tutte le fasi della candidatura				customer satisfaction			100%		

POS	Stato giuridico								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2012						
DESCRIZIONE									
FASCICOLO DIGITALE DEL DIPENDENTE									



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.

POS Contabilità personale in servizio									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2013						
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE A DOMANDA (accredito stipendio, certificazione stipendiale, modello disoccupazione DS21, timbro digitale, ecc....)									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Progettazione della soluzione digitale		Novembre						
2	Realizzazione della soluzione			Giugno		Giugno			
3	Digitalizzazione dei documenti				Dicembre		Dicembre		
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Individuazione della soluzione modulare		Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011					
output 2		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Digitalizzazione dei processi documentali		Riproduzione in digitale della modulistica				50%	50%		
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Fruizione on line della modulistica		customer satisfaction				50%	50%		



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

POS Contabilità fiscale personale in servizio							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013			
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							
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Progettazione della soluzione digitale			Novembre				
2 Realizzazione della soluzione				Giugno		Giugno	
3 Digitalizzazione dei documenti					Dicembre		Dicembre
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Individuazione della soluzione modulare		Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Digitalizzazione dei processi documentali		Riproduzione in digitale della modulistica				50%	50%
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Fruizione on line della modulistica		customer satisfaction				50%	50%



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.

POS	Pensioni								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013					
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE A DOMANDA (ricongiunzione, riscatti, accrediti figurativi, sistemazione posizioni previdenziali, domande di pensioni, modelli previdenziali INPDAP ecc...)									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Progettazione della soluzione digitale			Novembre						
2 Realizzazione della soluzione				Giugno		Giugno			
3 Digitalizzazione dei documenti					Dicembre		Dicembre		
output 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
Individuazione della soluzione modulare		Rispetto dei tempi di configurazione sistema			31/12/2011				
output 2		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
Digitalizzazione dei processi documentali		Riproduzione in digitale della modulistica					50%	50%	
outcome 1		indicatore			target				
					2011		2012	2013	
Fruizione on line della modulistica		customer satisfaction					50%	50%	



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 conguaglio 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. 1				Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE									
DIGITALIZZAZIONE "INCARICHI ESTERNI" DEI DIPENDENTI									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Progettazione del sistema "INCARICHI ESTERNI"					Ottobre				
2 Realizzazione della soluzione						Gennaio		Giugno	
3 Digitalizzazione dei documenti							Dicembre		Dicembre
output 1				indicatore		target			
Progettazione del procedimento digitale				Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011		2012	2013
output 2				indicatore		target			
Realizzazione archivio documentale				Riproduzione in digitale della modulistica				50%	50%
outcome 1				indicatore		target			
Ricerca, visualizzazione e stampa				Consultazione digitale				50%	50%

POS Trattamento Economico									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE									
DIGITALIAZZAZIONE PROCEDURA "ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE"									
Data termine attività									
ATTIVITA'				2011		2012		2013	
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Studio della soluzione					Novembre				
2 Realizzazione della soluzione "assegno nucleo familiare"						Giugno		Giugno	
3 Attuazione on line della procedura							Dicembre		Dicembre
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Individuazione della soluzione modulare				Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Digitalizzazione dei processi documentali				Riproduzione in digitale della modulistica				50%	50%
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Fruizione dei servizi on-line				customer satisfaction				50%	50%



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.

POS Organizzazione delle procedure									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1									
DESCRIZIONE				Data raggiungimento		31/12/2012			
DIGITALIZZAZIONE SCHEDA MENSILE RILEVAZIONE PRESENZE									
Data termine attività									
ATTIVITA'				2011		2012		2013	
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Estrazione dei rapportini di rilevazione presenze					Novembre				
2 Creazione dei file PDF dei rapportini						Giugno			
3 Accesso mediante la intranet comunale alle singole schede							Dicembre		
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Progettazione rapportini in PDF				Rispetto dei tempi di configurazione sistema		31/12/2011			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Realizzazione archivio documentale				Riproduzione in digitale della modulistica				100%	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Fruizione dei servizi on-line				customer satisfaction				100%	



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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.

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento 31.12.2013							
DESCRIZIONE									
CANDIDATURA DI BARI COME CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA NEL 2019 : 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.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	SELEZIONE SOGGETTO PER L'ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI COMUNICAZIONE				X				
2	CREAZIONE TEAM DI LAVORO PER ELABORAZIONE DOSSIER CANDIDATURA					X			
3	COINVOLGIMENTO CITTADINANZA ATTIVA/STAKEHOLDERS						X		
4	RECEPIMENTO BANDO GOVERNATIVO E PREDISPOSIZIONE DOSSIER CANDIDATURA DA PRESENTARE AL GOVERNO ITALIANO								X
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
ELABORAZIONE DELLA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE				INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO ALL' ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA EX D.LGS. 163/2006		31.12.2011 PERFEZIONAMENTO DELL'AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA PUBBLICITARIA			
output 2				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
DEFINIZIONE, STRUTTURAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL TEAM DI LAVORO				SVOLGIMENTO N. 5 INCONTRI			30.06.2012 COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO PER PREDISPOSIZIONE E CANDIDATURA		
output 3				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
COSTITUZIONE DI PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO				N. PROPOSTE ACQUISITE			31.12.2012 ACQUISIZIONE DI 3 PROPOSTE IN SINERGIA PUBBLICO-PRIVATO PER L'ELABORAZIONE E DEL DOCUMENTO DI CANDIDATURA		
output 4				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
PERFEZIONAMENTO CANDIDATURA				RECEPIMENTO LINEE GUIDA GOVERNATIVE				PRESENTAZIONE DEL DOSSIER DELLA CANDIDATURA AL GOVERNO ITALIANO	
outcome 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
PARTECIPAZIONE SELEZIONE CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA				MAGGIORE DIFFUSIONE IMMAGINE CULTURALE DELLA CITTA'				10 pubblicazioni su mass media a diffusione locale e nazionale delle attività poste in essere per la candidatura e dedicati alla città di Bari "capitale della cultura"	

					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 PUBBLICHE OVVERO FINANZIAMENTI PRIVATI IDONEI A REALIZZARE GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO INTEGRATO DEL TERRITORIO"								
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI													
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento 30.06.2012											
DESCRIZIONE													
ATTRAZIONE DI ULTERIORI RISORSE ECONOMICHE PUBBLICHE OVVERO FINANZIAMENTI PRIVATI IDONEI A REALIZZARE GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO INTEGRATO DEL TERRITORIO - L'obiettivo si propone di somministrare al personale interno alla Ripartizione formazione specializzata per le attività di raccolta fondi e sponsorizzazioni, con lo scopo di poter collaborare con i diversi settori comunali supportandoli nella													
				Data termine attività									
				2011		2012							
				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.						
ATTIVITA'													
1	SELEZIONE FUND RAISER				X								
2	FORMAZIONE PERSONALE INTERNO					X							
3	AVVIO DELLE ATTIVITA' DI FUND RAISING CON PERSONALE INTERNO					X							
output 1				indicatore		target							
						2011	2012						
						2013							
ORGANIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE CORSO DI FORMAZIONE INTERNA				INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO FORMATORE		PERFEZIONAMENTO DELL'AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEL							
output 2				indicatore		target							
						2011	2012						
						2013							
SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE INTERNO NELL' ATTIVITA' DI RACCOLTA FONDI E SPONSORIZZAZIONI				N. DEI DIPENDENTI AVVIATI A SPECIALIZZAZIONE			SPECIALIZZAZIONE DI N. 5 UNITA'						
output 3				indicatore		target							
						2011	2012						
						2013							
REALIZZAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE E DI RACCOLTA FONDI				SUPPORTO ALLA CREAZIONE DI UNA RETE DI DONATORI E SOSTENITORI FINALIZZATA AD ATTIVITA' DI FUND RAISING			N. 1 PIANO DI COMUNICAZIONE						
outcome 1				indicatore		target							
						2011	2012						
						2013							
REPERIMENTO DI UN BACINO DI DONATORI E SOSTENITORI FINALIZZATO ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI COMUNITARI				FINANZIAMENTO PROGETTI COMUNITARI			50% IMPORTO COFINANZIATO						

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2			Data raggiungime		30.06.2012					
DESCRIZIONE										
L'OBIETTIVO SI PROPONE DI FORMARE IL PERSONALE INTERNO ALL'USO DELLA LINGUA INGLESE STRUMENTO DI COMUNICAZIONE CONDIVISA NEI PROGETTI COMUNITARI IN QUANTO LINGUA UFFICIALE										
</										



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 quanta 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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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 rinegoziazioni.
- 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.					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 11					
				"Incentivi alle imprese artigiane e creative, specie se localizzate nel centro storico"					
RIPARTIZIONE: RAGIONERIA				- Pos Fiscale e adempimenti contributivi					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE									
Studio dell'evoluzione normativa, in particolare nell'ambito fiscale e/o contabile , che disciplina l'erogazione degli incentivi alle imprese.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Studio delle novità introdotte dal Dpr 207/2010 -Tit. II - sulla Regolarità Contributiva				X				
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.						x		
output 1				indicatore		target			
						2011 2012 2013			
Riduzione dei tempi di esame degli atti inoltrati in Ragioneria				Giorni di lavorazione		80% 80% 100%			
output 2				indicatore		target			
						2011 2012 2013			
Riduzione delle richieste di integrazioni degli atti di liquidazione				Numero atti di liquidazione per incentivi alle imprese restituiti		60% 80% 100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2011 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% 100%			

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 .													
				Data termine attività									
						2011		2012		2013			
ATTIVITA'						1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1		Predisposizione di uno schema di comunicazione con gli elementi identificativi dell'awenuta liquidazione delle competenze						x					
2		Invio della comunicazione e indicazione delle fasi successive da espletarsi a cura della Tesoreria Comunale.						x					
3		Invio per conoscenza alle Ripartizioni proponenti dell'awenuto esito positivo dell'iter, con indicazione di tutti gli elementi identificativi dell'awenuta liquidazione						x					
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
		Migliore immagine dell'efficienza e modernizzazione dell' Ente				Numero mail inviate ai professionisti		90%		100%			
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
		Dematerializzazione e riduzione della documentazione cartacea da restituire alle Ripartizioni proponenti				Documentazione cartacea allegata agli atti di liquidazione		80%		100%			
outcome 2				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
		Riduzione dei ritardi e delle problematiche inerenti i pagamenti dell'Ente. Maggiore trasparenza garantita al creditore				Solleciti per atti di liquidazioni non evasi dalla Ragioneria.		80%		100%			



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.

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"											
Data termine attività											
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Studio dell'applicativo con la Sistemi Informativi produttrice del software Ode Web				X						
	Implementazione del software										
2	Formazione dell'utente incaricato allo smistamento					X					
3						X					
4	Sperimentazione della procedura in ambiente di prova					X					
5	Attivazione della procedura						X				
6	Messa a regime della procedura						X				
output 1				indicatore				target			
								2011			
Studio e Implementazione di un sofware di Prova				Creazione applicativo di Prova				100%			
								2012			
								2013			
output 2				indicatore				target			
								2011			
								2012			
								2013			
Effettuare un percorso formativo per l'implementazione della procedura presso il settore impegni				N. Persone Formate				Almeno 3 unità			
output 3				indicatore				target			
								2011			
								2012			
								2013			
Sviluppare un applicativo per l'assegnazione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e Delibere				Creazione applicativo				100%			
outcome 1				indicatore				target			
								2011			
								2012			
								2013			
Maggiore informativa per gli utenti delle strutture comunali con riduzione tempistica procedurale				riduzione tempi procedurali per disamina stato degli atti adottati				20%			



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

- Riscontro 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;
- Riscontro dei mandati emessi ed estinti con il Settore Impegni;
- Compilazione dei mandati inestinti in conto competenza ed in conto residui;
- Riscontri 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 riscontro 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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2011						
DESCRIZIONE									
Regolamentazione degli atti di liquidazione in ottemperanza alle disposizioni dell'art.184 del DPR 267/2000. Uniformazione degli atti di liquidazione e supporto tecnico contabile alle strutture comunali. Potenziamento delle informatizzazione nella comunicazione sia interna che esterna all'Ente.									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTMTA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Predisposizione schema di provvedimento di liquidazione da diffondere a tutte le strutture comunali anche attraverso forme di trasmissione telematica.Studio della normativa ed evidenziazione delle disposizioni che regolamentano gli adempimenti ed i controlli che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto ad effettuare durante la fase di liquidazione della spesa.			x					
2	Predisposizione di circolare esplicativa della novellata procedura di liquidazione in conformità alle disposizioni di cui all' 184 DEL d.Lgs. 267/2000			x					
3	Predisposizione nuovo foglio di excell utile all'acquisizione automatizzata dei dati in presenza di mandati aventi più di un soggetto beneficiario.L'acquisizione automatizzata di un numero anche considerevole di beneficiari sionora elaborati direttamente dal Tesoriere con conseguente dematerializzazione degli allegati cartacei					x			
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	
Interfaccia unica per tutte le strutture comunali che dispongono liquidazione di spesa				Numero atti di liquidazione prodotti		90%		100%	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	
Semplificazione della procedura di liquidazione Dematerializzazione e riduzione della documentazione cartacea da allegare agli atti di liquidazione				Documentazione cartacea allegata agli atti di liquidazione		80%		100%	
outcome 2				indicatore		target			
						2011		2012	
Riduzione dei ritardi e delle problematiche inerenti i pagamenti dell'Ente. Maggiore trasparenza garantita al creditore nell'esplicazione dell'iter logico e normativo che porta alla liquidazione della spesa.				Solleciti per atti di liquidazioni non evasi dalla Ragioneria.		80%		100%	
outcome 3				indicatore		target			
						2011		2012	
Celerità nel fornire chiarimenti con la sostituzione degli archivi cartacei con quelli informatizzati.				Numero di mandati massivi elaborati elettronicamente con archiviazione informatizzata		80%		100%	



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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/06/2013					
DESCRIZIONE									
Realizzazione sistema di gestione delle entrate a destinazione vincolata									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
	ATTMITA'			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				30/09/2011				
2	Adeguamento dell'applicativo con l'ausilio della software house				31/12/2011				
3	Formazione del personale addetto alla registrazione degli accertamenti e degli impegni					30/06/2012			
3	Awio 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							31/03/2013	
6	Messa a regime della gestione delle entrate a destinazione vincolata							30/06/2013	
output 1				indicatore			target		
							2011		2012
Sviluppare la possibilità della gestione delle entrate a destinazione vincolata				Allestimento nuova funzionalità dell'applicativo			100%		
output 2				indicatore			target		
							2011		2012
Formazione addetti registrazione accertamenti ed impegni				Unità formate			1500%		30
output 3				indicatore			target		
							2011		2012
Tutoraggio utenti				Unità di utenti formati e assistiti					Almeno 30
outcome 1				indicatore			target		
							2011		2012
Trasparenza e semplificazione del procedimento amministrativo teso all'adozione dei prowedimenti				Riduzione dei tempi di attesa degli stakeholders					100%



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.



Adeguamento del sistema informatico di gestione della contabilità al fine di garantire la predisposizione di singoli bilanci previsionali e consuntivi distinti per municipi.

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Avvio attività procedurali finalizzate a contrattualizzare gli adeguamenti del software		x				
2	Avvio dell'implementazione del software		x				
3	Formazione Personale			x			
4	Sperimentazione e collaudo delle nuove funzionalità				x		
5	Messa a regime				x		
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Sviluppo dell'integrazione dell'applicativo		Implementazione del software		30%		70%	
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Nuova e trasparente modalità di lettura del Bilancio locale per aggregati "Municipi"		Utilizzo del documento da parte delle Municipalità					Almeno 3 Municipalità a regime

[illegible]

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	30/06/2013						
DESCRIZIONE									
Formazione del Personale in servizio presso la Ripartizione Ragioneria sulle novità in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e dei nuovi schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt.1 e 2 della L.5 maggio 2009, n.42									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
	ATTMITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi del contesto e studio di un protocollo operativo				30/09/2011				
2	Predisposizione di un manuale per gli utenti Ragioneria					30/06/2012			
3	Programmazione e tenuta sessioni formative						31/12/2012		
3	Somministrazione al personale della Ragioneria questionari anonimi a risposta multipla per la verifica di apprendimento							30/06/2013	
	output 1			indicatore		target			
						2011		2012	2013
	Formazione del personale alla riforma legislativa			Unità formate		5		40	
	outcome 1			indicatore		target			
						2011		2012	2013
	Garanzia del regolare assolvimento dei Servizi di Ragioneria senza soluzione di continuità nel rispetto dei nuovi principi contabili			Mantenimento dei tempi procedurali agli stessi livelli ante riforma					100%



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 rinventori, ecc.);
- Gestione di servizi suscettibili di gestione in economia.



PROGETTO BRAND GNU - RACCOLTA DA PARTE DEL COMUNE DEI PC DISMESSI DA RENDERE NUOVAMENTE UTILIZZABILI E DA OFFRIRE GRATUITAMENTE AI CITTADINI INDIGENTI O AD ASSOCIAZIONI CON FINALITA' SOCIALI

				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	INDIVIDUAZIONE DEI PC RITENUTI OBSOLETI PER OGNI STRUTTURA COMUNALE ATTRAVERSO RICERCA DA EFFETTUARSI NEL DATA BASE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI			30-giu					
2	INVIO INFORMATIVA A TUTTE LE STRUTTURE COMUNALI RISULTANTI IN POSSESSO DI PC RITENUTI OBSOLETI				31-dic				
3	COLLABORAZIONE CON LA RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA ALLA STESURA DEL BANDO DI GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO AL QUALE AFFIDARE IL SERVIZIO DI DI REHARDWAREING DEI PC					30-giu			
4	COMPILAZIONE ELENCO DEI PC RISULTANTI OBSOLETI DA TRASMETTERE ALLA DITTA AGGIUDICATARIA PER LA RACCOLTA E LA RIGENERAZIONE DA DESTINARE GRATUITAMENTE AI CITTADINI INDIGENTI O AD ASSOCIAZIONI CON FINALITA' SOCIALI						30-dic		
5	COLLABORAZIONE CON LA RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER GLI ACCORDI TERRITORIALI AL FINE DI ESTENDERE IL SERVIZIO AGLI ALTRI ENTI PUBBLICI							30-giu	
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
RECUPERO PC				NUMERO DI PC RECUPERATI		0		50	150
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
MINORE IMPATTO AMBIENTALE E BENEFICI SOCIALI				% PC NON AVVIATI A RIFIUTI SPECIALI E OFFERTI GRATUITAMENTE				ALMENO 10%	ALMENO 20%

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							
				2011	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			30-giu					
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				31/12/2011				
3	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA					02-mar			
4	PROCEDURA A REGIME						31-dic		
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
evasione settimanale delle richieste pervenute				n.ro richieste pervenute alla struttura/n.ro complessivo richieste		30%		100%	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		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		30%		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 2011



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 w 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 Circostrizionali 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. 06			
			DA PROGRAMMA R.P.P. N. 50			
			DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 06			
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	RIP. SEGRETERIA GENERALE -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO-					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO URP N.1						
DESCRIZIONE	NEWSLETTER INTERNA: Realizzazione di un notiziario che sperimenti un nuovo canale di informazione e comunicazione con e fra i dipendenti del Comune, cittadini interni e primi utilizzatori della macchina comunale.					
ATTIVITÀ	Data termine attività					
	2011		2012		2013	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Progettazione dei contenuti, valutazione delle necessità e perfezionamento		31/07/2011				
Realizzazione ed invio sperimentale		30/09/2011				
Indagine sul gradimento e valutazione del servizio		31/12/2011				
output 1		indicatore			target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Attività redazionale		notizie da pubblicare		80		
output 2		indicatore			target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Indagine di customer care e perfezionamento del servizio doi comunicazione		campione dipendenti intervistati		100		
outcome 1		indicatore			target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Potenziamento della rete reale interna		numero di referenti nelle ripartizioni		100		
outcome 2		indicatore			target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Miglioramento qualitativo della comunicazione interna a vantaggio della comunicazione esterna		collaborazione sinergica con la rete dei referenti URP		100		



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.



Data raggiungimento	31/12/2012
---------------------	------------

Regolamento per la disciplina delle attività e la gestione di sponsorizzazioni attive

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	predisposizione regolamento		31-dic				
2	avvio relazioni sindacali per destinazione quota parte al fondo art. 15 CCNL 1999		31-dic				
3	divulgazione e sensibilizzazione delle strutture comunali all'utilizzo di tale strumento alternativo di finanziamento				31-dic		
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
incentivazione del personale interno attraverso la destinazione di una parte delle entrate al fondo di cui all'art. 15 CCNL		avvio relazioni sindacali per destinazione quota parte al fondo art. 15 CCNL 1999		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
forma alternativa di finanziamento pubblico a disposizione di tutte le strutture comunali		aumento del numero iniziative intraprese dalle strutture (a seguito dell'approvazione del regolamento in Consiglio Comunale e considerati i tempi necessari)				100%	

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		PROGETTI SPECIALI DELLA DIREZIONE GENERALE					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
ALBO PRETORIO ON-LINE: ACCESSO DEI CITTADINI MEDIANTE DIFFUSIONE TOTEM CON TOUCH SCREEN							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
progettazione e sviluppo di un software alla portata di tutti i cittadini			31-dic				
Affidamento appalto di servizi			31-dic				
mappatura dei fabbisogni dell'utenza in relazione agli atti che necessitano di pubblicità legale on line (es. pubblicazione di matrimonio, concorsi, appalti pubblici etc)			31-dic				
collaudo				30-giu			
pubblicizzazione del servizio				30-giu			
ampliamento dei totem collocati presso gli uffici pubblici					31-dic		
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Collocazione Totem		messa a regime del sistema telematico		50%		50%	
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
massima trasparenza e divulgazione delle informazioni al cittadino		aumento del numero degli accessi risultante dal contatore				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 patrocinii 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.

ALLEGATO A				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.5 "La Città solidale, benessere e sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.40 "_____"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.13 "Istituzione Consulta Associazioni Familiari"			
RIPARTIZIONE							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento	31/12/2013		
DESCRIZIONE							
Per favorire la coesione sociale e la solidarietà tra le famiglie e per valorizzarle come portatrici di valori, saperi e risorse, il Comune di Bari intende procedere alla Costituzione della Consulta Comunale delle Associazioni Familiari quale organismo rappresentativo di Associazioni, Enti, gruppi di cittadini impegnati su tematiche di promozione e sostegno alla famiglia, per creare un modello partecipativo di confronto, di valutazione e di impulso di azioni a favore delle famiglie come previsto dalla L. 328/2000 e dalla L.R. 19/2006. La Consulta delle Associazioni Familiari si configura come strumento organico di collaborazione delle Associazioni con l'amministrazione pubblica in particolari aree di attività quali promozione e formazione, scuola, istituzioni educative e giovanili, problematiche minorili, salute, anziani, immigrazione, politiche tributarie e fiscali, ecc., ovvero in quelle aree tematiche che contemplino la promozione ed il sostegno diretto ed indiretto alla famiglia, facilitando la partecipazione delle Associazioni familiari alla migliore gestione ed al buon governo della città. In questa prospettiva è intenzione dell'Amministrazione comunale creare l' "Agenzia per la famiglia", ovvero una struttura di coordinamento interassessorile che collabora direttamente con la Consulta in una prospettiva trasversale, integrata e cooperativa e quale supporto tecnico per l'elaborazione di proposte progetti in ambito familiare. Propedeuticamente alla Costituzione della Consulta si rende necessario integrare opportunamente l'art.40 dello Statuto Comunale. Al fine di una migliore gestione della Consulta si renderà necessario istituire un " Forum Telematico Permanente" su argomenti e aree di specifica attinenza							
Data termine attività							
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1				Proposta al Consiglio Comunale del Regolamento della Consulta delle Associazioni Familiari			
					31/12/2011		
2				Proposta al Consiglio Comunale dell'integrazione dell'art. 40 dello Statuto comunale			
					31/12/2011		
3				Istituzione dell' "Agenzia per la Famiglia" che collabora con la Consulta Comunale delle Associazioni Familiari			
						31/12/2012	
4				Ideazione e creazione di un "Forum Telematico" permanente di confronto e collaborazione			
							31/12/2013
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
							2013
coordinamento e condivisione interassessorile in una prospettiva trasversale e sussidiaria delle politiche a sostegno della famiglia. Implementazione di strumenti operativi che possano garantire l'evoluzione dei servizi e degli interventi al fine di promuovere la famiglia in ogni funzione amministrativa				n.incontri tra gli Assessorati e i dirigenti interessati (bilancio, servizi educativi, servizi per la casa, servizi per le attività culturali e ricreative)		50% in aumento	l'obiettivo sarà raggiunto attraverso il trasferimento alla Consulta delle Associazioni familiari delle buone pratiche da parte dell'"Agenzia per la famiglia"
output 2				indicatore		target	
						2011	2012
							2013
Disponibilità tramite portale web di una modulistica aggiornata per una maggiore efficienza e trasparenza ed accessibilità delle procedure di partecipazione ed adesione alla Consulta da parte delle Associazioni che ne facciamo richiesta e ampia comunicazione pubblica sulle possibilità di adesione				numero di istanze pervenute		50% in aumento	1000% in aumento
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
							2013
portare innovazione attraverso la valorizzazione dell'esistente				numero eventi informativi e formativi in favore del personale della p.a impegnati nella promozione delle buone pratiche sostegno delle buone pratiche		50% in aumento	1000% in aumento
outcome 2				indicatore		target	
						2011	2012
							2013
partecipazione diretta ed immediata al buon governo della città attraverso il "Forum Telematico permanente" quale strumento per favorire il dibattito e riflettere su esperienze e proposte				n. di contatti di approfondimento e scambio di opinioni e progettualità		50% in aumento	1000% in aumento

ALLEGATO B

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1

Data raggiungimento

31/12/2012

DESCRIZIONE

Predisposizione Regolamento del Cerimoniale del Comune di Bari

Data termine attività

ATTIVITA'	2011		2012		2013	
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Analisi e studio delle normative di riferimento (D.P.C.M. 14 aprile 2006 - Decreti Pres. Cons. Ministri 14/e 16 Aprile 2008-Legge n° 22 del 5 Febbraio 1998- D.P.R. 121 7 Aprile 2000-Circolare P.C.M. 15 Ottobre 2001- ecc.)		31-dic				
Predisposizione del Regolamento		31-dic				
Presentazione proposta del Regolamento in Consiglio Comunale		31-dic				

output 1

indicatore

target

2011

2012

2013

predisposizione di un vademecum 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

100%

output 2

indicatore

target

2011

2012

2013

Predisposizione della proposta di regolamento del Cerimoniale al Consiglio Comunale

Presentazione della proposta del regolamento al consiglio comunale per l'approvazione

31/12/2011

outcome 1

indicatore

target

2011

2012

2013

Promozione e valorizzazione dell'immagine della città

numero delle richieste di utilizzo delle sale comunali per la realizzazione di eventi anche a livello nazionale

in aumento del 100%

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

in aumento dell'80%



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

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Ripartizione Segreteria Generale - POS Ufficio Stampa				
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1						
DESCRIZIONE						
NUOVA RASSEGNA STAMPA TELEMATICA Il progetto si propone di realizzare una nuova rassegna stampa con un abbattimento significativo dei costi attuali del servizio. La nuova rassegna stampa sarà disponibile sin dalle prime ore del mattino e consentirà sia la visualizzazione dei singoli articoli che la ricerca tematica e storica degli stessi						
		Data termine attività				
		2011		2012		2013
ATTIVITÀ		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	analisi comparativa e analisi swot	aprile		aprile		
2	radazione capitolato tecnico	giugno		giugno		
3	gara		settembre		settembre	
4	affidamento		dicembre		dicembre	
output 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Orario della disponibilità della rassegna		media degli orari di uscita della rassegna		11.00	9.00	
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Fruibilità del servizio		numero di accessi giornalieri		100	100	
output 3		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Riduzione dei costi del servizio compreso il personale dedicato		risparmio sul costo totale ante progetto		60,0%	60,0%	
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Favorire la ricerca tematica e storica degli articoli		numero di ricerche giornaliere effettuate		40	40	
outcome 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Qualità percepita della rassegna (rilevabile con questionario interno)		numero di risposte positive		70	70	



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.





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 con Direzione Generale e Ripartizione Innovazione Tecnologica),
 - gestione caselle di posta interna istituzionale e della casella PEC istituzionale
 - adempimenti regolamentari sull'archiviazione atti (titolario di classificazione, 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 SEGRETERIA GENERALE/POS ARCHIVIO/NOTIFICHE/ALBO PRETORIO							
OBIETTIVO ORGANIZZATIV O N. 1		Data raggiungimento		28/02/2012			
DESCRIZIONE							
GESTIONE RAZIONALE ED EFFICIENTE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO ARCHIVIATO PRESSO I LOCALI DELL'ATI C.N.I. S.P.A. - ORGANIZZAZIONE APRILE ARCHIVI SRL, AGGIUDICATARIA DELL'APPALTO DI SERVI.							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Firma del contratto per il servizio di archiviazione		X					
Consegna dei lavori afferenti le cinque sedi dell'appalto			X				
Gestione dei documenti in corso di trasferimento		X					
Gestione dei documenti in outsourcing dei documenti storici			X				
output 1		indicatore		target			
Riordino della documentazione storica e di deposito dell'ente		Gestione integrale dei documenti		2011	2012	2013	
				Stato iniziale 30%			
				Stato raggiunto 100%			
outcome 1		indicatore		target			
Ottimizzazione del servizio di movimentazione della documentazione gestita		Fruibilità degli atti conservati sia da parte dell'utente comunale che del cittadino entro sei ore lavorative dalla richiesta		2011	2012	2013	
				Stato iniziale 30%			
				Stato raggiunto 100%			

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE/POS ARCHIVIO/NOTIFICHE/ALBO PRETORIO																	
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento		30/12/2011													
DESCRIZIONE																	
RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COMUNALI																	
Data termine attività																	
				2011		2012		2013									
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.								
Adozione delibera di Giunta per esternalizzazione notifica					X												
Stipula convenzione per servizio notifica					X												
Consegna e definizione della notifica degli atti comunali					X												
output 1																	
				indicatore		target											
						2011	2012	2013									
Razionalizzazione organizzativa del settore notifiche dell'ente				Riduzione dei tempi di notifica. Realizzazione ambiente organizzativo più agile e flessibile		Stato iniziale 30%	Stato raggiunto 100%										
outcome 1																	
				indicatore		target											
						2011	2012	2013									
Riduzione dei costi				Gestione integrale del procedimento notificatorio degli atti amministrativi comunali e degli enti terzi richiedenti. Abolizione di n. 1 auto di servizio. Abolizione intervento autisti per le notifiche in zone periferiche. Abolizione turn over dei		Stato iniziale 30%	Stato raggiunto 100%										



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. 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, dell'economicità			
RIPARTIZIONE		Segreteria Generale - Posizione Organizzativa strutturale protezione dei dati Personali e gestione dell'autoparco - Articolazione Protezione dei dati Personali.					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento 31.12.2013			
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							
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Reperimento fondi e predisposizione atti per l'acquisizione a nolo di un software con una unità centrale di gestione e tante periferiche (una per ogni responsabile) per la gestione del Documento programmatico sulla sicurezza.		30-lug-11				
2	Analisi di mercato per la individuazione del programma informatico da acquisire a nolo		31-dic-11				
3	Acquisizione 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					28-feb-13	
9	redazione DPS mediante acquisizione dati direttamente dai responsabili dell'Ente mediante l'utilizzo delle periferiche dell'applicativo					31-mar-13	
output 1		indicatore		target			
Acquisizione 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 fondi - Adozione atti.			
		Acquisizione del programma applicativo per la gestione del Documento programmatico sulla Sicurezza ed installazione dell'Unità centrale		Redazione del 1° DPS in maniera automatizzata direttamente dall'unità centrale dell'applicativo			
output 2		indicatore		target			
redazione DPS mediante acquisizione dati direttamente dai responsabili dell'Ente mediante l'utilizzo delle periferiche dell'applicativo		Installazione software centralizzato		2011		2012	
						redazione DPS da software centralizzato	
		Installazione software decentrato				Redazione DPS con partecipazione di tutti i responsabili del trattamento	
ALLEGATO - A							
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	
Redazione DPS da programma informatico applicativo		Acquisizione dati				Adozione DPS da unità centralizzata	
						Adozione DPS con dati da periferiche	
outcome 2		indicatore		target			
				2011		2012	
Partecipazione attiva esame e gestione decentrata problematiche inerenti la protezione dei dati personali		Partecipazione ai percorsi formativi programmati				realizzazione 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	

Da Obiettivo di mandato n. 06 - La Città Policentrica della trasparenza e dell'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, dell'economicità

RIPARTIZIONE/SETTORE /POS	Ripartizione Segreteria generale - Posizione Organizzativa strutturale Protezione dei dati personali e gestione dell'autoparco - Articolazione Autoparco - Organizzativo
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.	1
DESCRIZIONE	Razionalizzazione costante e continua dell'utilizzo delle autovetture di servizio e la conseguenziale realizzazione di economie gestionali. Incremento e miglioramento qualitativo dei servizi resi - Avvio sostituzione auto con autoveicoli a noleggio alimentati da carburante ecologico

ATTIVITA'		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Rottamazione autoveicoli obsoleti		31-dic-11		31-dic-12		
2	Sostituzione veicoli rottamati con non più del 50% degli automezzi mediante acquisizione a nolo di autovetture alimentate con carburante a basso impatto ambientale in esecuzione delle disposizioni della G.M. del. 555/2010			30-giug.12			
3	Stabilizzazione dei consumi di carburante entro l'80% della somma impegnata nel bilancio di esercizio 2009 (Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78)		31-dic-11				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	
Rottamazione veicoli obsoleti		Riduzione della flotta aziendale		Riduzione della flotta aziendale (10 automezzi)		Riduzione della flotta aziendale (5 automezzi)	
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	
Adeguamento della flotta aziendale mediante la sostituzione del 50% dei veicoli rottamati con veicoli alimentati con carburante ecologico		Stipula contratto di nolo				Acquisizione al patrimonio dell'Ente delle auto con contratto di nolo (8 automezzi euro)	
output 3		indicatore		target			
				2011		2012	
Stabilizzazione dei consumi di carburante		Fattura del fornitore		Contrazione consumi carburante e spese gestione flotta (meno 20% rispetto al 2009)		Stabilizzazione consumi carburante e gestione flotta (meno 20% 2009)	
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	
Rottamazione veicoli obsoleti		Contrazione flotta aziendale		(Spese di gestione flotta e consumi carburante entro l'80% della spesa effettuata nel 2009)		Stabilizzazione spese di gestione flotta e consumi carburante entro l'80% della spesa effettuata nel 2009)	
outcome 2		indicatore		target			
				2011		2012	
Acquisizione veicoli a nolo (50% rottamati)		Contratto di nolo				Satbilizzazione della spesa e razionalizzazione dei servizi con l'utilizzo di autovetture ecologiche (euro 5 di cui almeno 6 alimentate a	
outcome 3		indicatore		target			
				2011		2012	
Stabilizzazione consumi carburante		Riduzione consumi carburante		realizzazione economie gestionali (meno 20% spese complessive gestionali autoparco 2009)		stabilizzazione realizzazione economie gestionali (meno 20% spese complessive di gestione autoparco 2009)	



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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);





OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		30/04/2011					
DESCRIZIONE											
Approvazione del manuale operativo per la definizione degli obiettivi su base triennale in seguito all'introduzione di un nuovo sistema di programmazione e controllo											
					Data termine attività						
					2011		2012		2013		
				ATTIVITA'	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Predisposizione proposta di deliberazione di G.M.				31/03/2011						
2	Approvazione Manuale				15/04/2011						
3											
				output 1	indicatore			target			
								2011	2012	2013	
	Accrescimento supporto informativo a disposizione degli organi e strutture interne della PA				realizzazione manuale operativo			30/04/2011			
				outcome 1	indicatore			target			
								2011	2012	2013	
	Realizzazione di un PDO conforme alle disposizioni Riforma Brunetta				rispetto dei tempi previsti nel D.Lgs. 150/2009			31/07/2011			



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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					
				"La città policentrica della trasparenza e dell'efficienza"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _____					
				" _____ "					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. _____					
				" _____ "					
RIPARTIZIONE									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento	31/12/2013				
DESCRIZIONE									
Risanamento e rilancio delle aziende attraverso la rivisitazione e il rinnovo dei contratti di servizio.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Analisi delle problematiche relative all'affidamento del servizio di TPL e sosta, anche alla luce dell'abrogazione dell'art. 23 bis DL 112/2008					30/09/2011				
2 Istruttoria circa la modalità di partecipazione e alla gara per il servizio di distribuzione del gas di AMGAS S.p.A. e alle scelte strategiche da porre in essere					30/09/2011				
3 Istruttoria per l'aggiornamento del contratto con AMIU S.p.A. e per le scelte delle modalità di affidamento e delle procedure per l'affidamento dei servizi di igiene urbana					31/12/2011				
4 Avvio delle procedure scelte sulla base degli indirizzi approvati dall'A.C. relativi all'affidamento del servizio di TPL o prosecuzione di quelle in corso (società mista)					31/12/2011				
5 Affidamento dei servizi di TPL e sosta							31/12/2012		
6 Esecuzione degli indirizzi dell'A.C. in merito alle problematiche riguardanti AMGAS per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas							31/03/2012		
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Redazione di analisi istruttorie di supporto all'A.C. per l'adozione dei conseguenti indirizzi relativamente all'affidamento dei servizi di TPL e di distribuzione del GAS - presentazione proposta di modifica contrattuale per i servizi di igiene urbana con AMIU				Presentazione documenti		3			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Redazione degli atti conseguenti agli indirizzi dell'A.C. per le procedure di affidamento dei servizi TPL, igiene urbana e distribuzione del GAS				Presentazione documenti				2	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
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 e aggiornamento contratto con AMIU				2	1

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2011				
DESCRIZIONE							
Controllo analogo e supporto al Socio per la partecipazione alle assemblee							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Esame dei verbali CdA e dei Collegi Sindacali delle società relativi al semestre- richiesta chiarimenti e segnalazioni al Socio		30/06/2011	31/12/2011				
2 Istruttoria sulla legittimità degli atti sottoposti all'approvazione dell'assemblea dei Soci		30/06/2011	31/12/2011				
3 Valutazione preventiva delle poste debito/credito e delle voci di ricavo relative ai contratti in essere inseriti nelle bozze di bilancio delle società in house sottoposte all'approvazione del Socio		30/06/2011					
4 Coordinamento dell'iter di definizione delle relazioni previsionali aziendali e certificazione dei ricavi contrattuali inseriti nelle stesse			31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Analisi delle criticità rilevate nei verbali e segnalazione al Socio		percentuale di verbali esaminati rispetto a quelli ricevuti		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Esame degli atti e relazione al Socio		Percentuale degli atti esaminati rispetto a quelli sottoposti all'approvazione assembleare		100%			
output 3		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Esame bilanci e relazione al Socio		Percentuale delle proposte di bilancio esaminate rispetto a quelle sottoposte all'approvazione		100%			
output 4		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Redazione relazione per l'approvazione delle previsionali da parte dell'A.C. - Redazione di una nuova proposta di regolamentazione per l'iter di approvazione delle relazioni		Presentazione relazione per l'approvazione delle relazioni		1			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Conoscere tempestivamente le decisioni delle aziende anche attraverso l'incremento della puntualità nel ricevere i verbali da parte delle società		Ritardo medio in giorni di ricezione dei verbali rispetto alla data delle sedute del CdA		30			
outcome 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Condivisione da parte del Socio dei rilievi proposti dall'ufficio		% atti approvati in assemblea secondo le indicazioni dell'ufficio		80%			
outcome 3		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Riduzione degli scostamenti della situazione debiti/crediti e degli importi contrattuali tra la contabilità dell'Ente e quella delle Società		% bilanci approvati senza differenze relative a crediti/debiti o importi contrattuali tra società ed Ente		100%			
outcome 4		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Aderenza delle relazioni previsionali agli obiettivi e stanziamenti del bilancio dell'Ente - miglioramento della puntualità nella presentazione delle relazioni		Relazioni previsionali presentate nei termini previsti e secondo gli stanziamenti del Civico Bilancio		100%			



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 2011



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.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		RIPARTIZIONE TRIBUTI - ICI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012					
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.)									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi degli attuali processi ed individuazione delle attività da esternalizzare			30/06/2011					
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.				31/12/2011				
3	Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento delle attività					31/06/2012			
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Redazione della parte di capitolato inerente l'esternalizzazione delle attività ICI				Numero documenti		1			
output 2				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Invio alla Ripartizione Contratti e Appalti degli atti da porre a gara per l'esternalizzazione dei servizi				Rispetto tempi target			Entro il 30/06		
outcome 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa				Esternalizzazione di servizi			Entro il 31/12		



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.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		SETTORE CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Regolamento per il Consiglio Tributario, ai sensi della Legge n. 7/2010							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Attività di studio della normativa	30/06/2011					
2	Formazione del personale		31/12/2011				
3	Redazione del Regolamento per il Consiglio Tributario e della relativa proposta di deliberazione consiliare di approvazione			31/03/12			
output 1		indicatore		target			
Individuazione delle linee guida per la redazione del Regolamento		Numero documenti		2011	2012	2013	
				1			
output 2		indicatore		target			
Presentazione al Consiglio Comunale del provvedimento di approvazione del Regolamento per il Consiglio Tributario		Rispetto tempi target		2011	2012	2013	
					Entro il 31/03		
outcome 1		indicatore		target			
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa		Osservanza della disposizione di legge (L. n.7/2010)		2011	2012	2013	
					Entro il 31/12		



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		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Esteralizzazione delle attività per l'individuazione e l'accertamento di nuove fasce di evasione/elusione della Tarsu - Utenze non domestiche							
Data termine attività							
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi degli attuali processi ed individuazione delle attività da esternalizzare	30/06/2011					
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.		31/12/2011				
3	Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento delle attività			31/06/2012			
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Redazione della parte di capitolato inerente l'esternalizzazione delle attività Tarsu - Utenze non domestiche		Numero documenti		1			
output 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Invio alla Ripartizione Contratti e Appalti degli atti da porre a gara per l'esternalizzazione dei servizi		Rispetto tempi target			Entro il 30/06		
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa		Esteralizzazione di servizi			Entro il 31/12		

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		POS TRIBUTI COMUNALI VARI E GESTIONE RUOLI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Attuazione dei procedimenti di competenza della POS Tributi Comunali Vari e Gestione Ruoli nell'ambito dell'Obiettivo di mandato n. 4 "La Città dell'Economia e dell'Occupazione" - Obiettivo Strategico n. 6 "Realizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive"							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Realizzazione nuova modulistica		31/10/2011				
2	Inserimento nel Portale del Comune di Bari		31/12/2011				
3	Realizzazione del sistema di interoperabilità per lo scambio informativo dei dati				31/12/2012		
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Redazione delle procedure Tarsu - Utenze non domestiche da inserire nel S.U.A.P.		Numero documenti		1			
output 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Avvio a regime delle nuove procedure		Rispetto tempi target			Entro il 31/12		
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Semplificazione delle procedure amministrative		Acquisizione in tempo reale dell'avvio/modifica di nuove attività commerciali			100%		

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		POS TRIBUTI COMUNALI VARI E GESTIONE RUOLI					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 3		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Applicazione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) in sostituzione della Tassa (TOSAP).							



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 discarichi 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.

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		POS PUBBLICITA' E AFFISSIONI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Estermalizzazione delle attività per l'individuazione e l'accertamento di nuove fasce di evasione/elusione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Servizio Affissioni									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Analisi degli attuali processi ed individuazione delle attività da esternalizzare			30/06/2011					
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.				31/12/2011				
3	Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento delle attività					31/06/2012			
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Redazione della parte di capitolato inerente l'esternalizzazione delle attività relative all'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Servizio Affissioni				Numero documenti		1			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Invio alla Ripartizione Contratti e Appalti degli atti da porre a gara per l'esternalizzazione dei servizi				Rispetto tempi target				Entro il 30/06	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Maggiore efficacia dell'azione amministrativa				Estermalizzazione di servizi				Entro il 31/12	



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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.

					DA OBIETTIVO DI MANDATO N.7				
					"la città giovane"				
					DA PROGRAMMA R.P.P. N.____	380			
					DA OBIETTIVO STRATEGICO N.____	8			
					incentivare il riutilizzo di oggetti ancora utilizzabili, prima ancora del riciclaggio (mercato dell'usato)				
RIPARTIZIONE		Progetto Speciale Autorità di Bacino BA/2							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Disponibilità presso centri comunali di raccolta AMIU di aree per il deposito di mobilio e apparecchiature elettroniche in buone condizioni con regolamento per accessibilità ai cittadini interessati al riuso.									



OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1	Data raggiungimento	31/12/2012						
DESCRIZIONE								
Avvio di una campagna di sensibilizzazione del cittadino al riutilizzo di oggetti ancora utilizzabili								
Data termine attività								
			2011	2012	2013			
			2011	2012	2013			
ATTIVITA'	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Individuazione forme di incentivazione, attività divulgative e modalità di coinvolgimento scuole		30/09/2011						
2 Avvio sperimentale dell'attività divulgativa sul progetto, con coinvolgimento di scuole "pilota"		31/12/2011						
3 Definizione della campagna di sensibilizzazione ed individuazione delle scuole da coinvolgere nei vari quartieri cittadini				30/09/2012				
4 Avvio definitivo dell'attività divulgativa sul progetto presso le scuole individuate				31/12/2012				
output 1	indicatore		target					
			2011	2012	2013			
sensibilizzazione di fasce di popolazione (es. scuole medie)	n. scuole coinvolte		almeno 2	almeno 9 (totale)				
outcome 1	indicatore		target					
			2011	2012	2013			
Diffusione di buone pratiche ambientali presso gli studenti e le relative famiglie, nei vari quartieri cittadini	realizzazione n. campagne 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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



Struttura amministrativa

PROGETTO SPECIALE UFFICI TECNICI DECENTRATI



Responsabile

BORRELLI GIORGIO



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti connessi alle materie decentrate.

OBIETTIVO OPERATIVO N.	1	Data raggiungimento	31/12/2012						
DESCRIZIONE									
REALIZZAZIONE DI PIU' INTERVENTI PER VIABILITA' - ARREDO URBANO - SISTEMAZIONE A VERDE (V - VIII - IX CIRCOSCRIZIONE)- E CREAZIONE DI SKATE PARK NELLA II CIRCOSCRIZIONE									
Data termine attività									
ATTIVITA'	2011		2012		2013				
	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.			
1 Redazione progetti esecutivi		30/09/2011							
2 Adozione delle D.D.di approvazione dei progetti,finanziamento spesa e indizione procedura negoziata per appalto lavori (a cura delle Circoscrizioni)		31/12/2011							
3 Invio lettera invito per gare relativamente ai lavori nella II - V - VIII Circoscrizione		31/12/2011							
4 Pubblicazione bando procedura aperta per appalto lavori nella IX Circoscrizione (Rip. Contratti e Appalti)		31/12/2011							
5 Svolgimento gara mediante procedura negoziata per l'appalto dei lavori nella II - V - VIII Circoscrizione (Progetto Speciale Uffici Tecnici Decentrati) e aggiudicazione provvisoria degli appalti (a cura delle Circoscrizioni)		31/12/2011							
6 Svolgimento gara (procedura aperta) e aggiudicazione provvisoria dell'appalto per i lavori nella IX Circoscrizione (a cura della Rip. Contratti e Appalti)			31/01/2012						
7 Aggiudicazione definitiva degli appalti e approvazione dei nuovi Quadri economici mediante adozione di apposite D.D. (a cura delle Circoscrizioni)		30/09/2011	31/01/2012						
8 Aggiudicazione definitiva dell'appalto e stipula contratto per i lavori nella IX Circoscrizione (a cura della Rip. Contratti e Appalti) e approvazione del nuovo Quadro economico mediante adozione di apposita D.D.(a cura della IX Circoscrizione)			30/06/2012						
9 Stipula dei contratti per l'appalto dei lavori nella V-VIII-II Circoscrizione		30/09/2011							
10 Consegna dei lavori alle ditte appaltatrici		31/10/2011	29/02/2012	31/07/2012					
11 Ultimazione dei lavori e contabilità finale			30/06/2012	31/12/2012					
output 1	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
svolgimento gare e aggiudicazioni definitive (attività da 1 a 8)	Rispetto dei tempi target		30/09/2011		30/06/2012				
output 2	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
esecuzione lavori (attività da 9 a 11)	Rispetto dei tempi target e dei vincoli fissati dalla Sovrintendenza per la IX Circ		31/10/2011		31/12/2012				
outcome 1	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
Riqualificazione urbana e ampliamento dell'offerta dei servizi ricreativi ai cittadini (II Circoscrizione)	Numero medio di utenti e numero di manifestazioni					100%			
outcome 2	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
Riqualificazione urbana (V Circoscrizione)	incremento attrattività				100%				
outcome 3	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
Riqualificazione urbana e fluidificazione del traffico (VIII Circoscrizione)	Garantire la sicurezza stradale					100%			
outcome 4	indicatore		target						
			2011		2012	2013			
Accrescimento della fruibilità e godibilità storico-artistica dell'area (IX Circoscrizione)	Incremento attrattività e frequentazione dell'area da parte dei cittadini					100%			

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	30/06/2012				
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							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Aggiornamento elenco scuole elementari		30/09/2011				
2	Rielaborazione delle planimetrie a seguito di modifiche interne ed esterne		30/11/2011				
3	Aggiornamento dei prezzi e delle superfici soggette alla manutenzione		31/12/2011				
4	Predisposizione di un data base informatico contenente sia i dati metrici degli edifici scolastici sia i prezzi di riferimento delle singole lavorazioni			30/06/2012			
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Acquisizione dei dati aggiornati (attività da 1 a 3)		Rispetto dei tempi		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Individuazione in tempo reale di prezzi e superfici soggette a manutenzione		Riduzione dei tempi di progettazione		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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

				DA OBIETTIVO DI MANDATO n.3					
				"la città della qualità ambientale urbanistica e della mobilità sostenibile"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.		380			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO n.2					
				Realizzazione dei tre nuovi parchi urbani della città (Fibronit, Caserma Rossani)					
RIPARTIZIONE				Tutela dell'Ambiente, Igiene e Sanità					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		31.12.2012			
DESCRIZIONE									
Rimodulazione dello studio di fattibilità già redatto per il Parco cittadino Fibronit a causa della risagomatura delle aree fruibili in esito agli ulteriori accertamenti analitici eseguiti e delle approvazioni ministeriali.									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Esame aree fruibili e confronto con area parco proposta nello studio di fattibilità già approvato				31.12.2011				
2	Espletamento attività affidamento incarico				31.12.2011				
3	Predisposizione aggiornamento studio di fattibilità					30.06.2012			
4	Informazione alla cittadinanza e approvazione dell'Amministrazione						31.12.2012		
5									
6									
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Affidamento incarico per esame aree fruibili				n. aree fruibili esaminate		almeno 1			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
studio di fattibilità aggiornato				approvazione studio di fattibilità				31/12/2012	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
passaggio indispensabile per pervenire all'espletamento delle procedure necessarie alla realizzazione del Parco.				acquisizione ulteriore step per pervenire alla realizzazione del Parco				31/12/2012	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO n.3 "la città della qualità ambientale urbanistica e della mobilità sostenibile							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 380							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO n. 9 potenziamento delle politiche di prevenzione dell'inquinamento costiero							
RIPARTIZIONE				Tutela dell'Ambiente, Igiene e Sanità							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento		31.12.2012					
DESCRIZIONE											
Creazione di un archivio informatico su base geografica degli scarichi sul litorale cittadino con pubblicazione dei dati su web a disposizione dei cittadini, attuato a partire dall'archivio documentale della Ripartizione Tutela dell'Ambiente con ricognizioni da interfacciare con i dati di qualità delle acque di balneazione.											
Data termine attività											
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 Ricognizione archivio documentale Ufficio				30.06.2011							
2 Creazione strato informativo GIS						31.12.2011					
3 Ricognizioni e sopralluoghi								30.06.2012			
4 Popolamento strato informativo										31.12.2012	
5 Interfaccia dati qualità acque di balneazione										31.12.2012	
6 Pubblicazione dati su Web										31.12.2012	
7											
8											
output 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
creazione layer specifico su GIS				database geografico specifico				entro il 2011			
output 2				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
pubblicazione dati su web, sullo strato informativo dedicato consultabile su SIT Ambiente				n. pagine web geografiche interattive				2011 almeno 1 2012 2013			
outcome 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
Realizzazione di uno strumento informativo a supporto delle decisioni per l'Amministrazione e a disposizione dei cittadini				Creazione di una banca dati geografica informativa				entro il 2012			



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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31/12/2012								
DESCRIZIONE													
Costruzione di un metodo per individuare la ricaduta sul corrispettivo all'azienda igiene urbana dell'esito dei controlli sul contratto di servizio													
				Data termine attività									
				2011		2012		2013					
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 redazione programma trimestrale attività svolte da AMIU da sottoporre a controllo						30/11/2011							
2 predisposizione schede con appositi indicatori per misurare la qualità del servizio condivise con azienda						31/12/2011							
3 istituzione di organo di controllo misto composto da rappresentanti dell'A.C. e dell'AMIU						30/06/2012							
4 definizione criterio per individuare l'impatto sul corrispettivo in base all'esito dei controlli eseguiti								31/12/2012					
5													
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
predisposizione di schede di controllo attività svolte da AMIU secondo contratto di servizio				n. report di base per verifica attività				almeno 1					
output 2				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
attivazione Organo di Controllo				predisposizione di atti per disciplinare il funzionamento dell'Organo						almeno 1			
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
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 disinfestazione (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.

SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE				PO Suolo Sottosuolo e Acque							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE											
Attività per la costituzione di archivio informatico e web scarichi su litorale											
				Data termine attività							
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	predisposizione di apposite schede storiche relative agli scarichi sul litorale				31/12/2011						
2	raccolta dati ed elaborazione delle schede						30/09/2012				
3	pubblicazione sul portale web (portale SIT Ambiente)						31/12/2012				
4											
5											
6											
7											
8											
output 1				indicatore				target			
creazione schede per reportistica dedicata				n. modelli di schema realizzati				almeno 1		2012	2013
output 2				indicatore				target			
pubblicazione sul portale				n. report pubblicati sul portale				2011		2012	2013
										almeno 1	
outcome 1				indicatore				target			
realizzazione database specifico a supporto delle decisioni della P.A.				realizzazione informativa				2011		2012	2013
										Entro il 2012	



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE AVVOCATURA



Responsabile

VERNA RENATO



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.



ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DELLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE A DIFESA DEGLI ATTI DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIQUALIFICAZIONE FRONTE MARE SAN GIROLAMO N. 2 RICORSI TAR BARI N. 1508/2009 E 1704/2009

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA FASI SUCCESSIVE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZE TAR PUGLIA FAVOREVOLI NN. 3488-3489/2010 E AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
RECUPERO DELLA FRUIBILITA' DELLE COSTE AI FINI DELLA BALNEAZIONE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			







		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	DIFESA IN GIUDIZIO CON ESITO VITTORIOSO FASE CAUTELARE - SENTENZA TAR III SEZ. 334/2011		31/12/2011				
output 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
PROSECUZIONE ITER SECONDO GLI INDIRIZZI POLITICI AMMINISTRAZIONE COMUNALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			entro 31/12/2011		
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA E TRASPARENZA PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			almeno 10%		



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZA TAR BARI 4091/2010 E ORDINANZA CDS DEL 4.5.2011 FAVOREVOLE. AFFIDAMENTO SERVIZIO		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRAZIONE E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			

RIPARTIZIONE AVVOCATURA - SETTORE		PENALE							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento							
DESCRIZIONE									
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO E SPECIALISTICO IN MATERIA PENALE - LAVORO DI STUDIO PER AMBITO DI COMPETENZA PROFESSIONALE SETTORIALE ED INTERDISCIPLINARE AL FINE DEL SOLVING PROBLEM DI QUESTIONI SOLLEVATE DA TUTTE LE ALTRE RIPARTIZIONI ED ORGANI ISTITUZIONALI									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 ASSISTENZA E CONSULENZA ON DEMAND VERBALE E SCRITTA SULLE QUESTIONI DI COMPETENZA SPECIALISTICA IN MATERIA PENALE					31/12/2011				
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
LAW ASSISTENZIALE E PARERI PROFESSIONALI IN MATERIA PENALE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		quotidiano			
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



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.



ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DELLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE A DIFESA DEGLI ATTI DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIQUALIFICAZIONE FRONTE MARE SAN GIROLAMO N. 2 RICORSI TAR BARI N. 1508/2009 E 1704/2009

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA FASI SUCCESSIVE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZE TAR PUGLIA FAVOREVOLI NN. 3488-3489/2010 E AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
RECUPERO DELLA FRUIBILITA' DELLE COSTE AI FINI DELLA BALNEAZIONE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA IN FAVORE DELLA P.A. (RIP. Igiene e Ambiente) PER LA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA RELATIVA ALLA BONIFICA DEFINITIVA DELLA FIBRONIT (MESSA IN SICUREZZA PERMANENTE)

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	ASSISTENZA E CONSULENZA						
output 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
CONFERENZA DI SERVIZI ISTRUTTORIA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			entro 31/12/2011		
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
IMMINENZE CONFERENZA DECISORIA ED AVVIO DEI LAVORI PER PIENA FRUIBILITA' DELL'AREA FIBRONIT		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			almeno 10%		





Data termine attività

				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
DIFESA IN GIUDIZIO CON ESITO VITTORIOSO FASE CAUTELARE - SENTENZA TAR III SEZ. 334/2011					31/12/2011				
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
PROSECUZIONE ITER SECONDO GLI INDIRIZZI POLITICI AMMINISTRAZIONE COMUNALE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA E TRASPARENZA PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			





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.



ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DELLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE A DIFESA DEGLI ATTI DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIQUALIFICAZIONE FRONTE MARE SAN GIROLAMO N. 2 RICORSI TAR BARI N. 1508/2009 E 1704/2009

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA FASI SUCCESSIVE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZE TAR PUGLIA FAVOREVOLI NN. 3488-3489/2010 E AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
RECUPERO DELLA FRUIBILITA' DELLE COSTE AI FINI DELLA BALNEAZIONE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE - Sentenza TAR Puglia n. 989/2011 - SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE N.		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
CONCESSIONE IN USO SPAZI CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
ACCESSO AD ATTIVITA' CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			





		DA OBIETTIVO DI MANDATO		1	
		" "			
		DA PROGRAMMA R.P.P. N._		180	
		" "			
		DA OBIETTIVO STRATEGICO 1.2			
		" "			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4		Data raggiungimento	31/12/2011		
DESCRIZIONE					
ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DI GIUDICATO SU LOTTIZZAZIONI ABUSIVE (TORRE A MARE) - CONSULENZA PER COMPLETAMENTO ITER SANZIONATORIO (LOTTIZ ABUSIVA "SETTERUOTE")					
		Data termine attività			
		2011		2012	
		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RELAZIONI PROT. N. 109237/2011; PROT. N. 108787/2011; PROT. N. 64152/2011		31-dic		
output 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
IMPULSO PER CONCLUSIONE ITER PROCEDIMENTALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011	
outcome 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
RECUPERO DELL'AREA INFICIATA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%	



		Data termine attività					
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZA TAR BARI 4091/2010 E ORDINANZA CDS DEL 4.5.2011 FAVOREVOLE. AFFIDAMENTO SERVIZIO		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRAZIONE E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			

RIPARTIZIONE AVVOCATURA - SETTORE		ESPROPRIAZIONI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento							
DESCRIZIONE									
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO E SPECIALISTICO IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI - LAVORO DI STUDIO PER AMBITO DI COMPETENZA PROFESSIONALE SETTORIALE ED INTERDISCIPLINARE AL FINE DEL SOLVING PROBLEM DI QUESTIONI SOLLEVATE DA TUTTE LE ALTRE RIPARTIZIONI ED ORGANI ISTITUZIONALI									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 ASSISTENZA E CONSULENZA ON DEMAND VERBALE E SCRITTA SULLE QUESTIONI DI COMPETENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI					31/12/2011				
output 1				indicatore		target			
LAW ASSISTENZIALE E PARERI PROFESSIONALI IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONI				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		2011 quotidiano		2012	2013
outcome 1				indicatore		target			
MAGGIORE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		2011 almeno 10%		2012	2013



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.



ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DELLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE A DIFESA DEGLI ATTI DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIQUALIFICAZIONE FRONTE MARE SAN GIROLAMO N. 2 RICORSI TAR BARI N. 1508/2009 E 1704/2009

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA FASI SUCCESSIVE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZE TAR PUGLIA FAVOREVOLI NN. 3488-3489/2010 E AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
RECUPERO DELLA FRUIBILITA' DELLE COSTE AI FINI DELLA BALNEAZIONE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE - Sentenza TAR Puglia n. 989/2011 - SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE N.		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
CONCESSIONE IN USO SPAZI CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
ACCESSO AD ATTIVITA' CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			





		DA OBIETTIVO DI MANDATO		1	
		" "			
		DA PROGRAMMA R.P.P. N.		180	
		" "			
		DA OBIETTIVO STRATEGICO 1.2			
		" "			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4		Data raggiungimento	31/12/2011		
DESCRIZIONE					
ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DI GIUDICATO SU LOTTIZZAZIONI ABUSIVE (TORRE A MARE) - CONSULENZA PER COMPLETAMENTO ITER SANZIONATORIO (LOTTIZ ABUSIVA "SETTERUOTE")					
		Data termine attività			
		2011		2012	
		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 RELAZIONI PROT. N. 109237/2011; PROT. N. 108787/2011; PROT. N. 64152/2011			31-dic		
output 1		indicatore		target	
				2011	2013
IMPULSO PER CONCLUSIONE ITER PROCEDIMENTALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011	
outcome 1		indicatore		target	
				2011	2013
RECUPERO DELL'AREA INFICIATA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%	



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	DIFESA IN GIUDIZIO CON ESITO VITTORIOSO FASE CAUTELARE - SENTENZA TAR III SEZ. 334/2011		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
PROSECUZIONE ITER SECONDO GLI INDIRIZZI POLITICI AMMINISTRAZIONE COMUNALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA E TRASPARENZA PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



		Data termine attività					
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZA TAR BARI 4091/2010 E ORDINANZA CDS DEL 4.5.2011 FAVOREVOLE. AFFIDAMENTO SERVIZIO		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRAZIONE E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			

RIPARTIZIONE AVVOCATURA/ SETTORE APPALTI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento			
DESCRIZIONE							
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO E SPECIALISTICO IN MATERIA DI APPALTI - LAVORO DI STUDIO PER AMBITO DI COMPETENZA PROFESSIONALE SETTORIALE ED INTERDISCIPLINARE AL FINE DEL SOLVING PROBLEM DI QUESTIONI SOLLEVATE DA TUTTE LE ALTRE RIPARTIZIONI ED ORGANI ISTITUZIONALI							
				Data termine attività			
				2011		2012	
						2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 ASSISTENZA E CONSULENZA ON DEMAND VERBALE E SCRITTA SULLE QUESTIONI DI COMPETENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI APPALTI					31/12/2011		
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
LAW ASSISTENZIALE E PARERI PROFESSIONALI IN MATERIA DI APPALTI				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		quotidiano	
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
MAGGIORE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%	



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.



ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DELLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE A DIFESA DEGLI ATTI DEL CONCORSO DI PROGETTAZIONE PRELIMINARE RIQUALIFICAZIONE FRONTE MARE SAN GIROLAMO N. 2 RICORSI TAR BARI N. 1508/2009 E 1704/2009

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA FASI SUCCESSIVE AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZE TAR PUGLIA FAVOREVOLI NN. 3488-3489/2010 E AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
RECUPERO DELLA FRUIBILITA' DELLE COSTE AI FINI DELLA BALNEAZIONE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE - Sentenza TAR Puglia n. 989/2011 - SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE N.		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
CONCESSIONE IN USO SPAZI CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
ACCESSO AD ATTIVITA' CULTURALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			





		DA OBIETTIVO DI MANDATO		1	
		" "			
		DA PROGRAMMA R.P.P. N.		180	
		" "			
		DA OBIETTIVO STRATEGICO 1.2			
		" "			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4		Data raggiungimento	31/12/2011		
DESCRIZIONE					
ASSISTENZA LEGALE A SEGUITO DI GIUDICATO SU LOTTIZZAZIONI ABUSIVE (TORRE A MARE) - CONSULENZA PER COMPLETAMENTO ITER SANZIONATORIO (LOTTIZ ABUSIVA "SETTERUOTE")					
		Data termine attività			
		2011		2012	
		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RELAZIONI PROT. N. 109237/2011; PROT. N. 108787/2011; PROT. N. 64152/2011		31-dic		
output 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
IMPULSO PER CONCLUSIONE ITER PROCEDIMENTALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011	
outcome 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
RECUPERO DELL'AREA INFICIATA		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%	



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	DIFESA IN GIUDIZIO CON ESITO VITTORIOSO FASE CAUTELARE - SENTENZA TAR III SEZ. 334/2011		31/12/2011				
output 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
PROSECUZIONE ITER SECONDO GLI INDIRIZZI POLITICI AMMINISTRAZIONE COMUNALE		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			entro 31/12/2011		
outcome 1		indicatore			target		
					2011	2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA E TRASPARENZA PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA			almeno 10%		



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO		31/12/2011				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
SENTENZA TAR BARI 4091/2010 E ORDINANZA CDS DEL 4.5.2011 FAVOREVOLE. AFFIDAMENTO SERVIZIO		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		entro 31/12/2011			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
MAGGIORE EFFICIENZA AMMINISTRAZIONE E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI		DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		almeno 10%			

RIPARTIZIONE AVVOCATURA - SETTORE URBANISTICA									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento					
DESCRIZIONE									
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO E SPECIALISTICO IN MATERIA URBANISTICA - LAVORO DI STUDIO PER AMBITO DI COMPETENZA PROFESSIONALE SETTORIALE ED INTERDISCIPLINARE AL FINE DEL SOLVING PROBLEM DI QUESTIONI SOLLEVATE DA TUTTE LE ALTRE RIPARTIZIONI ED ORGANI ISTITUZIONALI									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 ASSISTENZA E CONSULENZA ON DEMAND VERBALE E SCRITTA SULLE QUESTIONI DI COMPETENZA SPECIALISTICA IN MATERIA URBANISTICA					31/12/2011				
output 1				indicatore		target			
LAW ASSISTENZIALE E PARERI PROFESSIONALI IN MATERIA URBANISTICA				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		2011 quotidiano		2012	2013
outcome 1				indicatore		target			
MAGGIORE EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE				DA VERIFICARE PRESSO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA SERVITA		2011 almeno 10%		2012	2013



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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)

DESCRIZIONE

Nell'ambito delle assicurazioni comunali, i sinistri (richieste di risarcimento) rientranti nella responsabilità civile generale del Comune sono gestiti a seconda del loro valore. Quelli rientranti nella franchigia della polizza rc/urco, che assicura appunto la responsabilità civile generale dell'ente, sono gestiti ed eventualmente pagati direttamente dall'ufficio. La mole del lavoro, che comporta il controllo analitico delle pratiche, è reso evidente dal numero delle richieste di risarcimento: 2400 nel 2008, 2800 nel 2009, attualmente 1980 nel 2010. La qualità del lavoro è testimoniata dal calo delle richieste risarcitorie e dalla lotta ai tentativi di truffa a danno del Comune. Il Comune è attualmente assistito dalla società peritale Up Service per i sinistri sotto franchigia e dalla compagnia di assicurazione Chartis per quelli che ricadono nel contratto di assicurazione che la stessa Chartis ha disdetto a decorrere dal 16/9/2011.

outcome 1	indicatore	target		
		2011	2012	2013
Accelerazione nei riscontri ai cittadini	Riduzione del 20% dei tempi di lavoro	Miglioramento del servizio di gestione dei sinistri in termini di efficacia		

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2011							
DESCRIZIONE											
A seguito dell'inattesa disdetta, da parte della società assicurativa CHARTIS S.A., del contratto polizza ILI 0000895 di responsabilità civile generale del Comune di Bari, il rapporto assicurativo avrà termine in data 16.09.2011. Vi è quindi la necessità e l'estrema urgenza, a causa dei tempi oltremodo ristretti, di procurare all'amministrazione civica una soluzione che non lasci l'Ente privo di garanzia. La polizza RCT/RCO è un tipo di assicurazione che le maggiori e più affidabili compagnie concedono a costi esorbitanti, in particolare per polizze senza franchigia. Si procederà quindi, nei limiti delle risorse di bilancio, ad esperire ogni tentativo per non creare scoperture assicurative, anche cercando di portare a naturale scadenza, con lievi modifiche, il rapporto con la società Chartis. Entro la data del 30/11/2012, originaria scadenza della polizza in corso, l'ufficio studierà gli opportuni correttivi al capitolato di polizza per il nuovo affidamento											
Data termine attività											
		2011		2012		2013					
ATTIVITA'		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.		1° Sem. 2° Sem.			
1 Implementazione delle riunioni operative tra dirigente, posizione organizzativa e altri collaboratori				31/12/2011							
2											
3											
4											
5											
6											
output 1		indicatore		target		2011		2012		2013	
Assicurazione della responsabilità civile del Comune		Invio di comunicazioni alle società di assicurazione entro la data di scadenza della polizza (16/09/2011)		Affidamento del servizio							
outcome 1		indicatore		target		2011		2012		2013	
Tutela dei diritti dei cittadini ingiustamente danneggiati		Conclusione del procedimento		Affidamento del servizio							



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



		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	predisposizione e messa a disposizione di: a) schemi della documentazione e relativa modulistica, propedeutica alla partecipazione alle gare di appalto per servizi, lavori e forniture; b) indicazione circa gli adempimenti connessi all'avvio della procedura di gara		31/12/2011				
2	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 nello 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				31/12/2012		
3							
4							
5							
6							

outcome 1	indicatore	target	2011	2012	2013
aumento complessivo dell'efficienza nelle procedure di gara. RIDUZIONE DEI TERMINI COMPLESSIVI DI VALIDAZIONE DEI CAPITOLATI D'APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	messa a disposizione sul portale internet comunale di: a) schemi della documentazione e relativa modulistica, propedeutica alla partecipazione alle gare di appalto per servizi, lavori e forniture; b) indicazione circa gli adempimenti connessi all'avvio della procedura di gara	maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso	maggior efficienza nella conduzione delle procedure e riduzione del contenzioso		

				indicatore	target	2012	2013
				Tempo medio per la verifica di conformità degli atti di gara da giorni 20 a giorni 8	riduzione dei tempi medi di verifica di conformità come da indicatori per il		

RIPARTIZIONE CONTRATTI ED APPALTI- P.O.S. DISCIPLINARI ED APPALTI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2012			
DESCRIZIONE							
Creazione di un sistema telematico per la notificazione degli atti delle procedure delle gare per l'acquisizione di forniture o procedure negoziate , in accordo con le competenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Codice degli Appalti delle Pubbliche Amministrazioni in vigore, ma che su tutto il territorio nazionale sono ancora in attesa di una puntuale applicazione							



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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2011				
DESCRIZIONE							
Creazione di un sistema telematico per la notificazione degli atti delle procedure delle gare d'appalto, in accordo con le competenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Codice degli Appalti delle Pubbliche Amministrazioni in vigore, ma che su tutto il territorio nazionale sono ancora in attesa di una puntuale applicazione							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 implementazione del sistema telematico di notificazione degli atti di gara			31/12/2011				
2							
3							
4							
5							
6							
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Riduzione dei tempi di lavoro		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Progressiva completa dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure di gara.			
output 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Riduzione dell'utilizzo di beni strumentali aventi rilevante spessore economico		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Progressiva completa dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure di gara.			
output 3		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Riduzione dello spazio necessario per gli archivi cartacei		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Progressiva completa dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure di gara.			
output 4		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Miglioramento delle condizioni di lavoro, con eliminazione di operazioni pericolose (spostamento pesi), ripetitive ed in quanto tali, penose per i lavoratori		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Progressiva completa dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure di gara.			
output 5		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
abbattimento dei costi dell'attività di notificazione degli atti di gara		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Progressiva completa dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure di gara.			
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
massima accessibilità delle comunicazioni delle gare di appalto ai destinatari delle stesse		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Piena applicazione dei principi di trasparenza e giusto procedimento attraverso le nuove tecnologie			
outcome 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
conoscenza in tempo reale di tutte le fasi delle procedure di gara a favore dei partecipanti.		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Piena ed immediata garanzia degli interessi legittimi dei partecipanti alle gare d'appalto			
outcome 3		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
aumento della fiducia del cittadino verso l'amministrazione		messa in opera del sistema telematico di notificazione degli atti di gara		Considerevole miglioramento dell'immagine dell'Ente riguardo alla sua efficienza e vicinanza al cittadino			



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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



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.

[illegible]



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.7 "_____"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.____ "280-320"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.____ "13"			
RIPARTIZIONE				Culture e marketing territoriale			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				Data raggiungimento		31/12/2013	
DESCRIZIONE							
Approvazione Regolamento per l'Arte di strada							
				Data termine attività			
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Approvazione linee guida					31/07/2011		
2 Studio di fattibilità per la individuazione delle aree da destinare all'arte di strada in collaborazione con le ripartizioni competenti					31/12/2011		
3 Predisposizione informativa di G.C. sullo studio di individuazione degli spazi da destinare ad arte di strada						30/06/2012	
4 Approvazione elenco dettagliato degli spazi da destinare ad arte di strada						31/10/2012	
5 Predisposizione bozza di regolamento per l'arte di strada						31/12/2012	
6 Approvazione regolamento						30/06/2013	
7 Pubblicazione regolamento sul portale del Comune							30/09/2013
output 1				indicatore		target	
Presentazione agli organi di stampa del nuovo Regolamento				Conferenza stampa		2011	2012
						100%	100%
outcome 1				indicatore		target	
Messa a regime del regolamento				Concessione autorizzazioni		2011	2012
							100%



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.7 "_____"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.____ "280-320"			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.____ "13"			
RIPARTIZIONE		Culture e marketing territoriale					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento		31/12/2013			
DESCRIZIONE		Istituzione dell'Albo della Street Art					
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Definizione criteri per la costituzione dell'Albo. Approvazione avviso pubblico		31/12/2011				
2	Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e ricezione istanze da parte degli interessati			30/06/2012			
3	Istruttoria delle istanze di iscrizione all'Albo			31/07/2012			
4	Definizione dell'Albo ed adozione provvedimento di approvazione				31/12/2012		
5	Pubblicazione dell'Albo sul portale del Comune					30/06/2013	
output 1		indicatore		target			
Definizione modulistica		Descrizione del processo		2011 100%		2012 2013	
output 2		indicatore		target			
Rilascio documentazione		Individuazione responsabile del procedimento		2011 100%		2012 2013	
		Modulistica adeguata				100%	
		Numero di istanza di iscrizione				100%	
outcome 1		indicatore		target			
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore		Pubblicazione sul sito del Comune delle modalità di iscrizione		2011		2012 2013 100%	

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			POS CULTURA						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento		31.12.2013				
DESCRIZIONE			Approvazione regolamento per l'utilizzo della Sala Murat e del Fortino S Antonio						
			Data termine attività						
			2011		2012		2013		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1 Approvazione linee guida				dicembre					
2 Predisposizione bozza di regolamento					giugno				
3 Approvazione regolamento						dicembre			
4 Pubblicazione sul portale del Comune							gennaio		
output 1			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
Predisposizine documentazione relativa all'utilizzo delle 2 strutture			descrizione del processo			100%			
			Individuazione responsabile del procedimento			100%			
			Modulistica adeguata				100%		
output 2			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
Rilascio documentazione			Numero di richieste di utilizzo delle strutture				100%		
outcome 1			indicatore			target			
						2011	2012	2013	
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore			Pubblicazione sul sito del Comune delle modalità di utilizzo della struttura				100%		



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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]

[illegible]



RIPARTIZIONE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC				da obiettivo di mandato da programma r.p.p. n. da obiettivo strategico n		6 190 4
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5							
DESCRIZIONE							
Implementare sulla piattaforma e-gov comunale nuovi servizi di pagamento on-line							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1 attivazione pagamenti su circuito bancario		31/12/2011					
2 progettazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase I			30/06/2012				
3 attivazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase I				31/12/2012			
4 progettazione nuovo servizi verticali di pagamento - fase II					30/06/2013		
5 attivazione nuovi servizi verticali di pagamento - fase II							31/12/2013
output 1	indicatore		target				
			2011		2012		2013
pagamenti su circuito bancario	collaudo sistema		positivo				
output 2	indicatore		target				
			2011		2012		2013
nuovi servizi on-line	num servizi di pagamento		-		2		3 (*)
outcome 1	indicatore		target				
			2011		2012		2013
gradimento del servizio	giudizio online		50% non neg. nell'anno		60% non neg. nell'anno		70% non neg. nell'anno
(*): i valori indicati si intendono assoluti, non relativi all'anno.							



RIPARTIZIONE		INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1							
DESCRIZIONE		dematerializzazione di procedimenti interni, attraverso il recapito elettronico univoco per tutti i dipendenti					
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	regolamentazione tecnica dell'uso e assegnazione della casella istituzionale		31/12/2011				
2	caselle p.e. per tutti i dipendenti			30/06/2012			
3	regolamentazione dei servizi da fruire esclusivamente tramite p.e. (Rip. Personale)			30/06/2012			
4	servizi dematerializzati a regime				31/12/2012		
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
una casella per ogni dip.		caselle assegnate ed operative		1500	2200		(*)
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
maggiore efficienza interna		procedimenti dematerializzati			almeno 3	almeno 5	(*)
(*): i valori indicati si intendono assoluti, non relativi all'anno.							



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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 Parcheggio 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.



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3			
				"La Città della Qualità Amb., Urban., Mobilità Sostenibile"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.380			
				"Viabilità e circolazione stradale "			
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.13			
				"Potenziamento del trasporto urbano"			
RIPARTIZIONE		Mobilità Urbana, Traffico e Progetti Speciali					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		30/09/2011			
DESCRIZIONE							
Potenziamento del trasporto pubblico urbano per il soddisfacimento della domanda durante il periodo estivo in occasione delle spiagge cittadine							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	approvazione progetto	30-giu					
2	attuazione progetto		30-set				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Potenziamento trasporto pubblico		Numero km percorsi bus		19.000			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Soddisfacimento domanda cittadini e turisti		Numero biglietti emessi		4.500			

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N.3					
				"La Città della Qualità Amb., Urban., Mobilità Sostenibile"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.380					
				"Viabilità e circolazione stradale "					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.27					
				"Realizzazione piano integrato di trasporto e mobilità e del piano del traffico"					
RIPARTIZIONE	Mobilità Urbana, Traffico e Progetti Speciali								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Data raggiungimento		30/06/2012						
DESCRIZIONE									
Estensione dell'area di parcheggio a pagamento zona a sosta regolamentata nel quartiere Madonnella									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Redazione progetto			30-giu					
2	Approvazione in Giunta progetto			31-dic					
3	Installazione segnaletica e avvio attività					30-giu			
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	
Presentazione del progetto in Giunta				Rispetto tempi target		Entro 31/12			
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	
								2013	
Soddisfacimento necessità di parcheggio per utenza residente (10.800)				Numero contrassegni rilasciati				3.630	



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

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Gestione Amministrativa	Traffico					
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	30/06/2012					
DESCRIZIONE								
Redazione del contratto per la gestione "in house" del bike sharing								
Data termine attività								
ATTIVITA'		2011	2012	2013				
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Redazione contratto		31-dic					
2	Approvazione e attuazione			30-giu				
output 1		indicatore			target			
					2011 2012 2013			
Predisposizione contratto		Rispetto tempi target			Entro dicembre 2011			
output 2		indicatore			target			
					2011 2012 2013			
Acquisto biciclette		N. biciclette acquistate			100			
outcome 1		indicatore			target			
					2011 2012 2013			
Potenziamento dell'utilizzo del bike sharing		N.contratti sottoscritti			350			



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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:
 - o Servizi di mediazione linguistica e culturale;
 - o Servizi di assistenza legale;
 - o Network delle città interculturali;
 - o Progetti Interculturali;
 - o 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

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5			
						"La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"			
						DA PROGRAMMA R.P.P. N. 400			
						"Asili Nido"			
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
RIPARTIZIONE: Ripartizione Politiche Educative, Giovanili e Sportive									
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2						Data raggiungimento	31/12/2011		
DESCRIZIONE									
ATTUAZIONE OBIETTIVO PIANO SOCIALE DI ZONA 2010-2012. INTERVENTO STRAORDINARIO DI EROGAZIONE BUONI ASILI NIDO E SEZIONI PRIMAVERA PRESSO STRUTTURE PRIVATE AUTORIZZATE A COPERTURA RETTE DI FREQUENZA									
						Data termine attività			
						2011	2012	2013	
						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
ATTIVITA'									
1 Rilevazione fabbisogno utenti 0-36 mesi						30-apr			
2 Individuazione nuclei familiari aventi diritto al beneficio						30-giu			
3 Incontri con Associazioni e/o Federazioni di categoria							31-lug		
4 Predisposizione ed approvazione bozza di Convenzione							30-set		
5 Stesura e pubblicazione bando							31-ott		
6 Concessione beneficio							31-dic		
output 1						indicatore		target	
								2011	2012
Riduzione incidenza costo del servizio a carico delle famiglie						Percentuale riduzione		20%	2013
output 2						indicatore		target	
								2011	2012
Incremento dei nuclei fam. baresi che fruiscono di servizi pubblici e/o privati autorizzati per la prima infanzia						N° posti		120	2013
outcome 1						indicatore		target	
								2011	2012
Implementazione di tecniche di programmazione partecipata per la realizzazione di bandi per servizi in favore della prima infanzia						nr. incontri con Associazioni e/o Federazioni di categoria		5	2013
outcome 2						indicatore		target	
								2011	2012
Corretta e tempestiva rendicontazione delle spese da realizzarsi con le modalità fornite dalla Regione Puglia						Nr. rendicontazioni		1	2013



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 N. 1				Data raggiungimento		31.12.2011			
DESCRIZIONE									
INFORMATIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE TARIFFE TRASPORTO SCOLASTICO									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Creazione database per inserimento ed elaborazione dati utenti				30.06.2011					
2 Acquisizione ed inserimento dati inerenti l'utenza (anagrafica e reddituale)					31.10.2011				
3 Elaborazione e gestione informatizzata dei dati					31.12.2011				
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
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			
						2011	2012	2013	
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			
						2011	2012	2013	
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.

POS	SCOLASTICA E AA.GG.								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO	1	Data raggiungimento	20/9/2011						
DESCRIZIONE									
INFORMATIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE RETTE ASILI NIDO COMUNALI									
Data termine attività									
			2011		2012		2013		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Creazione database per inserimento ed elaborazione dati utenti asili nido		31.05.2011						
2	Acquisizione ed inserimento dati inerenti l'utenza (anagrafica e reddituale)			30.07.2011					
3	Elaborazione e gestione informatizzata dei dati			20/9/2011					
output 1			indicatore			target			
						2011		2012	2013
riduzione tempi del procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare delle rette agevolate			percentuale di riduzione tempi procedimento			almeno 50%			
output 2			indicatore			target			
						2011		2012	2013
riduzione dell'incidenza delle ore di servizio dedicate all'attività sul carico di lavoro del personale dipendente preposto dedicando lo stesso ad altre attività dell'ufficio			percentuale riduzione ore di lavoro dedicate all'attività			almeno 50%			
outcome 2			indicatore			target			
						2011		2012	2013
ottimizzazione e semplificazione dell'organizzazione dell'attività del personale preposto			percentuale di soddisfazione del personale preposto rilevabile da questionari			100%			



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					
			" _____ "					
			DA PROGRAMMA R.P.P. N. __					
			" _____ "					
			DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8					
			" _____ "					
RIPARTIZIONE								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1			Data raggiungimento		20/12/2013			
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								
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Redazione di un protocollo di intesa tra welfare del comune di Bari e Circolo didattico Murat – Borgo Antico.		20/06/2011	20/12/2011	20/06/2012	20/12/2012	20/06/2013	20/12/2013
2	Educare al gioco: 6 seminari x 35 docenti		20/06/2011		20/06/2012		20/06/2013	
3	Educare al gioco: 4 seminari x 35 docenti			20/12/2011		20/12/2012		20/12/2013
4	Bottega dei genitori: 6 incontri x 40 genitori		20/06/2011		20/06/2012		20/06/2013	
5	" " " : 4 incontri x 40 genitori			20/12/2011		20/12/2012		20/12/2013
6	Attività di sostegno in sezione con laboratori x 40 minori a rischio		20/06/2011	20/12/2011	20/06/2012	20/12/2012	20/06/2013	20/12/2013
output 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Potenziamento servizi educativi realizzati nelle scuole			Numero di servizi potenziati			3	4	6
output 2			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Potenziamento servizi formativi nelle scuole dell'infanzia			Numero servizi formativi			3	4	6
outcome 1			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Recupero di famiglie e minori a rischio			Numero delle famiglie			10	15	20
outcome 2			indicatore			target		
						2011	2012	2013
Integrazione famiglie a rischio			Numero famiglie			8	12	18



				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5					
				"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. ____					
				"					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18					
				"					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3				Data raggiungimento	20/12/2013				
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									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Laboratori metodologici innovativi utili alla formazione di docenti con alunni a rischio devianza			30/06/2011	20/12/2011	30/06/2012	20/12/2012	30/06/2013	20/12/2013
2	Laboratori di integrazione alunni con iperattività			30/06/2011	20/12/2011	30/06/2012	20/12/2012	30/06/2013	20/12/2013
3	Laboratori di integrazione alunni a rischio devianza			30/06/2011	20/12/2011	30/06/2012	20/12/2012	30/06/2013	20/12/2013
4	Seminari di contrasto alla dispersione scolastica			30/06/2011	20/12/2011	30/06/2012	20/12/2012	30/06/2013	20/12/2013
output 1				indicatore		target			
Scuola attraente per integrare ed educare alla legalità				Numero percorsi di integrazione		2011	2012	2013	
						8	10	12	
output 2				indicatore		target			
Progetto di rete tra scuola dell'infanzia e scuola primaria				Numero incontri formativi		2011	2012	2013	
						8	12	14	
outcome 1				indicatore		target			
Contrasto alla dispersione scolastica				Numero famiglie		2011	2012	2013	
						20	22	24	
outcome 2				indicatore		target			
Integrazione alunni iperattivi				Numero alunni		2011	2012	2013	
						8	10	12	

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		20/12/2013							
DESCRIZIONE											
Scuola e famiglie immigrate: costruire relazioni culturali efficaci											
Data termine attività											
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Progettare e attuare percorsi educativi finalizzati all'accoglienza, al dialogo, all'incontro, alla reciprocità			20/06/2011	20/12/2011	20/06/2012	20/12/2012	20/06/2013	20/12/2013		
2	Costituzione di un patto educativo forte tra i due partner: scuola e famiglie immigrate			20/06/2011	20/12/2011	20/06/2012	20/12/2012	20/06/2013	20/12/2013		
3	Laboratori interattivi di integrazione linguistica e culturale per genitori e bambini			20/06/2011	20/12/2011	20/06/2012	20/12/2012	20/06/2013	20/12/2013		
output 1				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
Scuola e famiglie immigrate				Numero servizi educative				3	4	6	
output 2				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
Costruzione di relazioni efficaci				Numero laboratori interattivi				3	4	6	
outcome 1				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
Integrazione di famiglie extracomunitarie				Numero famiglie				24	26	30	
outcome 2				indicatore				target			
								2011	2012	2013	
Patto educativo scuola famiglie				Numero famiglie				24	26	30	



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





Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 3 – Carrassi (DIRETTORE: PEPARELLO ROSA)



Descrizione del servizio erogato

			DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 2					
			"Città della conoscenza e della cultura"					
RIPARTIZIONE/SETTORE/POS			CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"			DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 12		
			"Realizzazione di laboratori artistici e musicali"					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1			Data raggiungimento		30/01/2013		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3	
							"La Città della qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità Sostenibile"	
							DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18	
							"Promuovere una maggiore sensibilizzazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico"	
Descrizione								
"CIVILANDIA" è uno spaccato di società, che vive il quotidiano di una vera città, ma in modo più sereno e giocoso. In tale minicittà, per lui costruita su misura, il bambino vive in forma ludico-didattica il senso ed il significato delle norme e delle regole e la loro importanza nella vita di una società. Con una struttura di base concepita per moduli, Civilandia si presta a successivi ampliamenti ed è adattabile ad esigenze sia di spazi che di finalità. Civilandia è, inoltre, un progetto "aperto" che può allacciarsi ed agire in sinergia con altri progetti che possono trovare spazio al suo interno, secondo una logica trasversale che attraversa tutti i campi dell'esperienza.								
Data termine attività								
201120122013								
1° Sem.2° Sem.1° Sem.2° Sem.1° Sem.2° Sem.								
ATTIVITA'								
1 Creazione di un calendario di eventi e di un piano di azioni al fine di coordinare la realizzazione dei sottoprogetti per l'anno 2011 (1° sem.)30/01/1130/01/1230/01/13								
2 Realizzazione nell'ambito di laboratori artistici di tutto il materiale espositivo.16/05/11								
3 Mostra "CIVILANDIA - I diritti naturali dei bambini" presso il Fortino "S. Antonio"19/05/11								
4 Insegnamento nell'ambito di un laboratorio teatrale e musicale di canti, parole, ritmi e recitazione30/05/11								
5 Realizzazione nell'ambito di un laboratorio artistico di scenografie, costumi ed attrezzature30/05/11								
6 Spettacolo teatrale-musicale "TUTTI ALL'OPERA" presso il Teatro Piccinni di Bari08/06/11								
7 Laboratorio teatrale e di danza.30/05/11								
8 Spettacolo di teatro e danza "ALICE NEL PAESE DI CIVILANDIA" presso la scuola Massari di Bari09/06/11								
9 Laboratori di Psicomotricità30/05/11								
10 Saggio di Psicomotricità in Piazza Balenzano10/06/11								
11 VALUTAZIONE A COMPLETAMENTO - Progettazione, realizzazione di questionari da distribuire sul territorio (in particolare ai genitori dei bambini ed alle Circoscrizioni coinvolte) al fine di verificare il gradimento e la valutazione delle manifestazioni.								
12 Calendarizzazione delle visite didattiche29/04/11								
13 Visite didattiche (Pinacoteca Provinciale, Campus Orto-botanico, Scuola Moderna del Traffico, Arpa Puglia).05/05/11								
14 Creazione di un calendario di eventi e di un piano di azioni al fine di coordinare la realizzazione dei sottoprogetti per l'anno 2011 (2° sem.)30/09/11								
15 Realizzazione di laboratori.30/11/11								
16 Realizzazione eventi.22/12/11								
17 Creazione di un calendario di eventi e di un piano di azioni al fine di coordinare la realizzazione dei sottoprogetti per l'anno 2012.30/01/12								
18 Realizzazione di laboratori.30/05/12								
19 Realizzazione manifestazioni.10/06/1222/12/12								
20 VALUTAZIONE A COMPLETAMENTO - Distribuzione di questionari sul territorio (in particolare ai genitori dei bambini ed alle Circoscrizioni coinvolte) al fine di verificare il gradimento e la valutazione delle manifestazioni del 1° e del 2° sem. 2012.25/06/1220/01/13								
21 Creazione di un calendario di eventi e di un piano di azioni al fine di coordinare la realizzazione dei sottoprogetti per l'anno 2013.30/01/13								
22 Realizzazione di laboratori.30/05/13								
23 Realizzazione manifestazioni.10/06/1322/12/13								
24 VALUTAZIONE A COMPLETAMENTO - Distribuzione di questionari sul territorio (in particolare ai genitori dei bambini ed alle Circoscrizioni coinvolte) al fine di verificare il gradimento e la valutazione delle manifestazioni del 1° e del 2° sem. 2012.25/06/1320/01/14								
output 1								
indicatore								
target								
201120122013								
Realizzazione delle manifestazioni, frutto dei diversi laboratori.100%100%100%								
outcome 1								
indicatore								
target								
201120122013								
Valorizzare di ogni singolo bambino in una dimensione di appartenenza al gruppo in cui ognuno impara ad ascoltare, a comprendere e a sentirsi parte di un tutto. Consapevolezza di un enorme patrimonio collettivo di memorie e di emozioni trasmessa anche alle famiglie in un coinvolgimento collettivo.40%40%40%								

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5 "La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento	22/12/2013	DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 8 "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	
				2011	
				2012	
				2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.
1 VALUTAZIONE DI PARTENZA - Sondaggio, con l'ausilio delle Circostrizioni 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.				22/12/11	31/01/12
2 Progettazione e realizzazione di locandine e pieghevoli da distribuire sul territorio di competenza.				22/12/11	
3 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.				22/12/11	22/12/12
4 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.				22/12/11	
5 Distribuzione delle locandine e dei pieghevoli, anche con l'ausilio delle Circostrizioni di appartenenza.					31/01/12
6 Spedizione del materiale informativo alle famiglie individuate, con bambini tra i 3 ed i 5 anni.					31/01/12
7 Realizzazione di segnaletica stradale (assente) al fine di indicare l'esatta ubicazione dei plessi del Circolo.					22/12/12
8 Creazione di una rete con le scuole della città e con altre presenti sul territorio nazionale.					22/12/13
9 VALUTAZIONE IN ITINERE E FINALE - Sondaggi periodici mirati a verificare gli effetti prodotti dalle attività divulgative.					22/12/12
10 Potenziamento della presenza del Circolo sul Portale Istituzionale del Comune di Bari e sulla rete.					22/12/13
11 Potenziamento del sistema di comunicazione relativo alla divulgazione delle iniziative del Circolo attraverso vari mezzi di comunicazione, compresa quella informatica.				22/12/11	22/12/12
output 1				indicatore	target
Acquisizione di dati oggettivi utili per misurare il grado di conoscenza della presenza e dell'attività dei plessi del Circolo.				percentuale di dati rilevati	2011 100% 2012 2013
Aumento della conoscenza della presenza del Circolo sul territorio e della sua attività.				variazione rispetto alla valutazione di partenza	increm. del 33% 33% 33% 33%
Aumento della partecipazione attiva della cittadinanza alle problematiche del proprio territorio.				n° di risposte rispetto a quello dei questionari distribuiti.	increm. del 20% 20% 20% 20%
outcome 1				indicatore	target
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.				n° di consensi in rapporto al n° di risposte ai questionari	2011 40% 2012 40% 2013 40%

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3	
				"La Città della qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità Sostenibile"	
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento	22/12/2013	DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 15	
				"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.					
		Data termine attività			
		2011		2012	
		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Individuazione dei bambini con disturbo dell'apprendimento.		30/09/11		30/09/12
2	Pianificazione degli interventi degli esperti con calendarizzazione del programma di sostegno.		15/10/11		15/10/12
3	Attivazione interventi.		22/12/11	30/06/12	22/12/12
4	Richiesta di finanziamento pre-visto per le scuole paritarie ex Legge 440/1997, secondo le Direttive del Ministero n. 87 dell'8.11.2010		22/12/11		22/12/12
output 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
Acquisizione diagnosi funzionali.		percentuale di diagnosi acquisite in rapporto ai soggetti individuati.		100%	100%
N° di interventi di sostegno attivati.		percentuale in rapporto ai soggetti individuati.		100% rispetto a quelli individuati	100% rispetto a quelli individuati
Ottenerimento del finanziamento richiesto.		Elargizione finanziamento.		100%	100%
outcome 1		indicatore		target	
				2011	2012
				2013	
Miglioramento della qualità della vita, garantendo opportunità maggiori per i bambini interessati e sostegno anche per le famiglie.		n° di consensi in rapporto al n° di risposte ai questionari		40%	40%

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS	CIRCOLO D'INFANZIA COMUNALE "CARRASSI"		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3 "La Città della qualità Ambientale, Urbanistica e della Mobilità Sostenibile"								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	Data raggiungimento	22/12/2013	DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 15 "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.											
Data termine attività											
ATTIVITA'		2011		2012		2013					
		1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1	Individuazione dei progetti mirati.			30/09/11		30/09/12		30/09/13			
2	Pianificazione degli interventi degli esperti con calendarizzazione del programma mirato.			15/10/11		15/10/12		15/10/13			
3	Attivazione progetti.			22/12/11	30/06/12	22/12/12	30/06/13	22/12/13			
4	VERIFICHE IN ITINERE E FINALE			22/12/11	30/06/12	22/12/12	30/06/13	22/12/13			
5	Richiesta di finanziamento pre-visto per le scuole paritarie ex Legge 440/1997, secondo le Direttive del Ministero n. 87 dell'8.11.2010			22/12/11		22/12/12		22/12/13			
output 1		indicatore		target		2011		2012		2013	
N° di interventi di sostegno attivati.		percentuale in rapporto ai soggetti individuati.		100% rispetto a quelli individuati		100% rispetto a quelli individuati		100% rispetto a quelli individuati			
Ottenimento del finanziamento richiesto.		Elargizione finanziamento.		100%		100%		100%			
outcome 1		indicatore		target		2011		2012		2013	
Miglioramento della qualità della vita, garantendo opportunità maggiori per i bambini interessati e sostegno anche per le famiglie.		n° di consensi in rapporto al n° di risposte ai questionari		40%		40%		40%			



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

				DA OBIETTIVO DI MANDATO		5	
				"La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _		270	
				"		"	
				DA OBIETTIVO STRATEGICO		8	
				"Valorizzazione delle scuole come luoghi di apprendimento e socializzazione"			
RIPARTIZIONE	PEGS	-	CIRCOLO D'INFANZIA IV				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento: 31 dicembre 2012			
DESCRIZIONE							
Valorizzazione della scuola dell'infanzia del quartiere periferico di Japigia come luogo d'incontro della conoscenza della cultura pedagogica, aperta all'utenza scolastica (genitori e bambini) e agli abitanti del quartiere, attraverso un ciclo di sei incontri in orario extrascolastico sulle tematiche di interesse per l'infanzia.							
				Data termine attività			
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Primo incontro: dedicare del tempo ai propri figli. Laboratorio ludico-interattivo tra genitori e figli, con materiali forniti dalla scuola, sulla costruzione/ricostruzione di un'opera d'arte.					31-dic		
2 Secondo incontro: spettacolo di burattini per bambini e adulti con attività di costruzione di burattini.					31-dic		
3 Terzo incontro: relazione tenuta da un esperto (psicologo-pedagogista) sulle problematiche relative agli aspetti educativi dei bambini dai 3 ai 5 anni.						30-giu	
4 Quarto incontro: come leggere una favola ai propri figli. Nella biblioteca della scuola un esperto bibliotecario leggerà una favola, illustrerà le modalità di lettura, e costruirà un libro insieme a bambini e genitori.						30-giu	
5 Quinto incontro: relazione introduttiva tenuta da un pediatra su benessere e alimentazione per bambini dai 3 ai 5 anni; merenda preparata da un cuoco professionista con sani alimenti (frutta, yogurt, etc.), con uno sguardo alla tradizione barese.							31-dic
6 Sesto incontro: salviamo l'ambiente; relazione introduttiva sull'utilità sociale ed ambientale della raccolta differenziata, e laboratorio interattivo bambini-genitori con una simulazione ludica della raccolta differenziata.							31-dic
output 1				indicatore		target	
						2011 2012 2013	
Coinvolgimento nelle attività proposte da parte degli stakeholders				Numero medio di presenze per singolo incontro		100 100	
output 2				indicatore		target	
						2011 2012 2013	
Gradimento delle attività proposte.				Numero di incontri al quale si è partecipato in%		50% 50%	
outcome 1				indicatore		target	
						2011 2012 2013	
Crescita del livello di conoscenza pedagogica nella fascia di età 3-5 anni.				Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver migliorato le proprie conoscenze pedagogiche.		50% 50%	
				Percentuale dei partecipanti che ritiene le attività proposte dalla scuola utili a migliorare la qualità della vita nel quartiere.		60% 60%	
outcome 2				indicatore		target	
						2011 2012 2013	
Aumento del grado di conoscenza degli stakeholders in relazione alle tematiche culturali, alimentari e ambientali proposte.				Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver migliorato le proprie conoscenze in relazione alle tematiche culturali, alimentari e ambientali proposte.		40% 40%	
				Percentuale dei partecipanti che ritiene che le attività proposte dalla scuola abbiano costituito un momento aggregativo interattivo fra il quartiere e la scuola.		60% 60%	

						DA OBIETTIVO DI MANDATO	5		
						"La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"			
						DA PROGRAMMA R.P.P. N.	270		
						"			
						DA OBIETTIVO STRATEGICO	7		
						"Miglioramento della dotazione di servizi educativi e socio-culturali nelle scuole dei quartieri periferici"			
RIPARTIZIONE	PEGS -	CIRCOLO D'INFANZIA IV							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2						Data raggiungimento: 31 dicembre 2011			
DESCRIZIONE									
Dotazione di spazi esterni ludico-formativi per la scuola del quartiere periferico di Japigia.									
						Data termine attività			
						2011		2012	
						2013			
ATTIVITA'						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Acquisizione arredi ludici per esterni.						31-dic		
output 1						indicatore		target	
								2011	2012
								2013	
	Potenziamento del grado di competitività della scuola comunale rispetto alla vicina scuola statale.					Numero di giochi installati		4	
outcome 1						indicatore		target	
								2011	2012
								2013	
	Potenziamento dei servizi ludico-formativi del quartiere.					Percentuale degli utenti che ritiene l'installazione dei nuovi giochi un miglioramento della dotazione dei servizi educativi della scuola.		60%	



				DA OBIETTIVO DI MANDATO		5	
				"La Città Solidale del Benessere e della Sicurezza"			
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. _		270	
				"		"	
				DA OBIETTIVO STRATEGICO		8	
				"Valorizzazione delle scuole come luoghi di apprendimento e socializzazione"			
RIPARTIZIONE		PEGS -		CIRCOLO D'INFANZIA IV			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento: 31 dicembre 2011					
DESCRIZIONE							
Dotazione di spazi esterni ludico-formativi per la scuola del quartiere di Poggiofranco.							
				Data termine attività			
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Acquisizione arredi ludici per esterni.					31-dic		
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
Potenziamento del grado di competitività della scuola comunale rispetto alla vicina scuola statale.				Numero di giochi installati		3	
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
						2013	
Potenziamento dei servizi ludico-formativi del quartiere.				Percentuale degli utenti che ritiene l'installazione		60%	

Ripartizione: PEGS							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N°1		Data raggiungimento		30-giu-12			
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							
ATTIVITA'		2011		2012		2013	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Monitoraggio del laboratorio di lettoscrittura.					30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio di lingua inglese.			30/06/2011		30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio di lettura e ascolto in biblioteca.			30/06/2011		30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio di yoga.					30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio di teatro.			30/06/2011		30/06/2012		
Monitoraggio attività ginnica.			30/06/2011		30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio tecnologico (uso del computer).			30/06/2011		30/06/2012		
Monitoraggio del laboratorio musicale.			30/06/2011		30/06/2012		
output 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Partecipazione dei genitori all'indagine conoscitiva		Percentuale dei genitori che partecipano all'indagine conoscitiva		40%	50%		
		Percentuale dei genitori che ritiene utile l'indagine conoscitiva		40%	50%		
outcome 1		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Qualità percepita dagli utenti delle attività laboratoriali proposte		Grado di soddisfazione degli utenti in percentuale		40%	50%		
outcome 2		indicatore		target			
				2011	2012	2013	
Soddisfazione dell'utenza in relazione alla quantità di attività laboratoriali proposte		Grado di soddisfazione degli utenti in percentuale		40%	50%		



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 officiose;
- 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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2011						
DESCRIZIONE									
Informatizzazione sistema di rilascio tesserini venatori									
		Data termine attività							
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Creazione database per inserimento ed elaborazione dati			30/08/2011						
2 Acquisizione ed inserimento dati			31/12/2011						
3 Verifica sussistenza presupposti per il rilascio dei tesserini venatori			31/12/2011						
4 Rilascio e riconsegna tesserini venatori			31/12/2011						
output 1		indicatore				target			
						2011	2012	2013	
Semplificazione procedura rilascio tesserini venatori		percentuale riduzione tempi				50%			
outcome 1		indicatore				target			
						2011	2012	2013	
Riduzione dell'incidenza dell'attività di rilascio dei tesserini venatori sul carico di lavoro dei dipendenti ad essa preposti.		percentuale riduzione ore di lavoro dedicate al rilascio dei tesserini venatori				30%			
outcome 2		indicatore				target			
						2011	2012	2013	
Ottimizzazione e semplificazione attività lavorativa del personale preposto al servizio		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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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*.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05 "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	Polizia Municipale																
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento	31/12/2012												
DESCRIZIONE																	
REALIZZAZIONE DI UN CICLO DI LEZIONI SUL TEMA DELLA LEGALITÀ ED EDUCAZIONE NELLE SCUOLE CITTADINE																	
Data termine attività																	
				2011		2012											
				2013													
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.										
1 Individuazione delle scuole target				giugno	lug/ago												
2 Elaborazione del percorso formativo					settembre												
3 Condivisione del percorso formativo con i dirigenti scolastici ed eventuale rimodulazione					ott/nov												
4 Presentazione del percorso formativo alle famiglie ed ai docenti scolastici e somministrazione dei questionari d'ingresso					dicembre												
5 Presentazione del percorso formativo agli studenti e somministrazione dei questionari d'ingresso						gennaio											
6 Svolgimento delle lezioni						feb/mar/apr											
7 Somministrazione questionari di uscita a studenti, famiglie e corpo docente						mag/giu											
8 Elaborazione delle risultanze dei questionari						lug/ago/set/ ott/nov/dic/											
output 1				indicatore		target											
						2011	2012										
						2013											
Ideazione e realizzazione del percorso formativo (attività da 1 a 6)				Descrizione del processo		100%											
				Individuazione del responsabile del procedimento		100%											
				predisposizione ed elaborazione di check list condivise		80%	20%										
output 2				indicatore		target											
						2011	2012										
						2013											
Elaborazione delle risultanze dei questionari (attività da 7 a 8)				Condivisione delle risultanze			100%										
outcome 1				indicatore		target											
						2011	2012										
						2013											
Modifiche comportamentali dei ragazzi				Relazione tra questionari d'ingresso e d'uscita			100%										



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORI AFFARI GENERALI E APPROVIGIONAMENTO 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 Obbligatoriosi e Prosecuzioni, Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi 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 c/o 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.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05 "La Città solidale del benessere e della sicurezza"					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N.220 " "					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18 "Promuovere una maggiore sensibilizzazione ed educazione nelle scuole ai temi della legalità e del senso civico"					
SETTORE	Affari Generali Polizia Municipale								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Data raggiungimento		31/12/2012						
DESCRIZIONE									
REALIZZAZIONE DI UN CICLO DI LEZIONI SUL TEMA DELLA LEGALITÀ ED EDUCAZIONE NELLE SCUOLE CITTADINE									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Individuazione delle scuole target				giugno	lug/ago				
2 Elaborazione del percorso formativo					settembre				
3 Condivisione del percorso formativo con i dirigenti scolastici ed eventuale rimodulazione					ott/nov				
4 Presentazione del percorso formativo alle famiglie ed ai docenti scolastici e somministrazione dei questionari d'ingresso					dicembre				
5 Presentazione del percorso formativo agli studenti e somministrazione dei questionari d'ingresso						gennaio			
6 Svolgimento delle lezioni						feb/mar/apr			
7 Somministrazione questionari di uscita a studenti, famiglie e corpo docente						mag/giu			
8 Elaborazione delle risultanze dei questionari							lug/ago/set/ ott/nov/dic/		
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	
								2013	
Ideazione e realizzazione del percorso formativo (attività da 1 a 6)				Descrizione del processo		100%			
				Individuazione del responsabile del procedimento		100%			
				predisposizione ed elaborazione di check list condivise		80%		20%	
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	
								2013	
Elaborazione delle risultanze dei questionari (attività da 7 a 8)				Condivisione delle risultanze				100%	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	
								2013	
Modifiche comportamentali dei ragazzi				Relazione tra questionari d'ingresso e d'uscita				100%	

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	28/02/2012						
DESCRIZIONE									
Realizzazione dello sportello unico di front office della Polizia Municipale con l'unificazione delle attività di ricevimento al pubblico									
		Data termine attività							
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Condivisione del processo da parte di tutte le unità organizzative del Settore AAGG della Ripartizione Polizia Municipale		settembre						
2	Formazione del personale		ottobre						
3	Aggiornamento della modulistica e allestimento locali		dicembre						
4	Avvio alla gestione e sperimentazione				gennaio				
5	Attivazione				febbraio				
output 1		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
riorganizzazione del Settore		Descrizione del processo		100%					
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%					
		Modulistica adeguata		100%					
outcome 1		indicatore		target					
Agevolare l'utenza attraverso l'identificazione di un unico interlocutore.		Pubblicazione sul sito del comune delle nuove modalità di gestione dell'utenza con l'attivazione dello sportello di front office				100%			

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		Pos Approvvigionamento ed Economato							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		28/02/2012					
DESCRIZIONE									
Trasferimento e presa in carico delle attività di gestione del contenzioso per insidie stradali									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Condivisione del processo da parte di tutte le unità organizzative del Settore AAGG della Ripartizione Polizia Municipale		settembre						
2	Formazione del personale		ottobre						
3	Predisposizione albo di idonei cui conferire gli incarichi di rappresentanza in giudizio		dicembre						
4	Monitoraggio ed analisi contenzioso			febbraio					
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Predisposizione albo		Descrizione del processo		100%					
		Individuazione del responsabile del procedimento		100%					
		pubblicazione		100%					
outcome 1		indicatore		target					
Monitorare il contenzioso per insidie stradali per verificare eventuali abusi anche attraverso la predisposizione di un data base statistico		realizzazione data base				100%			



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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/03/2012					
DESCRIZIONE									
Organizzazione del servizio controllo delle attività di taxi									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM		agosto/sett						
2	Formazione del personale		sette/ottobre						
3	Avvio alla gestione		novembre						
5	Messa in esercizio ed attivazione		dicembre						
6	Report attività		ott/nov/dic/	genn/feb/mar					
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Incremento della efficacia operativa della PM		n° controlli effettuati/ora attività		90%		10%			
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Miglioramento di qualità e efficienza del servizio Taxi		feedback raccolti tramite questionari		90%		10%			



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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/03/2012						
DESCRIZIONE									
Organizzazione del servizio di raccolta denunce per furto sino ad oggi di pertinenza esclusiva delle altre forze di polizia									
		Data termine attività							
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM			agosto/sett						
2 Formazione del personale			sette/ottobre						
3 Avvio alla gestione			novembre						
5 Messa in esercizio ed attivazione			dicembre						
6 Report attività			ott/nov/dic/	genn/feb/mar					
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Incremento della efficacia operativa della PM		n° denunce raccolte/ora attività		90%		10%			
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Garantire nuovi servizi ai cittadini		n° denunce raccolte/tot denunce per furto raccolte dalle forze di polizia		90%		10%			



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. 05 "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"							
SETTORE Servizi Viabilità 1 Zona											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2011					
DESCRIZIONE											
Sostituzione dell'attività manuale di controllo delle violazioni al Codice della Strada con strumenti per l'accertamento elettronico automatizzato											
				Data termine attività							
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM				maggio							
2 Formazione del personale				giugno							
3 Fornitura della strumentazione				giugno							
4 Sperimentazione ed avvio alla gestione						luglio					
5 Messa in esercizio ed attivazione						settembre					
6 Report attività						ott/nov/dic/					
output 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
Miglioramento della efficacia operativa delle pattuglie di PM				n° sanzioni/ora attività				100%			
outcome 1				indicatore				target			
								2011 2012 2013			
Copertura nuovi servizi tramite il personale liberato dal controllo manuale				N° di servizi e nuove zone presidiate				100%			

POS Servizi Viabilità LIBERTA', S. NICOLA, MURAT, MADONNELLA, JAPIGIA									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2011			
DESCRIZIONE									
Sostituzione dell'attività manuale di controllo delle violazioni al Codice della Strada con strumenti per l'accertamento elettronico automatizzato turno A									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM			maggio					
2	Formazione del personale			giugno					
3	Fornitura della strumentazione			giugno					
4	Sperimentazione ed avvio alla gestione				luglio				
5	Messa in esercizio ed attivazione				settembre				
6	Report attività				ott/nov/dic/				
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Miglioramento della efficacia operativa delle pattuglie di PM				n° sanzioni/ora attività		100%			
outcome 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Copertura nuovi servizi tramite il personale liberato dal controllo manuale				N° di servizi e nuove zone presidiate		100%			

POS Servizi Viabilità PICONE, CARRASSI, S. PASQUALE, POGGIOFRANCO, MUNGIVACCA													
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2011							
DESCRIZIONE													
Sostituzione dell'attività manuale di controllo delle violazioni al Codice della Strada con strumenti per l'accertamento elettronico automatizzato turno B													
Data termine attività													
				2011		2012		2013					
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.			
1 Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM				maggio									
2 Formazione del personale				giugno									
3 Fornitura della strumentazione				giugno									
4 Sperimentazione ed avvio alla gestione						luglio							
5 Messa in esercizio ed attivazione						settembre							
6 Report attività						ott/nov/dic/							
output 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Miglioramento della efficacia operativa delle pattuglie di PM				n° sanzioni/ora attività				100%					
outcome 1				indicatore				target					
								2011		2012		2013	
Copertura nuovi servizi tramite il personale liberato dal controllo manuale				N° di servizi e nuove zone presidiate				100%					

Pos Reparto Mobile									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/10/2012					
DESCRIZIONE									
Organizzazione di n° 10.000 controlli/anno sul tasso alcolemico dei conducenti.									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM		agosto						
2	Formazione del personale	giugno	agosto						
3	Fornitura della strumentazione	giugno	agosto						
4	Sperimentazione ed avvio alla gestione		settembre						
5	Messa in esercizio ed attivazione		sett/ott/mov/ dic	genn/giugno	giugno/sett				
6	Report attività				ottobre				
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Miglioramento della efficacia operativa delle pattuglie di PM		n° controlli/ora attività		40%		60%			
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Riduzione di incidenti concausati dal tasso alcolemico		N° di incidenti -30%		40%		60%			



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

POS Viabilità San Paolo, Palese, S. Spirito									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1				Data raggiungimento		31/12/2011			
DESCRIZIONE									
Organizzazione controllo straordinario guida senza casco									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Condivisione del processo da parte di tutte le Unità operative della PM				agost				
2	Formazione del personale				agosto				
3	Sperimentazione ed avvio alla gestione				luglio				
4	Messa in esercizio ed attivazione				settembre				
5	Report attività				ott/nov/dic/				
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Riduzione della guida senza casco				n° sanzioni/n° controlli primo semestre n° sanzioni/n° controlli primo semestre - 50%		40%	60%		
outcome 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
Miglioramento della sicurezza stradale				N° di incidenti nei quali è stata accertata la guida senza casco - 30%		40%	60%		



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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.

									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 STATO CIVILE CATERINA DI COSMO																			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		31/12/2013															
DESCRIZIONE																			
SI INTENDE INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIZZATO ASCOT WEB GLI ATTI DI NASCITA DELL'ANNO 1992, FORMATI PRESSO GLI UFFICI DI CARBONARA, PICONE-POGGIOFRANCO, MURAT. 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. ANAGRAFE, LEVA E PENSIONI E COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI.																			
				Data termine attività															
				2011		2012		2013											
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 quartiere Murat			30-giu															
2	Inserimento di 1123 atti di nascita e di matrimonio quartiere Murat				31-dic														
3	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													
	Inserimento di 1044 atti di nascita e di matrimonio del quartiere Carbonara e parte degli atti di nascita del quartiere Picone						31-dic												
	Attività propedeutiche all'inserimento degli atti di nascita del quartiere Picone							30-giu											
	Inserimento di 1000 atti di nascita quartiere Picone									31-dic									
output 1				indicatore		target													
						2011		2012	2013										
Inserimento degli atti di matrimonio Quartiere Murat				1123		100%													
output 2				indicatore		target													
						2011		2012	2013										
Inserimento degli atti di matrimonio Quartiere Carbonara e Picone				1044				100%											
output 3				indicatore		target													
						2011		2012	2013										
Inserimento degli atti di nascita Quartiere Picone				1000					100%										
outcome 1				indicatore		target													
						2011		2012	2013										
Rilasciare, in tempo reale, 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		100%		100%	100%										

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1		Data raggiungimento 31/12/2011					
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							
		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Organizzazione di una postazione addetta al servizio ricezione ed evasione per via telematica delle richieste di certificazione di Stato Civile	30-giu					
2	Attivazione della postazione addetta al servizio ricezione ed evasione per via telematica delle richieste di certificazione di Stato Civile		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	
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			
				2011		2012	
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

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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1			Data raggiungimento 31/12/2011					
DESCRIZIONE								
Assicurazione dei servizi istituzionali a domicilio per utenti impossibilitati a deambulare. L'iter procedurale afferente i diversi servizi istituzionali assicurati da questa struttura, prevede la obbligatoria deposizione della firma dei relativi cittadini, in presenza del dipendente addetto (carte d'identità, iscrizioni anagrafiche, autentiche di firme, etc.). Al fine di evitare il notevole disagio a quei cittadini impossibilitati a deambulare, quindi a recarsi personalmente presso gli uffici competenti, la Direzione intende attuare, in maniera formale, il servizio a domicilio per la definizione delle pratiche di cui sopra. 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 disagioato lavoro da retribuire al dipendente da impegnare). Inoltre, in considerazione del D.L. n. 70 del 13/05/2011 che prevede il rilascio della C.I. anche ai minori da 0 a 15 anni, si è programmata l' istituzione di uno sportello operativo per i soli minori.								
			2011		2012		2013	
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			
					2011		2012	2013
Attuazione del programma			Attivazione dello sportello per il rilascio C.I. ai minori e realizzazione dei servizi istituzionali a domicilio		100%			
outcome 1			indicatore		target			
					2011		2012	2013
Tale 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 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.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento 31/12/2011					
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. Inoltre, a seguito del D.L. n. 70 del 13/05/2011 che prevede il rilascio della C.I. anche ai minori da 0 a 15 anni, dove è possibile si è programmata l'apertura di un'ulteriore sportello.							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Organizzazione per la collocazione, in ogni singolo ufficio periferico, di una postazione deputata ad accettare le richieste dei certificati di Stato Civile antecedenti il 1993.	30-giu					
2	Attivazione delle postazioni previste in ogni singolo ufficio periferico		31-dic				
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Attivazione postazione per il rilascio della C.I. ai minori		5 postazioni		50%			
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
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%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
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

- 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.

										DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1			Data raggiungimento		31/12/2011				
DESCRIZIONE									
OBIETTIVO DI MANDATO N° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5. Studio analitico sulla fattibilità per la realizzazione di un programma relativo alla riscossione degli importi attinenti a C.I.- C.I.E- certificazione e diritti di segreteria utilizzando totem da installare presso la Sede Centrale e gli Uffici Periferici della Ripartizione.									
Data termine attività									
			2011		2012		2013		
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	
1	Analisi e considerazioni relative alle azioni da intraprendere per il noleggio di totem da utilizzare 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				
					2011		2012	2013	
Attuabilità del programma da realizzare			Determinazione dei servizi da richiedere		50%				
outcome 1			indicatore		target				
					2011		2012	2013	
Agevolazione dell'utenza attraverso l'utilizzo del totem comune			Percentuale di utenza che utilizza i totem		100%				
outcome 2			indicatore		target				
					2011		2012	2013	
Agevolazione dei dipendenti impegnati all'erogazione di tali servizi			Riduzione percentuale maneggio denaro		100%				



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

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento 31/12/2011							
DESCRIZIONE									
Miglioramento servizi di back e front office con incremento del numero di pratiche ricevute ed evase on line									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Riorganizzazione di attività di back office	30-giu							
2	Riorganizzazione di attività di front office con particolare riferimento a servizi on line		31-dic						
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Incremento di servizi offerti e di istanze presentate on line		Percentuale		20%					
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
Incremento numero di utenti fruitori dei servizi on line		Percentuale		30%					



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).

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N.6			
						"			
						DA PROGRAMMA R.P.P. N.140			
						"			
						DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 e 5			
						"			
RIPARTIZIONE	SERVIZI DEMOGRAFICI,ELETTORALI E STATISTICI - POS STATISTICA E TOPONOMASTICA					ROMAGNINI SOLFATO ANGELO BRUNO			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Data raggiungimento	31/12/2013							
DESCRIZIONE									
OBIETTIVO DI MANDATO n.° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5 : 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI: strategia censuaria innovativa negli aspetti informativi ed organizzativi									
						Data termine attività			
						2011	2012	2013	
ATTIVITA'						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Specializzazione delle funzioni al fine di evitare sovrapposizioni che causano inefficienza della macchina organizzativa e provocano ritardi nelle operazioni censuarie					30-giu			
2	Sistema di Gestione della Rilevazione sul campo:rafforzamento di back-office per accedere in tempo reale alle informazioni di consegna e restituzione dei questionari e sull'andamento delle operazioni censuarie						31-dic		
3	Recupero mancate risposte e recupero sottocopertura censuaria							29-feb	
4	Chiusura operazioni censuarie							29-feb	
5	Confronto Censimento - Anagrafe							10-apr	
6	Aggiornamenti e revisione generale del Piano Topografico								30-giu
7	Diffusione dei dati provvisori della città								31-dic
output 1						indicatore		target	
								2011	2012
								100%	2013
	Costruzione di una Lista Comunale volta a facilitare le operazioni di recupero della eventuale sottocopertura o eliminare l'eventuale sovraccopertura della Anagrafe cittadina e di un indirizzario geocodificato con le sezioni di censimento					Lista Anagrafica Comunale al 31.12.2010 ed indirizzario			
output 2						indicatore		target	
								2011	2012
									2013
	Grazie al rafforzamento del back-office e della diminuzione di front office si avrà una maggiore qualità di dati rilevati					Riduzione di errori campionari			100%
outcome 1						indicatore		target	
								2011	2012
								100%	2013
	Aspettative dei cittadini relativamente alla privacy					Riduzione del fastidio statistico			
outcome 2						indicatore		target	
								2011	2012
									2013
	Migliore coerenza tra dati di fonte anagrafica e dati censuari					Contemporaneità tra rilevazione e confronto			100%
outcome 3						indicatore		target	
								2011	2012
									2013
	Maggiore tempestività nella diffusione dei risultati					diffusione sul portale cittadino			100%

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. <u>1</u>		Data raggiungimento	31/12/2013				
DESCRIZIONE							
OBIETTIVO DI MANDATO n.° 6 - OBIETTIVO STRATEGICO 4 - 5 : 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI							
Data termine attività							
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Rilevazione LAC (Lista Anagrafica Comunale) alla data del 31.12.2010		28-feb					
2 RNC rilevazione numeri civici ed edifici		30-giu					
3 RNC controllo e convalida dati nel Sistema Gestionale della RNC			10-ago				
4 Programmazione funzionamento UCC e Centri di raccolta comunali			12-set				
5 Reperimento rilevatori comunali			12-set				
6 Formazione del personale dell'UCC e dei CCRC(coordinatori Centri Comunali) e rilevatori			30-set				
7 I fase della rilevazione censuaria, restituzione dei questionari senza intervento dei rilevatori			20-nov				
8 Il fase della rilevazione restituzione dei questionari, recupero mancate risposte, recupero sottocopertura delle LAC, rilevazione delle Convivenze,Censimento degli Edifici				29-feb			
9 Confronto risultanze Censimento-Anagrafe contestualmente alle operazioni prettamente censuarie				10-apr			
10 Chiusura pacchi del cartaceo per il ritiro da parte della ditta per registrazione dati				31-mag			
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Impiego delle liste Anagrafiche Comunali, affiancate da altre liste ausiliarie		131.638 famiglie e 153 convivenze (come da LAC) al 31.12.2010		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Confronto incrociato fra i civici e gli edifici rilevati e gli indirizzi della LAC		Edifici 33.500 e indirizzi 73.800 circa (come da RNC)		100%			
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Modifica radicale del processo produttivo censuario: per la prima volta i questionari sono distribuiti per posta e scelta fra diverse soluzioni di risposta (web,posta,centri di raccolta)		Confronto schede di famiglia con l'esatto indirizzo di residenza		100%			
		Riduzione del fastidio statistico alle famiglie grazie all'introduzione di una strategia short/long form che rilevi esaustivamente solo le informazioni demografiche su individui e famiglie e riservi ad un campione di famiglie la rilevazione delle variabili di natura economica richieste dal Regolamento dell'UE		100%			
outcome 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
Nella strategia censuaria proposta la qualità dei dati, a fronte del "costo" da pagare in termini di introduzione errori campionari beneficerà di una riduzione degli errori non campionari conseguente ad una minore quantità di dati da controllare		Diminuzione di errori di sovraccopertura anagrafica				100%	



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

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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.

	DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05					
	DA PROGRAMMA R.P.P. N. 420					
	DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2					
Ripartizione Solidarietà Sociale - Settore Assistenza Sociale						
OBIETTIVO OPERATIVO N.01		Data raggiungimento		31/12/2011		
DESCRIZIONE						
Realizzazione relazione sociale con gli allegati previsti (rendicontazione Piano Sociale di Zona).						
Data termine attività						
ATTIVITÀ	2011		2012		2013	
	1°Sem.	2°Sem.	1°Sem.	2°Sem.	1°Sem.	2°Sem.
1	condivisione metodologia con tutti i componenti dell'Ufficio di Piano della struttura della Relazione Sociale		gennaio		gennaio	
2	elaborazione ed analisi dati rilevati attraverso il monitoraggio		maggio		maggio	
3	realizzazione bozza relazione		maggio		maggio	
4	condivisione con le parti sociali ed il territorio della relazione		giugno		giugno	
5	trasmissione della relazione alla Regione Puglia		luglio		luglio	
N.B: I termini indicati negli anni 2012 e 2013 potrebbero subire variazioni relativamente alle indicazioni che ci fornirà la Regione Puglia						
output 1		indicatore		target		
				2011 2012 2013		
realizzazione relazione		nr.		1 1 1		
output 2		indicatore		target		
				2011 2012 2013		
definizione indicatori sociali		nr.		5 5 5		
outcome 1		indicatore		target		
				2011 2012 2013		
incremento della partecipazione del territorio alle scelte strategiche del sistema del welfare cittadino		nr. incontri con le parti sociali		1 1 1		
outcome 2		indicatore		target		
				2011 2012 2013		
incremento conoscitivo da parte del territorio delle dinamiche e fenomeni sociali in atto		nr. incontri con i cittadini		1 1 1		



	DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05					
	DA PROGRAMMA R.P.P. N. 420					
	DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2					
Ripartizione Solidarietà Sociale - Settore Assistenza Sociale/ Il Direttore						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	31/12/2011			
DESCRIZIONE						
Monitoraggio finanziario ed operativo delle attività previste dalla programmazione sociale (Piano Sociale di Zona). Tale attività implica la rilevazione dei dati finanziari relativi alla spesa sociale ed il monitoraggio finalizzato alla rilevazione del nr. e loro profilo statistico (genere, classe di età, ecc) degli utenti che fruiscono dei diversi servizi						
Data termine attività						
		2011		2012		2013
ATTIVITÀ		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1 condivisione strumenti rilevazione con l'ufficio di piano		gennaio				
2 costruzione scheda rilevazione utenti		gennaio				
3 trasmissione scheda agli uffici coinvolti		febbraio				
4 rilevazione dati		febbraio				
5 monitoraggio finanziario spesa sociale		giugno				
N.B. I termini indicati negli anni 2012 e 2013 potrebbero subire variazioni relativamente alle indicazioni che ci fornirà la Regione Puglia						
output 1		indicatore		2011	target 2012	2013
costituzione e aggiornamento banca dati		nr		1		
output 2		indicatore		2011	target 2012	2013
predisposizione rendicontazione PdZ		nr		1		
outcome 1		indicatore		2011	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		0		
outcome 2		indicatore		2011	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.



RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E DISABILI						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. _____		1	Data raggiungimento	30/06/2012				
DESCRIZIONE								
OBIETTIVO DI MANDATO N.5; OBIETTIVI STRATEGICI NN.2 E 3 - REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI SOCIALI E DELLA PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE DA PARTE DEL COMUNE. Descrizione: l'obiettivo intende rafforzare le legiche di equità sociale mediante la regolamentazione del sistema di accesso ai servizi e la verifica dellapossibilità da parte degli utenti di poter compartecipare al loro costo secondo le effettive condizioni di natura socio-economica e livelli di ISEE.								
			Data termine attività					
			2011		2012		2013	
ATTIVITA'			1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	ANALISI DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E REDAZIONE IPOTESI DI REGOLAMENTO		28/02/2011					
2	CONDIVISIONE DELLA PROPOSTA CON LA COMMISSIONE C.P. SERVIZI SOCIALI		30/04/2011					
3	CONCERTAZIONE CON CONSULTA DELL'W E O.O.S.S.		30/06/2011					
4	INVOLTRO PROPOSTA REGOL. ALLE CIRCOSCRIZIONI			31/07/2011				
5	TRUPICA PARERI CIRCOSCRIZIONI			15/09/2011				
6	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERA PER L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO			31/10/2011				
7	INVOLTRO DELIBERA AL CONSIGLIO COMUNALE			31/12/2011				
8	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO				30/06/2012			
9	PREDISPOSIZIONE PRIMO DISCIPLINARE ATTUATIVO DEL REGOLAMENTO					31/12/2012		
10	PROGRAMMAZIONE FINANZ. PSZ IMPOSTATA SULLA COMPARTICIPAZIONE SECONDO REGOLAMENTO							31/12/2013
output 1			indicatore		target			
					2011		2012	2013
COMPLETAMENTO FASE CONCERTATIVA			RIUNIONI CON PARTI SOCIALI		1			
output 2			indicatore		target			
					2011		2012	2013
COMPLETAMENTO ITER AMMINISTRATIVO PROROMDO ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO			INSERIMENTO PROVVEDIMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MUNTA DEL VISTO DEL RELATORE		1			
outcome 1			indicatore		target			
					2011		2012	2013
CONDIVISIONE CRITERI DI ACCESSO E DI COMPARTICIPAZIONE (Circoscrizioni)			PARERI CONTRARI		MENO DI 2			
outcome 2			indicatore		target			
					2011		2012	2013
CONDIVISIONE CRITERI DI ACCESSO E DI COMPARTICIPAZIONE (PARTI SOCIALI)			PARERI FAVOREVOLI		ALMENO 3			
outcome 3			indicatore		target			
					2011		2012	2013
ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI OVVERO IMPLEMENTAZIONE E/O MIGLIORAMENTO DEGLI ESISTENTI IN RAGIONE DELLE ECONOMIE DERIVANTI DALLA COMPARTICIP. DEGLI UTENTI			SERVIZI ATTIVATI E/O IMPLEMENTATI				ALMENO 3 SERVIZI	



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 N.	3	

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					
		2011		2012		2013	
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	giugno					
2	Predisposizione dello schema cartaceo finalizzato alla rilevazione dati delle Associazioni di Promozione Sociale	giugno					
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		dicembre				
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		dicembre				
5	Incontri tra i rappresentanti delle Organizzazioni di Volontariato e delle Associazioni di Promozione Sociale distinte per aree di intervento (minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà) e i referenti dei servizi e strutture socio-assistenziali autorizzati e presenti sul territorio			giugno			
6	Adozione di protocollo d'intesa e 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		
7	Coinvolgimento delle Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni di Promozione Sociale nella programmazione del nuovo Piano Sociale di Zona						dicembre

output 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
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		70	80	
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
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		20	28	
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Coinvolgimento e affiancamento delle Organizzazioni di Volontariato ai servizi e alle strutture di accoglienza per il miglioramento della qualità degli interventi a beneficio degli utenti		n. incontri con i referenti delle Organizzazioni di Volontariato coinvolte in servizi e strutture socio-assistenziali		4	8	
outcome 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Coinvolgimento e affiancamento delle Associazioni di Promozione Sociale ai servizi e alle strutture di accoglienza per il miglioramento della qualità degli interventi a beneficio degli utenti		n. incontri con i referenti delle Associazioni di Promozione Sociale coinvolte in servizi e strutture socio-assistenziali		4	8	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 05					
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 420					
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2)					
RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE POS AUTOR, VERIFICHE E CONTROLLI E ASSOCIAZIONISMO									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 01		Data raggiungimento		31/12/2012					
DESCRIZIONE									
Tutela dei diritti dei cittadini utenti di strutture socio-assistenziali previste dalla L.R. n. 19/2006 e s.m.e.i. e del Reg. Reg. n. 4/2007e s. m. e i., attraverso il loro coinvolgimento nella verifica di qualità delle prestazioni. Per tale finalità è necessario che ogni struttura promuova un sistema di qualità in relazione agli obiettivi, alle risorse da mettere in campo, alla pianificazione delle attività, alle relative modalità operative da adottare, alle attività erogate, alla verifica e valutazione dei risultati con la rilevazione della soddisfazione degli utenti in un processo di miglioramento continuo.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1 Definizione di indicatori di qualità delle strutture autorizzate al funzionamento				giugno					
2 Elaborazione di schede di rilevazione di qualità di intesa con la Commissione comunale di verifica e controllo				giugno					
3 Individuazione delle modalità di coinvolgimento degli utenti nella valutazione delle prestazioni rese dalle strutture socio-assistenziali					settembre				
4 Raccordo con il servizio socio-educativo delle Circo-scrizioni per la condivisione degli indicatori di qualità e coinvolgimento degli utenti nella valutazione					dicembre				
5 Coordinamento e condivisione del progetto di rilevazione qualità con il privato sociale gestore delle strutture socio-assistenziali e la rappresentanza degli utenti					dicembre				
6 Pianificazione e attivazione del programma di verifica delle singole strutture socio-assistenziali a cura della Commissione comunale con la partecipazione del rappresentante degli utenti						giugno			
7 Monitoraggio dell'attività, dei progetti educativi individualizzati o dei piani assistenziali individuali, dei tempi di permanenza degli utenti nelle strutture							dicembre		
								Elaborazione nuovo Piano Sociale di zona	
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Qualità rilevata attraverso specifici indicatori e utilizzo di schede				n. indicatori di qualità distinti per ambito organizzativo-funzionale e igienico-sanitario		n. 10		n. 12	
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Coinvolgimento degli utenti nella rilevazione di Qualità dei servizi				n. utenti coinvolti nella rilevazione di Qualità		n. 250		n. 350	
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Miglioramento della collaborazione tra utenti, coscrizioni, privato sociale con condivisione dei criteri di rilevazione di Qualità dei servizi resi dalle strutture socio-assistenziali				n. incontri realizzati con utenti, soggetti gestori delle strutture, referenti di Circoscrizione		n. 4		n. 8	
outcome 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
Rendere gli utenti delle strutture di accoglienza delle Aree Minori, Anziani, Disabili, Adulti in Difficoltà protagonisti del miglioramento della loro qualità di vita				n. strutture verificate con la Commissione Comunale n. strutture verificate con la partecipazione degli utenti		n. 11		n. 24	



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: indizione 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.

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5							
				"							
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 420							
				"							
				DA OBIETTIVO STRATEGICO N.2							
				"							
RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE - CONTRASTO ALLA POVERTA' E ANZIANI											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 01				DATA RAGGIUNGIMENTO		31/12/2012					
DESCRIZIONE											
Il fenomeno delle dipendenze anche senza sostanze, con particolare attenzione alle tossicodipendenze e all'alcooldipendenza correlata, ha assunto nel territorio cittadino, una notevole rilevanza, per la constatazione dell'abbassamento dell'età dei soggetti che fanno uso di sostanze o di alcool. Pertanto si ritiene necessario prevenire i rischi legati alle dipendenze in generale, attraverso: - attività di sensibilizzazione e formazione - informazione per minori, famiglie e docenti all'interno delle scuole; - potenziamento delle capacità degli adolescenti a scegliere comportamenti di tutela della propria salute e valorizzazione delle risorse personali e sociali che li tutelino da comportamenti rischiosi e dannosi; - la creazione di una Banca Dati per monitorare le tipologie di dipendenze maggiormente diffuse e promuovere interventi per contrastare il fenomeno delle dipendenze da sostanze e non (gioco d'azzardo, dipendenze alimentari, videogiochi,web); - incontri operativi con i servizi di Welfare per l'accesso e il Welfare locale; - rafforzamento della collaborazione con il Dipartimento Dipendenze Patologiche (ASL- BA) e con gli Enti del privato sociale esperti nel settore; - avvio delle attività di prevenzione e informazione da realizzarsi nella città, in particolare nei luoghi di divertimento dei giovani e con il supporto di esperti; - attività di informazione e sensibilizzazione presso i centri di ascolto per le famiglie (CAF) e /o i centri aperti polivalenti per minori (CAP);											
						Data Termine attività					
						2011		2012		2013	
Attività						1° Sem.	2°Sem.	1° Sem.	2°Sem.	1° Sem.	2°Sem.
1	Presentazione di un progetto in riferimento alla scheda di dettaglio inserita nel Piano Sociale di Zona 2010/2012					febbraio					
2	Incontri interistituzionali con operatori coinvolti (SERT- Uff. Scolastico Provinciale - Servizi Sociali circoscrizionali) per la condivisione della progettualità					aprile					
3	Elaborazione e Pubblicazione Avviso Pubblico					giugno					
4	Espletamento ed aggiudicazione gara d'appalto						luglio				
5	Avvio progetto, col coordinamento delle attività a cura di una cabina di regia costituita da pluriprofessionalità. Presentazione alla cittadinanza. Formazione-informazione per genitori						settembre				
6	Somministrazione questionari di ingresso nelle scuole individuate						dicembre				
7	Formazione - Informazione degli studenti							gennaio			
8	Elaborazione di spot pubblicitari relativi a cortometraggi, giornali, etc							marzo			
9	Presentazione di lavori finali							maggio			
10	Manifestazione finale con premi e riconoscimento ufficiale di giovan leader							giugno			
11	Creazione Banca Dati							ottobre			
12	Realizzazione campagna informativa con il supporto di esperti per sensibilizzazione ai giovani e famiglie sui danni da dipendenze senza sostanze (gioco d'azzardo, dipendenze alimentari, web, videogiochi)							novembre			
13	Attività da espletare da parte dell'Ente attuatore presso i centri d'ascolto per famiglie e i centri aperti polivalenti per minori							dicembre			
Output 1						Indicatore					
Incontri interistituzionali con gli operatori coinvolti nel progetto (Sert, Ufficio Scolastico provinciale, servizi sociali circoscrizionali, Enti del privato sociale esperti nel settore)						Scuole individuate					
Output 2						Indicatore					
Definizione di un progetto in rete con il coinvolgimento delle istituzioni che ha come obiettivo i genitori, gli alunni, e i docenti delle scuole nonché la cittadinanza						Rappresentazione grafica del fenomeno					
Outcome 1						Indicatore					
Istituzione Banca Dati per la rilevazione dell'incidenza dell'uso delle sostanze finalizzate anche a nuove progettazioni future						Numero questionari acquisiti					
Outcome 2						Indicatore					
Conoscenza del fenomeno della dipendenza da sostanze e non (dipendenza alimentare, web, videogiochi, ecc.). Promozione di iniziative sul territorio finalizzate a fronteggiare il fenomeno.						Tipologia delle varie forme di dipendenza					
						Istituzioni pubbl. e priv. esperte del settore, scuola, Sert, Welfare locale, Dipartimento Dipendenze Patologiche					
						Istituzioni pubbl. e priv. esperte del settore, scuola, Sert, Welfare locale, Dipartimento Dipendenze Patologiche					



Data raggiungimento	31/12/2013
---------------------	------------

Attivazione servizio ADI anziani non autosufficienti e condivisione delle attività varie con le circoscrizioni

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
	ATTIVITÀ	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Coordinamento con le Circoscrizioni - predisposizione linee guida e modello di domanda.	marzo					
2	Approvazione linee guida e relativa modulistica	maggio					
3	Attivazione servizio ADI Anziani non autosufficienti		luglio				
4	Monitoraggio degli interventi resi e verifica dell'attività svolta			giugno			
5	Relazione del servizio reso				dicembre		
6	Nuovo Piano di Zona 2013-2015						dicembre
						target	
	output 1		indicatore		2011	2012	2013
	Promuovere interventi di sostegno e di aiuto a domicilio in favore di anziani non autosufficienti e delle loro famiglie favorendo la destituzionalizzazione degli anziani		Numero utenti inseriti in ADI		60	60	
						target	
	outcome 1		indicatore		2011	2012	2013
	Migliorare la qualità della vita dell'anziano presso il suo domicilio		Numero ore di prestazioni presso le famiglie		31320	31320	



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.05				
		DA PROGRAMMA R.P.P. N.420				
		DA OBIETTIVO STRATEGICO N.04				
	RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE					
	OBIETTIVO OPERATIVO N.1		Data raggiungimento	30/06/2012		
	DESCRIZIONE : Tirocini formativi per l'inserimento lavorativo					
	Il progetto mira a favorire l'ingresso e l'inserimento nel mondo del lavoro di giovani laureati di età non superiore a 35 residenti nel Comune di Bari da almeno 6 mesi, attraverso l'erogazione di borse lavoro per stage formativi della durata di sei mesi presso aziende ubicate nella Provincia di Bari					
		Data termine attività				
	ATTIVITÀ	2011		2012		2013
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	Incontro sindacati e associazione di categorie	gennaio				
2	Definizione dei criteri per la redazione dell'avviso pubblico	febbraio				
3	Elaborazione avviso pubblico	febbraio				
4	Pubblicazione avviso pubblico	marzo				
5	Accoglimento delle domande da parte delle aziende e dei giovani candidati	aprile				
6	Istruttoria delle domande pervenute con verifica delle condizioni di ammissibilità	giugno				
7	Valutazione di merito delle domande da parte di una Commissione Tecnica		agosto			
8	Redazione della graduatoria finale per le aziende e per i giovani candidati		settembre			
9	Pubblicazione della graduatoria		settembre			
10	Incrocio domanda offerta con le aziende		ottobre			
11	Sottoscrizione convenzione		novembre			
12	Attivazione tirocini formativi		novembre			
13	Verifica intermedia sull'efficacia dell'intervento			febbraio		
14	Monitoraggio tirocini			aprile		
15	Conclusione tirocini con valutazione di merito			giugno		
16	Riprogettazione nuovi interventi				settembre	
	output 1		indicatore		target	
				2011	2012	2013
	Ricevimento domande di tirocinio da parte delle aziende e dei candidati		nr domande aziende	95	95	
			numero di domande candidati	516	516	
	output 2		indicatore		target	
				2011	2012	2013
	Attivazione di tirocini presso le aziende		nr tirocini attivati	66	66	
	output 3		indicatore		target	
				2011	2012	2013
	Conclusione tirocini attivati e verifica con stakeholder		nr di tirocini conclusi	66	66	
	outcome 1		indicatore		target	
				2011	2012	2013
	Favorire esperienze di formazione e lavoro		giorni di presenza in azienda	11880	11880	
	outcome 2		indicatore		target	
				2011	2012	2013
	Riduzione della disoccupazione giovanile		nr. contratti stipul post tirocinio	10	10	

		DA OBIETTIVO DI MANDATO N.05				
		DA PROGRAMMA R.P.P. N.410				
		DA OBIETTIVO STRATEGICO N.16				
		RIPARTIZIONE SOLID /SOC POS MINORI,ADOLESCENTI E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO				
	OBIETTIVO OPERATIVO N. 02	Data raggiungimento 31/10/2012				
	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, consulenze legali e psicologiche rivolte a famiglie e minori oltre che in attività socializzanti e di animazione.					
		Data termine attività				
		2011		2012		2013
	ATTIVITÀ	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.
						2° Sem.
1	Predisposizione avvisi pubblici, capitolati di gara e schemi di convenzione	marzo				
2	Approvazione avvisi pubblici, capitolati e schemi di convenzione	aprile				
3	Indizione gara	giugno				
4	Sottoscrizione convenzione		luglio			
5	Costituzione cabina di regia tecnica		luglio			
6	Effettuazione delle attività progettuali		luglio			
7	Monitoraggio attività				luglio	
8	Valutazione del servizio				agosto	
9	Approvazione rendicontazione contabilità finale				ottobre	
	output 1		indicatore		target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
	Integrazione sociale e recupero socio-educativo dei minori		numero di minori inseriti	2.400	2.400	
	output 2		indicatore		target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
	Favorire le relazioni sociali e le occasioni ludico aggregative		numero di persone coinvolte per eventi e motivi di aggregazione	2500	2500	
	output 3		indicatore		target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
	Supporto psicologico alle famiglie		numero di interventi del segretariato sociale	100	100	
	outcome 1		indicatore		target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
	Promuovere i rapporti tra le generazioni		nr. adulti coinvolti / nr. Centri	400	400	
	outcome 2		indicatore		target	
				<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>
	Sostegno alla genitorialità, alla maternità/paternità		nr. famiglie coinvolte / nr. Centri	150	150	

		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 5				
		DA PROGRAMMA R.P.P. Nr 410				
		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 16				
RIPARTIZIONE /POS Minori, Adolescenti e Politiche Attive del Lavoro						
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N.1		Data raggiungimento		31/12/2011		
Monitoraggio e valutazione Progetti realizzati in favore di minori e famiglie nell'ambito della legge 285/97 sull'infanzia e adolescenza						
I progetti intendono prevenire il disagio sociale e la devianza minorile operando in un territorio caratterizzato da un alto tasso di criminalità. Si realizzano interventi che consistono nella consulenza e sostegno 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						
ATTIVITÀ		2011		2012		2013
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem. 2° Sem.
1	Incontro con le Associazioni di categoria per la definizione dei criteri e modalità per la rendicontazione e gestione progetti Legge 285/97	gennaio				
2	Elaborazione direttive per la gestione dei Progetti Legge 285/97	febbraio				
3	Elaborazione nuovo testo di convenzione con soggetti aggiudicatari dei progetti Legge 285/97	marzo				
4	Organizzare un sistema di rendicontazione dei progetti	maggio				
5	Valutare le rendicontazioni dei progetti realizzati nell'ambito della Legge 285/97		luglio			
6	Predisposizione relazione annuale su monitoraggi e valutazione dei progetti realizzati in ambito 285/97		dicembre			
output 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Inserimento dei dati sui progetti realizzati nella banca dati L. 285/97		nr progetti inseriti / nr progetti realizzati		1		
output 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Incremento sulle attività di controllo		nr verifiche effettuate		20		
		nr rendicontazioni approvate		10		
outcome 1		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Incremento efficacia ed efficienza amministrativa		nr convenzioni stipulate nei termini previsti		15		
outcome 2		indicatore		target		
				2011	2012	2013
Incremento della conoscenza sulle tematiche dell'infanzia e adolescenza		nr incontri con tavolo tecnico Ministero		3		



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.2		
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 di illegalità 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) finalizzato 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		
							2011	2012	2013
							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.								
								ottobre	
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	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	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		
							2011	2012	2013
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			10	15	
output 2				indicatore			target		
							2011	2012	2013
progetti di integrazione e inclusione sociale (Accompagnamento alle dimissioni dalle strutture e sperimentazioni di percorsi di affidamento diurno)				n. di progetti a favore di minori e nuclei familiari immigrati inseriti in comunità			20	20	
outcome 1				indicatore			target		
							2011	2012	2013
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			riduzione, rispetto al 2010, del tempo medio di permanenza oltre il 18° anno	conferma del tempo medio di permanenza dell'anno precedente oltre il 18° anno	
outcome 2				indicatore			target		
							2011	2012	2013
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)				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 2011



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	31/12/2012					
DESCRIZIONE							
Trasformazione delle Circoscrizioni in Municipi							
			Data termine attività				
			1° Sem. 2011	2° Sem.	1° Sem. 2012	2° Sem.	1° Sem. 2013
							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			luglio/ago			
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)			settembre			
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)			ottobre			
4	Espressione del parere delle circoscrizioni ai sensi dell'art. 10 reg. dec.			novembre			
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			dicembre			
7	Definizione della dotazione organica da assegnare ai Municipi dei dirigenti di circoscrizione ex art. 6 comma 4bis ed art. 17 lett dbis Dlgs 165/2001 e art.25 c.3 reg dec (Ripartizione Personale - Direttori di Circoscrizione)			luglio			
10	Sistemazione logistica: è necessario individuare e verificare l'idoneità delle sedi dei Municipi, in funzione del modello organizzativo e delle funzioni ad es: individuare le due sedi degli uffici distrettuali per il Servizio Sociale. (Direzione generale)			sett./ott.			
	Acquisizione del parere delle Circoscrizioni ex art.10 reg dec. sui documenti b), c) e d) dell'Attività n.1.			gen/feb/mar			
8	Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale dell'elenco dei prodotti e dei procedimenti dei Municipi			marzo			
9	Approvazione con deliberazione di Giunta Comunale del modello organizzativo e dell'organigramma dei Municipi			marzo			
11	Modifica dell'organigramma comunale con accorpamento degli Uffici delle Circoscrizioni in n.5 Uffici (Ripartizione Personale)			aprile			
12	Assegnazione dell'organico agli Uffici delle Circoscrizioni (Direzione generale)			aprile			
13	Passaggio delle funzioni agli Uffici delle Circoscrizioni, secondo il nuovo regolamento sul Dec. approvato al punto 6.			aprile			
14	Acquisizione dal tavolo politico di ulteriori dati per la modifica del reg. dec. ai fini dell'istituzione dei municipi (numero dei consiglieri del municipio, maggioranze per l'approvazione degli atti e per la formazione degli organi....)			maggio			
15	Elaborazione delle 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)			giugno	luglio		
16	Presentazione della proposta fatta propria dalla Commissione Municipi al Sindaco, alle Circoscrizioni ed alla Conferenza dei Presidenti di circoscrizione ai sensi dell'art. 63 comma 11 reg. dec.				luglio		
17	Acquisizione delle osservazioni sulla proposta				settembre		
18	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione delle modifiche al reg. dec. e l'istituzione dei Municipi con previsione dell'entrata in vigore dei nuovi confini e del nuovo assetto politico a partire dalla proclamazione dei nuovi organi politici dei "Municipi" (consiglio, cpresidenti, ecc.)				ottobre		
19	Espressione del parere delle circoscrizioni ai sensi dell'art. 10 reg. dec.				novembre		
20	Recepimento da parte della Rip. strategie dei pareri delle circoscrizioni ai sensi dell'art. 10, c. 6, reg. dec.				novembre		
21	Istituzione dei "Municipi" con previsione dell'entrata in vigore dei nuovi confini e del nuovo assetto politico a partire dalla proclamazione dei nuovi organi politici dei "Municipi" (consiglio, presidenti, ecc.)				dicembre		
	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%		
	output 2		indicatore		target 2011	2012	2013
	Attività da 14 a 21: Approvazione in Consiglio Comunale delle modifiche al reg. dec. funzionali all' istituzione dei Municipi		Trasmissione della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale			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
	Tasso di condivisione del processo di istituzione dei municipi da parte dei consigli circoscrizionali		Verbale dell'adunanza generale dei consigli circoscrizionali dal quale risulti la condivisione del processo di istituzione dei municipi della maggioranza dei Consigli circoscrizionali			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

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS		decentramento e città metropolitana							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento		30.03.2012					
DESCRIZIONE									
Riorganizzazione dei procedimenti amministrativi inerenti l'erogazione di servizi ai disabili in corso di trasferimento alle Circoscrizioni									
Data termine attività									
ATTIVITA'		2011		2012		2013			
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	Individuazione dei prodotti e dei procedimenti inerenti i cittadini disabili oggetto di trasferimento dalla Ripartizione centrale alle Circoscrizioni.	giugno							
2	Acquisizione di informazioni sui prodotti e sui procedimenti inerenti i disabili erogati dalla Ripartizione solidarietà sociale con indicazione delle fasi procedurali espletate, della normativa di riferimento e della modulistica utilizzata.		luglio/agosto /settembre						
3	Studio della normativa statale, regionale e comunale di riferimento.		ottobre						
4	Determinazione delle competenze che residuano in seno alla Ripartizione Solidarietà Sociale e quelle delle Circoscrizioni per ogni singolo prodotto/procedimento.		ottobre						
5	Riorganizzazione e unificazione delle fasi procedurali per l'erogazione dei prodotti /procedimenti.		novembre						
6	Revisione della modulistica (da inserire anche nel sito Internet del Comune di Bari) per consentire l'accesso alle prestazioni sociali in condizioni di pari opportunità per tutti i cittadini residenti nelle varie circoscrizioni;		dicembre						
7	Condivisione dei procedimenti e della modulistica rivista con le Circoscrizioni di decentramento e la Ripartizione Solidarietà Sociale.			gennaio/febbraio					
8	Predisposizione della proposta di Giunta Comunale di approvazione dei procedimenti omologati			marzo					
9	Predisposizione della determina dirigenziale di approvazione della modulistica omologata			marzo					
output 1		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
Individuazione dei procedimenti e della modulistica rielaborata relativa ai servizi per disabili (attività da 1 a 6);		Redazione del report riportante i procedimenti omologati concernenti i servizi per disabili		100%					
output 2		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
Adozione dei nuovi procedimenti e della nuova modulistica (attività da 7 a 9)		Pubblicazione della modulistica per l'accesso ai servizi per disabili sul sito Web istituzionale				100%			
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
Omogeneizzazione delle condizioni di accesso ai servizi erogati ai cittadini per tutte le Circoscrizioni		Acquisizione delle osservazioni da parte degli uffici circoscrizionali sulla idoneità della documentazione prodotta a seguito di un periodo di sperimentazione di tre mesi				100%			
outcome 2		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
Unicità dell'ufficio di riferimento per i nuclei familiari che in molti casi, sono costretti ad averne due: la Ripartizione Solidarietà Sociale per i disabili e la Circoscrizione per tutti gli altri interventi (comunità, diurni, affidi, ecc.)		Percentuale dei disabili presi in carico dalle Circoscrizioni.				100%			



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	1
B	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011



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					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Deliberaz. di G.M. di approvazione delle intese con le ferrovie				X				
2	Indizione Bando (concorso internazionale nodo)				X				
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.							X	X
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	
Pubblicazione bando				rispetto tempi		100%			
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	
Ridisegno urbanistico delle aree centrali della città lungo l'asse ferroviario				pubblicazione esiti concorso				100%	
				nomina vincitore concorso				100%	
outcome 1 lungo termine				indicatore		target			
						2011		2012	
Razionalizzazione sistema nodo ferroviario				riduzione spazio binari				10%	
				interscambio tratte ferroviarie				10%	
outcome 2 lungo termine				indicatore		target			
						2011		2012	
Riqualificazione aree dismesse				costr. nuovi fabbricati su corso Italia				oltre	
				localizzazione nuovi servizi e verde				oltre	
				rinnovo infrastrutturazione viarie				oltre	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3			
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"			
Dirigente Arch. Anna Maria CURCURUTO				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360			
SETTORE				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"			
Dirigente				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2			
				"Realiz. di nuovi parchi urbani: CASERMA ROSSANI"			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		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 include il project financing della caserma Rossani per la realizzazione di un parco urbano e di servizi qualificati, orientati alla cultura ed all'arte. N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del consiglio e degli altri enti istituzionali influiscono sul cronoprogramma.							
				Data termine attività			
				2011		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Predisposizione atti relativi alla procedura di Prooject Financing				X		
2	Approvazione atti conseguenti alla suddetta procedura				X		
3	Indizione bando (concorso internazionale)				X		
4	Nomina commissione esaminatrice					X	
5	Analisi proposte pervenute					X	
6	Pubblicazione esiti concorso e confronti con la cittadinanza						X
7	Avvio lavori						X
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
Pubblicazione bando Europeo				rispetto tempi		100%	
output 2				indicatore		target	
						2011	2012
Ridisegno urbanistico delle aree Rossani				analisi progetti			100%
				nomina vincitore concorso			80%
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
Dotazione di ampi spazi verdi e servizi del quartiere				realizzazione parco			50%
				realizzazione servizi			50%
outcome 2				indicatore		target	
						2011	2012
Riqualificazioni aree militari dismesse				bonifica dell'area			100%

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3							
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"							
Dirigente Arch. Anna Maria CURCURIUTO				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360							
SETTORE				"Urbanistica, Gestione del Teritorio ed Edilizia Privata"							
Dirigente				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 18							
				"Costituzione di un laboratorio urbano di sviluppo sostenibile della città"							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento		2012							
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 include il project financing della caserma Rossani e la costituzione di un Urban Centre, quale laboratorio urbano di sviluppo sostenibile della città, per un rapporto costante con la cittadinanza attiva su tutti i tema dello sviluppo urbano, in primo luogo del nodo ferroviario ed il nuovo PUG											
				Data termine attività							
				2011		2012		2013			
ATTIVITA'				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1 Monitoraggio delle disponibilità logistiche						X					
2 Costituzione eventuali partner e sponsor						X					
3 Scelta ed organizzazione espositiva sede						X					
4 Approvazione G.M., atti e programmi								X			
5 Attivazione servizio										X	
output 1				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
conferenze cittadine				indizione		02/01/2011					
output 2				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
intese con associazioni ed enti				sottoscrizione accordi		2					
outcome 1				indicatore		target					
						2011		2012		2013	
democrazia urbana, partecipazione popolare				frequentaz. Urban Centre				100 persone		500	
				incontri cittadini				4		6	



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

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

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					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Consultazioni e assistenza agli organi, inoltro delibera DPP al CC	30/06/2011					
2	Verifica piani attuativi in corso per coerenza con il DPP e inoltro delibera per approvazione in C.C.	30/06/2011					
3	Predisposizione, approvazione bando, PUG		31/12/2011				
4	indizione gara nuovo PUG		31/12/2011				
5	Attività di copianificazione con gli enti				31/12/2012		
6	Attività di concertazione cittadina				31/12/2012		
7	Predisposizione atti per adozione in consiglio						31/12/2013
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	Bando per affidamento servizi di progettazione PUG	Pubblicazione bando		100%			
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	Nomine gruppo di progettazione	contratto affidamento incarico				100%	
		redazione PUG					100%
outcome 1	-	indicatore		target			
				2011		2012	2013
	copianificazione con gli altri Enti	partecipazione Enti Conferenze di Servizi				2	1
outcome 2	-	indicatore		target			
				2011		2012	2013
	conferenze cittadine	partecipazione cittadinanza				2	3

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 4
						"Città dell'economia e dell'occupazione"
	RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				
	Dirigente	Arch. Anna Maria CURCURUTO				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360
	SETTORE	P.R.G. E VARIANTI AL P.R.G.				"Urbanistica, Gestione del Teritorio ed Edilizia Privata"
	Dirigente	Ing. Luigi CEA				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1
						"Realizzazione centro congressi Fiera"
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2			Data raggiungimento	2013		
DESCRIZIONE						

Variante al P.R.G. - Variante adeguata alle esigenze della Fiera del Levante.

La variante si rende indispensabile per consentire l'attuazione del programma di riqualificazione e riordino del quartiere fieristico e di rilancio e sviluppo dell'attività fieristica anche attraverso la realizzazione del centro congressi nell'area della fiera. **N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del Consiglio e degli altri Enti Istituzionali influiscono sul cronoprogramma.**

						Data termine attività					
						2011		2012		2013	
ATTIVITA'						1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Approntamento degli atti deliberativi di adozione per l'invio in Consiglio Comunale					X					
2	Assistenza agli organi e attività di concertazione con gli enti interessati						X				
3	Esame osservazioni							X			
4	Predisposizione controdeduzioni per Consiglio Comunale							X			
5	Invio atti in Regione, eventuali integrazioni								X		
6	Predisposizione atti consiliari definitivi.									X	X
output 1						indicatore		target			
								2011		2012	2013
Approvazione della variante						vigenza nuove norme					100%
outcome 1						-		indicatore		target	
								2011		2012	2013
possibilità di realizzare il centro congressi						presentazione progetto del centro					oltre
outcome 2						-		indicatore		target	
								2011		2012	2013
flessibilità nella fruizione degli spazi fieristici						presentazione nuovi progetti fieristici					oltre

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3					
RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"					
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCURUTO				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360					
SETTORE		P.R.G. E VARIANTI AL P.R.G.				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"					
P.O.S		Arch. Aldo CANTA				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 6					
						"attuazione del piano-programma di recupero delle aree del perimetro urbano"					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		Data raggiungimento		2013							
DESCRIZIONE											
Redazione di un programma complesso riguardante le aree di riqualificazione edilizia ed urbanistica di Ceglie del Campo, comprendenti la proprietà dell'Opera Pia Di Venere.											
N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del consiglio e degli altri enti Istituzionali influiscono sul cronoprogramma.											
						Data termine attività					
ATTIVITA'				2011		2012		2013			
				1° Sem.		2° Sem.		1° Sem.		2° Sem.	
1		modifica Intese con la Regione, l' Opera Pia Di Venere e l' A.S.L...				X					
2		Adeguamento programma Integrato in variante allo strumento urbanistico				X					
3		Aggiornamento, approvazione e pubblic. del bando				X					
4		Esame programmi pervenuti						X			
5		Concertazione con il quartiere						X			
6		Redazione programma definitivo						X			
7		Consultazioni varie finalizzate alla concertazione nei quartieri con i privati e con l' Opera Pia						X			
8		Attivazione progettazioni pubbliche e partenariato privato						X		X	
9		Sottoscrizione Accordo di Programma								X	
output 1				indicatore				target			
								2011		2012	
		Pubblicazione bando		rispetto tempi				100%			
output 2				indicatore				target			
								2011		2012	
										2013	
		Ridisegno area periferica Ceglie		nomina vincitore concorso						100%	
				sottoscrizione A. di P.						100%	
outcome 1				indicatore				target			
								2011		2012	
										2013	
		Riqualificazione area degradata		realizzazione servizi						10%	
outcome 2				indicatore				target			
								2011		2012	
										2013	
		Inclusione sociale		costruzione nuovi fabbricati						10%	
				nuovi servizi e verde						10%	



				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	coordinamento dei lavori			X					
2	costruzione preventiva prototipo da implementare			X					
3	attività di apprendimento operativo				X				
4	formazione del personale				X	X			
5	digitalizzazione del PRG				X				
6	predisposizione delib. C.C. approvazione perimetrazioni PRG					X			
7	definizione del prototipo del certificato di destinazione urbanistica informatizzato					X	X		
8	avvio sperimentazione						X		
9	attivazione servizio certificazione urbanistica via posta certificata							X	
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
informazioni territoriali all'utenza				implementazione dati sul sito		10%		30%	60%
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
aggiornamento e collegamento dati cartografici				cartografie e dati a disposizione		10%		30%	60%
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
consultazione dati da parte dell'utenza via mail				contatti sul sito				30%	70%
outcome 2				indicatore		target			
						2011		2012	2013
richiesta e rilascio informatizzati delle certificazioni urbanistiche via mail per posta certificata				richieste				10%	90%

POS ORG. VARIANTI AL PRG									
Funzionari Arch. A. CANTA									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento	2013						
DESCRIZIONE									
Determinazione fabbricati non sostituibili (ART. 47 NTA Libertà - Madonnella) preliminare ad attività di rigenerazione urbana									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	determinazione criteri e riporto cartografico fabbricati (Libertà)	X	X	X					
2	confronto dati sui vincoli statali e regionali (Libertà)		X	X					
3	predispensione atti consiliari (Libertà)			X					
4	determinazione criteri e riporto cartografico fabbricati (Madonnella)			X	X				
5	confronto dati sui vincoli statali e regionali (Madonnella)				X				
6	predispensione atti consiliari (Madonnella)				X				
7	informatizzazione dati per l'utenza				X	X	X		
8	attività preliminari per la rigenerazione urbana				X				
output 1		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
formazione quadro conoscitivo per l'attività edilizia correlata		numero fabbricati censiti (libertà)		100%					
		numero fabbricati censiti (Madonnella)				100%			
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012		2013	
conoscenza puntuale del patrimonio edilizio		inserimento corretto dei nuovi fabbricati nel contesto				50%		50%	



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;
- Verballi 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 (DIRETTORE: BIANCOFIORE GIOVANNI)



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.

RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3	
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCUTO		"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"	
				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360	
SETTORE		SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA		"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"	
Dirigente		Arch. Giovanni BIANCOFIORE		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 3	
				"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 Fibrone 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.d.P. approvato dalla R.P.					
				Data termine attività	
				2011	
				2012	
				2013	
ATTIVITA'		1° Sem.		2° Sem.	
1 stipula accordi per l'acquisizione delle aree demaniali				X	
2 predisposizione ed atti relativi alla procedura di project financing				X	
3 contributo tecnico per la risoluzione del contenzioso dei progettisti degli Uffici comunali				X	
4 approvazione atti inerenti il programma				X	
5 indicazione bando per la realizzazione uffici comunali				X	
6 nomina commissione esaminatrice				X	
7 analisi delle proposte pervenute				X	
8 pubblicazione esiti				X	
9 convenzionamento interventi privati				X	
10 rilascio pdc per edifici privati (arch. Biancofiore)				X	
output 1		indicatore		target	
				2011	
				2012	
				2013	
Approvazione e pubblicazione bando		rispetto tempi		100%	
				50%	
output 2		indicatore		target	
				2011	
				2012	
				2013	
completamento disegno del fronte del lungomare nord con il nuovo palazzo degli uffici e gli edifici privati		gara project		100%	
		permessi rilasciati		10%	
				20%	
				40%	
outcome 1		indicatore		target	
				2011	
				2012	
				2013	
Riqualificazione aree dismesse del demanio e della ex stazione ferroviaria		costruzione lungomare (parte privata)		30%	
		costruzione uffici comun. e spazi verdi		20%	
outcome 2		indicatore		target	
				2011	
				2012	
				2013	
Bonifica e riqualificazione Area ex gasometro da destinare a verde e sport di quartiere		costruz. giardini ex gasometro		30%	

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 3			
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"			
Dirigente Arch. Anna Maria CURCURUTO				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360			
SETTORE SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA				"Urbanistica, Gestione del Teritorio ed Edilizia Privata"			
Dirigente Arch. Biancofiore				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 6			
				Attuazione del piano programma di Recupero delle aree del perimetro urbano			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		Data raggiungimento		2015			
DESCRIZIONE							
Redazione di due programmi complessi riguardante le aree di riqualificazione e di rinnovamento urbano, definiti Programmi Integrati di Riqualificazione delle Periferie (PIRP) .							

				DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6					
				"La città policentrica della Trasparenza ed Efficienza Amministrativa"					
RIPARTIZIONE		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA							
Dirigente		Arch. Anna Maria CURCUTUTO		DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360					
POS. ORG.		Condono e DIA		"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata"					
DIRIGENTE		Geom. Antonio Greco		DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4					
				"Incentivazione digitalizzazione archivi"					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3			Data raggiungimento	2013					
DESCRIZIONE									
Evasione del triennio 2011/2013 di tutte le pratiche relative ai condoni edilizi legge 47/85 ed art. 39 legge 724/94 (circa 8.000 richieste, in gran numero plurime, giacenti) coinvolgendo personale della ripartizione e di altri ripartizioni. Il programma consentirà di evadere pratiche che giacciono nell'ufficio condono dal 1985 e di introitare ancora ingenti somme per oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria (6000 pratiche circa).									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Riorganizzazione archivio condono e informatizzazione			X					
2	richiesta resocontazione e restituzione istanze non completate ai tecnici convenzionati esterni			X					
3	assegnazione per l'istruttoria ai tecnici della ripartizione			X	X	X	X	X	
4	richiesta di documentazione				X	X	X	X	X
5	rilascio nulla osta paesaggistici					X	X	X	X
6	rilascio concessioni edilizie				X	X	X	X	X
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	
						2013			
organizzazione archivio				rilascio permessi		10%		40%	
				rilascio A P		10%		30%	
output 2				indicatore		target			
						2011		2012	
						2013			
digitalizzazione archivio				pratiche digitalizzate		10%		30%	
outcome 1				-		indicatore		target	
						2011		2012	
						2013			
regolarizzazione pratiche pregresse per attivare nuovi procedimenti edilizi sull'esistente				attivazione nuove procedure				20%	
								30%	
outcome 2				-		indicatore		target	
						2011		2012	
						2013			
recupero ICI, TARSU, ONERI				versamenti		10%		40%	
								50%	

						DA OBIETTIVO DI MANDATO N. 6
						"La città policentrica della Trasparenza ed Efficienza Amministrativa
	RIPARTIZIONE	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360
	Dirigente	Arch. Anna Maria CURCUTO				
		Arch. G. Biancofiore				"Urbanistica, Gestione del Territorio ed Edilizia Privata
	POS ORG.	Controllo del territorio e Vigilanza Urbanistica Edilizia				
	Funzionario	Avv. Elena RUCCI				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4
						"Incentivazione digitalizzazione archivi"
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4		Data raggiungimento	2013			
DESCRIZIONE						

Monitoraggio proc. Sanzionatori pregressi conseguentemente alla definizione dei procedimenti di condono ai sensi delle leggi n.47/85 e n.724/94, conseguente archiviazione in esito all'adozione di P.D.C. in sanatoria; conseguente adozione di provvedimenti sanzionatori in esito al diniego di condono (6000 pratiche circa). L'attività comporta uno studio qualificato dei procedimenti pendenti con approfondimenti delle lunghe e complesse procedure amministrative in corso.

		Data termine attività					
		2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Riorganizzazione archivio in relazione ai condoni conclusi e da concludere		X	X			
2	Analisi procedimenti pregressi relativi a condoni rilasciati			X	X		
3	Analisi procedimenti pregressi relativi a condoni negati				X	X	
4	chiusura ed archiviazione definitiva fascicoli relativi a condoni rilasciati					X	X
5	Avvio nuovi procedimenti sanzionatori a seguito dei dinieghi					X	X
output 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	organizzazione archivio	pratiche ordinate		10%		40%	50%
output 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	digitalizzazione archivio	pratiche digitalizzate		10%		30%	60%
outcome 1		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	chiusura procedimenti penali	numero procedimenti					50%
outcome 2		indicatore		target			
				2011		2012	2013
	attivazione nuovi procedimenti penali	numero procedimenti					50%

POS	Geom. Nicola NINNI								
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 2		Data raggiungimento	2011						
DESCRIZIONE									
Piano annuale delle installazioni di stazioni radio base. A seguito dell'approvazione del Regolamento comunale per il corretto insediamento urbanistico e territoriale degli impianti di telecomunicazioni e radiotelevisivi e per la minimizzazione dell'esposizione ai campi elettromagnetici si è predisposto il piano annuale delle installazioni di SRB per la telefonia mobile esistenti su tutto il territorio comunale. Il piano consente una ordinata gestione dei procedimenti concessi distribuiti sul territorio. N.B. I tempi di esame e di adozione degli atti del Consiglio e degli altri Enti istituzionali influiscono sul cronoprogramma.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	collaborazione con la Ripartizione Tutela dell'Ambiente per la stesura del regolamento	31/01/2011							
2	predisposizione piano annuale delle installazioni di SRB	31/05/2011							
3	predisposizione valutazione ambientale strategica		31/10/2011						
4	predisposizione atti per l'approvazione in C.C. del piano delle installazioni di SRB.		31/12/2011						
output 1		indicatore		target		2011		2012	2013
individuazione di tutti gli impianti attivi esistenti		redazione cartografia		100%					
output 2		indicatore		target		2011		2012	2013
informazione all'utenza per corretta ubicazione nuovi impianti		inserimento sul sito						100%	
outcome 1		indicatore		target		2011		2012	2013
corretto insediamento sul territorio delle ulteriori SRB		minimizzazione dell'esposizione ai campi elettromagnetici						50%	50%
outcome 2		indicatore		target		2011		2012	2013
tutela dell'ambiente attraverso anche l'innovazione tecnologica		riduzione del numero di impianti attraverso il cositing							30%

POS ORG.		Controllo del territorio e Vigilanza Urbanistica Edilizia							
Funzionari		Avv. Elena RUCCI							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 3		Data raggiungimento	2013						
DESCRIZIONE									
Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti sanzionatori e dei loro sviluppi sia nel sistema interno Civile che nel sistema informativo esterno ODE WEB									
Data termine attività									
		2011		2012		2013			
ATTIVITA'		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.		
1	registrazione verbali sul sistema interno Civile	X							
2	registrazione ordinanze sul sistema interno Civile	X	X						
3	Inserimento ordinanze sistema unico ODE WEB	X	X						
output 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
trasparenza procedimenti		registrazione verbali		100%					
		registrazione ordinanze		100%					
outcome 1		indicatore		target					
				2011		2012	2013		
consultazione ordinanze dal sito		inserimento ODE WEB		100%					

RIPARTIZIONE/SETTORE/POS - SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 4				Data raggiungimento		2013			
DESCRIZIONE									
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE.									



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		
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			"La città della qualità ambientale, urbanistica e della mobilità sostenibile"		
Dirigente Arch. Anna Maria CURCURIATO			DA PROGRAMMA R.P.P. N. 360		
SETTORE Strumenti Urbanistici Attuativi e Tematici			"Urbanistica, Gestione del Teritorio ed Edilizia Privata"		
POS ORG, Sig.ra Nunzia CRABA			DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 e 17		
			6, "Attuazione del piano programma di recupero delle aree del perimetro urbano"		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1			7. "Riqualificazione Stadio S. Nicola"		
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 maglie 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					
201120122013					
1° Sem.2° Sem.1° Sem.2° Sem.1° Sem.2° Sem.					
1 predisposizione atti tecnico-amministrativi variante comparti del Tondo di CarbonaraX					
2 predisposizione atti tecnico-amministrativi variante fasce di rispettoX					
3 predisposizione atti piani particolareggiati maglie 18, 19, 20, 50, 51, 52, 53.XX					
4 predisposizione atti di Consiglio per adozioneX					
5 gestione atti successivi alle osservazioniXX					
6 predisposizione atti per approvazione definitivaXX					
output 1					
indicatore					
target					
201120122013					
adozione PUE					
redazione varianti e piani particolareggiati100%					
adozione PUE50%50%					
approvazione delibere di Consiglio100%					
output 2					
indicatore					
target					
201120122013					
nuovo disegno urbano quadrante urbanistico S-O e recupero aree del perimetro urbano					
pianificazione attuativa vigente per le diverse maglie di PRG30%40%					
outcome 1					
-					
indicatore					
target					
201120122013					
attuazione viabilità e urbanizzazioni del settore					
presentazione progetti privati opere pubbliche30%					
outcome 2					
-					
indicatore					
target					
201120122013					
realizzazione nuovi quartieri					
presentazione progetti opere private10%					





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.

				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 Teritorio ed Edilizia Privata"			
POS Paesaggio e Ambiente e Riuso del Territorio				DA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 e 5			
Funzionario Ing. Laura CASANOVA				4. Avvio riqualif. territorio tra Bari e Torre a Mare			
				5. Realizzazione dei parchi lineari lungo le lame			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1		Data raggiungimento		2012			
DESCRIZIONE							
Redazione della variante del P.R.G. di adeguamento dello strumento urbanistico generale al PUTT/P ai sensi dell'art. 5.06 delle N.T.A. dello stesso P.U.T.T/P.							
La variante prevede un diverso uso del territorio consapevole e rispettoso dei suoi valori intrinseci, mirando a conciliare la pianificazione urbanistica comunale con la tutela e valorizzazione dei valori paesaggistici della costa e delle lame,e dei valori ambientali e storici . Costituisce presupposto indispensabile per la riqualificazione.							
N.B. I tempi di esame e di adozone degli atti del Consiglio e degli altri Enti istituzionali influiscono sul cronoprogramma.							
				Data termine attività			
				2011		2012	
				2013			
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	predisposizione atti per le controdeduzioni in Consiglio			X			
2	adeguamento elaborati scrittografici agli emendamenti consiliari			X			
3	predisposizione atti per l'inaltro in Regione			X			
4	produzione eventuali atti integrativi			X			
5	adeguamento elaborati scrittografici alle osservazioni regionali				X	X	
6	predisposizione definitiva per il Consiglio atti approvati dalla Regione					X	X
output 1				indicatore		target	
						2011	2012
Cartografia aggiornata vincoli paesaggistici				Inserimento cartografica sul sito		100%	
output 2				indicatore		target	
						2011	2012
Nuove norme di tutela paesaggio di salvaguardia				inserimento sito		100%	
outcome 1				indicatore		target	
						2011	2012
Approvazione regionale della variante paesaggio				delibera Variante PRG Paesaggio			100%
outcome 2				indicatore		target	
						2011	2012
Nuova cartografia aggiornata all'approvazione regionale				nuovo inserimento sul sito		50%	50%
				adeguamento procedimenti			100%



POS ORG		Paesaggio e Ambiente, Recupero e Riuso del Territorio							
Funzionari		Ing. Laura CASANOVA							
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1		Data raggiungimento	2013						
DESCRIZIONE									
Attività conseguenti al Censimento dell'impiantistica pubblicitaria - Attuazione Protocollo d'Intesa di cui alla deliberazione di G.M. n. 542 del 28/05/2009: contraddittorio con gli operatori e raffronto con i dati del censimento. Rinnovo norme e piani: redazione del Nuovo Regolamento e del Piano per gli Impianti Pubblicitari. Redazione del piano di riordino degli impianti pubblicitari esaminati.									
				Data termine attività					
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1	Elaborazione Nuovo Regolamento			X					
2	Predisposizione atti consiliari : approvazione ed esame osservazioni				X				
3	Eleborazione Piano Impianti pubblicitari					X			
4	Predisposizione atti consiliari : approvazione ed esame osservazioni						X		
5	Redazione piano di riordino impianti esistenti							X	
6	Predisposizione atti consiliari : approvazione ed esame osservazioni								X
output 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
nuove norme regolamentari per vecchi e nuovi impianti				elaborazione ed approvazione atti		30%		30%	40%
outcome 1				indicatore		target			
						2011		2012	2013
riordino del settore				chiarezza di individuaz. localizzazione e regole per la presentazione di istanze		20%		40%	40%



Indicatori di attività

- Istruttorie istanze impianti pubblicitari
- Istruttorie progetti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	2
Totale	3