



COMUNE DI BARI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

2010

P.D.O.

Indice

INTRODUZIONE AL PDO 2010	4
CIRCOSCRIZIONE I "S.SPIRITO – PALESE"	8
CIRCOSCRIZIONE II "S.PAOLO – STANIC"	12
CIRCOSCRIZIONE III "PICONE – POGGIOFRANCO"	16
CIRCOSCRIZIONE IV "CARBONARA – CEGLIE – LOSETO"	20
CIRCOSCRIZIONE V "TORRE A MARE – JAPIGIA"	24
CIRCOSCRIZIONE VI "CARRASSI – SAN PASQUALE"	28
CIRCOSCRIZIONE VII "MADONNELLA"	32
CIRCOSCRIZIONE VIII "LIBERTA' – SAN GIROLAMO – FESCA – MARCONI"	36
CIRCOSCRIZIONE IX "SAN NICOLA – MURAT"	40
RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE	43
RIPARTIZIONE PERSONALE	59
RIPARTIZIONE RAGIONERIA	74
STAFF CONTROLLO DI GESTIONE	88
RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI	91
RIPARTIZIONE TRIBUTI	96
RIPARTIZIONE PATRIMONIO	106
STAFF SOCIETA' PARTECIPATE E QUALITA' DEI SERVIZI	119
RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.	123
RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI	148

RIPARTIZIONE CONTRATTI E APPALTI _____	162
RIPARTIZIONE AVVOCATURA _____	171
RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA _____	174
RIPARTIZIONE STRATEGIE METROPOLITANE _____	178
RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE _____	182
RIPARTIZIONE SVILUPPO ECONOMICO _____	196
RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE _____	203
RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA' _____	222
RIPARTIZIONE MOBILITA' URBANA, TRAFFICO E PROGETTI SPECIALI _____	227
RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA _____	231
RIPARTIZIONE TUTELA DELL'AMBIENTE, SANITA' ED IGIENE _____	243
RIPARTIZIONE SOLIDARIETA' SOCIALE _____	248
PROGETTO SPECIALE UFFICIO AUTORITA' DI BACINO BA/2 Errore. Il segnalibro non è definito.	
PROGETTO SPECIALE UFFICI TECNICI DECENTRATI _____ Errore. Il segnalibro non è definito.	

INTRODUZIONE AL PDO 2010

Quest'anno, per la prima volta, la Direzione Generale ha deciso di articolare il documento programmatico dell'attività amministrativa in due distinti strumenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione - PEG, che definisce l'assegnazione delle risorse finanziarie ed umane ai singoli Centri di Costo, con l'indicazione dei relativi obiettivi di gestione strumentale all'assegnazione delle risorse, la cui adozione viene proposta alla Giunta Comunale da parte del Direttore Generale, così come previsto dall'art.169 del TUEL;
- il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO che riporta, in modo analitico, la parte descrittiva degli obiettivi e la relativa classificazione operata dal Nucleo di valutazione, secondo le procedure fissate dalle delibere di Giunta municipale n.1083 del 22 luglio 1999, n.971 del 21 settembre 2001 e n.118 del 7 febbraio 2002.

Tale decisione, certamente innovativa rispetto al passato, risponde all'esigenza di mettere a disposizione - non solo della Giunta ma anche degli stakeholders dell'Ente - un PDO snello e leggibile, spendibile ed utilizzabile sia all'interno dell'apparato amministrativo sia - ed è questa la principale novità - nel rapporto con i cittadini.

In questo modo i dirigenti responsabili della gestione potranno disporre di una guida per l'azione operativa, e al contempo saranno supportati da un sistema di monitoraggio online che consentirà loro di cogliere, nel corso dell'anno, i segnali utili a modificare la gestione al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo finale anche in caso di imprevisti durante il percorso. Questo sistema di consultazione e monitoraggio ("cruscotto degli obiettivi"), da realizzarsi a cura dello Staff Controllo di Gestione e della Ripartizione Innovazione Tecnologica, potrà essere da stimolo ad una continua interazione tra organo politico, Direzione Generale e management comunale.

In quest'ottica il controllo di gestione non sarà più inteso come verifica successiva alla gestione stessa, ma come strumento da cui trarre informazioni tali da supportare l'attività in corso e sostenere i passaggi decisionali più significativi. Il "cruscotto degli obiettivi", dopo una prima fase di pubblicazione sulla intranet, sarà consultabile anche

dai cittadini che potranno verificare direttamente il livello di efficacia ed efficienza della azione amministrativa in ordine agli obiettivi prefissati.

Il processo di definizione degli obiettivi, approvati con il PEG, e riportati analiticamente nel PDO, si è articolato in diverse fasi:

1. proposta degli obiettivi da parte dei dirigenti sulla base dei programmi validati dagli assessori competenti;
2. confronto e condivisione con la Direzione Generale;
3. classificazione da parte del Nucleo di Valutazione;
4. predisposizione del PDO da parte del Direttore Generale.
5. presa d'atto da parte della Giunta del PDO.

In questo processo la Direzione Generale ha svolto una costante attività di confronto con i dirigenti di vertice delle strutture tesa al coordinamento delle varie proposte al fine di renderle compatibili e coerenti con l'indirizzo politico e, più in generale, ha cercato di rendere il più possibile partecipato dai dirigenti il processo di composizione dei singoli obiettivi in una visione di insieme data dal PDO.

Seguendo tale metodo è stato possibile individuare obiettivi comuni per le 9 Circoscrizioni, introducendo anche il criterio del trasferimento delle buone pratiche.

L'obiettivo perseguito dalla Direzione Generale nel confronto con i dirigenti è stato quello di individuare, in un contesto di risorse finanziarie sempre più scarse e di bisogni sempre crescenti, obiettivi capaci di innovare le modalità di risposta alle esigenze della comunità amministrata. In particolare, per quest'anno, il filo conduttore nella definizione del PDO è stata la ricerca di sistemi che rendano più efficace ed efficiente l'organizzazione degli uffici e consentano di contenere la spesa (vedi, ad esempio, la proposta di smantellamento dell'autoparco, avanzata dalla Ripartizione Segreteria Generale, o il sistema di controllo finalizzato alla riduzione della spesa per il risarcimento danni, proposto dalla Ripartizione Contratti ed Appalti).

Si è lavorato molto anche sui tempi di risposta dell'Amministrazione alle istanze dei cittadini (vanno in questa direzione la riduzione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, proposta dalle Circoscrizioni e dalla Ripartizione

Polizia Municipale, e la riduzione dei tempi di rilascio delle certificazioni anagrafiche, proposta dalla Ripartizione Demografici), come pure sull'utilizzo sempre più consistente dei sistemi informatici e delle nuove tecnologie nelle procedure amministrative (vedi ad esempio il vademecum informatico per la predisposizione degli atti di gara, proposto dalla Ripartizione Contratti e Appalti; il "fascicolo elettronico" per la gestione del contenzioso, proposto dalla Ripartizione Avvocatura; la creazione di un database dei passi carrabili ai fini del collegamento con il SIT, proposto dalle Circoscrizioni; le postazioni informatiche in ogni plesso elettorale per il rilascio dei duplicati delle tessere elettorali e per la trasmissione telematica dei risultati elettorali, proposto dalla Ripartizione Elettorale; il pagamento di bollette on line, proposto dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica; il pagamento on line delle tariffe per il servizio cremazione, proposto dalla Ripartizione Patrimonio; o ancora l'attivazione del servizio di produzione on line del CUD, proposto dalla Ripartizione Personale).

Un'ultima annotazione riguarda poi il personale dell'Ente: tra gli obiettivi della Ripartizione Personale è stato indicato un progetto di accrescimento delle competenze e conoscenze dei dipendenti mediante la stipula di una convenzione con il sistema universitario che consenta loro di accedere ad un'offerta formativa diversificata e di sicura qualità. Questo nell'interesse dell'Amministrazione, con l'obiettivo di riqualificare il personale e modernizzare le strutture amministrative; peraltro in accordo con le esigenze manifestate dalle OO.SS. in relazione all'avvio di un piano di formazione del personale coerente con le prospettive di carriera dei dipendenti.

In conclusione, lo sforzo operato dalla Direzione Generale, d'intesa e in collaborazione di tutti i dirigenti, nell'elaborazione del PDO, è stato teso ad individuare obiettivi innovativi, nella consapevolezza che la vera innovazione sta nel determinare miglioramenti significativi tenendo conto del contesto e del quadro normativo, al tempo stesso motivando, coinvolgendo e valorizzando le persone coinvolte nei processi che si intendono attivare.

Questo sforzo ha raccolto l'apprezzamento del Nucleo di valutazione, che in termini di classificazione degli obiettivi li ha ricondotti ai parametri di *innovazione* nel 48% delle proposte e di *miglioramento* nel 52%.

In relazione alla definizione del PDO 2011, poi, si cercherà di valutare l'impatto occupazionale di ogni azione messa in cantiere dall'Amministrazione comunale al fine di consentire il raggiungimento dell' "Obiettivo 30.000" fissato nel programma di mandato del Sindaco.



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE I "S.SPIRITO - PALESE"



Responsabile

NITTI VITO



Descrizione del servizio erogato

L'esercizio di funzioni propositive, consultive e informative attribuito alle Circoscrizioni per consentire la partecipazione dei cittadini alle attività del governo locale esige il coordinamento delle diverse forme di partecipazione dei soggetti ai quali è riconosciuta tale facoltà.

Il livello di tale partecipazione è correlato alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alle strutture decentrate.

Attività per gli Organi Istituzionali:

- Presidenza: relazioni con il pubblico, risposte verbali e scritte ad istanze riguardanti l'attività dell'Amministrazione Centrale e Circoscrizionale. – Conferenza Capigruppo
- Consiglio: Commissioni Ordinarie e Speciali Albo Pretorio – Assistenza alle sedute Consiliari

Attività gestionali correlate alle funzioni delegate nei seguenti ambiti:

- attività socio-culturali (organizzazione di manifestazioni e dibattiti culturali e teatrali e coordinamento del fenomeno associativo)
- attività sportive (concessioni campi sportivi e palestre scolastiche)
- attività scolastiche
- concessioni suolo pubblico, passi carrabili e edicole
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al verde, ai giardini pubblici, alle strutture scolastiche, agli impianti sportivi, agli edifici comunali ricadenti nella Circoscrizione

Attività del Servizio Sociale:

- segretariato Sociale
- rapporti Istituzioni scolastiche
- rapporti S.I.M. – Consultori
- visite domiciliari presso Istituti Educativi Assistenziali
- rapporti con il Tribunale per i Minorenni
- evasione scolastica
- istituzionalizzazione minori ed anziani
- sussidi
- rimborsi ticket



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi del rilascio delle autorizzazioni, in favore dei C.A.F. convenzionati, all'inoltro alla sede Inps competente delle istanze relative agli assegni di maternità e per il nucleo familiare presentate dai cittadini residenti sul territorio entro quattro (4) giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione delle domande presso gli uffici circoscrizionali da parte dei

C.A.F. convenzionati **(Miglioramento)**

- 2) Accelerazione dei tempi del rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro (4) giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma da parte del dirigente **(Miglioramento)**
- 3) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circoscrizione, ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale **(Innovazione)**



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo. L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo. L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 3) Costituzione del data-base con i dati reperibili dalle Ripartizioni Mobilità, Ragioneria e Tributi



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 Circostrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE II "S.PAOLO - STANIC"



Responsabile

PARTIPILO GIANCARLO



Descrizione del servizio erogato

ATTIVITÀ PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI:

quale diretto supporto amministrativo ed organizzativo coordina tutte le attività per consentire al Presidente del Consiglio, alle Commissioni, alle Conferenze dei Capi- Gruppo, di agire, in quanto organi rappresentanza, esercitando le funzioni propositive, consultive ed informative nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. Coordina, inoltre, tutte le attività operative, di pubbliche relazioni e gestionali. Mette a punto nuovi adempimenti, comunque previsti nel vigente Regolamento sul Decentramento Amministrativo

ATTIVITÀ PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PER LE MATERIE DELEGATE:

quale supporto amministrativo ed organizzativo predispone e sottopone al Consiglio di Circoscrizione proposte: per attività socio- culturali e ricreative quali le manifestazioni musicali, cinematografiche, teatrali, artistiche, ricreative, di socializzazione e di animazione, svolgimento di visite guidate; per attività sportive e scolastiche con organizzazione di corsi sportivi e avviamento alla pratica sportiva anche tramite istituzioni e strutture private, utilizzazione e gestione di impianti ed attrezzature sportive, concessione di impianti sportivi e palestre scolastiche; per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su tutte le aree a verde, ai giardini pubblici, alle strutture scolastiche, agli impianti sportivi e agli edifici comunali con espletamento di gare ufficiose e provvedimenti d'urgenza; per concessioni di suolo pubblico; per apertura di passi carrabili; per installazione di edicole e chioschi; per attività del servizio sociale cura i rapporti con i cittadini residenti, con le istituzioni scolastiche, con il S.I.M., con il Tribunale dei Minorenni, con il Consultorio; effettua visite domiciliari presso istituti e strutture convenzionate e non; propone provvedimenti per l'istituzionalizzazione di minori e ricovero di anziani, per l'assistenza, per l'affido familiare o forme alternative, per rimborsi tickets, per sussidi o buoni economici agli indigenti, interventi per contrastare l'evasione scolastica ed assicurare il diritto allo studio. Relaziona su tutte le suddette attività nonché sulle progettualità con finalità sociali



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma del dirigente **(Miglioramento)**
- 2) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circoscrizione ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale **(Innovazione)**



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo. L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Costituzione del data-base con i dati reperibili da Mobilità, Ragioneria e Tributi



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE III "PICONE - POGGIOFRANCO"



Responsabile

ABBATANTUONO VITO



Descrizione del servizio erogato

Il centro di costo 020 della III Circoscrizione 'Picone-Poggiofranco' eroga i seguenti servizi:

- A. Attività per gli organi istituzionali: fornisce il supporto amministrativo ed organizzativo al Presidente ed al Consiglio, alla Conferenza dei Capigruppo, alle quattro Commissioni Permanenti Consiliari ed alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative sulle materie delegate e di interesse circoscrizionale. Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri
- B. Attività per l'esercizio delle funzioni relative alle materie delegate:
- attività socio-culturali (organizzazione di manifestazioni spettacolari, dibattiti culturali, teatrali ed artistiche)
 - attività sportive (concessione palestre scolastiche)
 - attività scolastiche (consigli di quartiere dei ragazzi)
 - concessione suolo pubblico, passi carrabili, edicole
 - interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ai giardini pubblici, alle strutture scolastiche, agli edifici comunali di proprietà
 - concessione in adozione di verde pubblico
 - tenuta Albo Pretorio
- C. Attività del Servizio Sociale:
- rapporti con Istituzioni scolastiche, consultori – S.I.M. e Tribunale dei Minorenni
 - istituzionalizzazione dei minori ed anziani, evasione scolastica, servizio Home-Maker, affido minori, assistenza domiciliare e affido per anziani a famiglie disponibili dietro compenso economico
 - redazione dei progetti finanziati dalle leggi 216/91 e 285/97
 - sussidi vari a favore di indigenti
 - -rimborso ticket sanitario e spese trapianti all'estero



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma del dirigente (**Miglioramento**)
- 2) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circoscrizione, ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)
- 3) Nuovo portale istituzionale del Comune di Bari – sito della III Circoscrizione : predisposizione e gestione del sito della III Circoscrizione nell'ambito del nuovo portale del Comune di Bari (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Costituzione del data-base con i dati reperibili in Circostrizione e dalle Ripartizioni Mobilità, Ragioneria e Tributi
- 3) Predisposizione e gestione del sito della III Circostrizione nell'ambito del nuovo portale del Comune di Bari



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 Circostrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n.ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE IV "CARBONARA - CEGLIE - LOSETO"



Responsabile

GRIECO ALESSANDRO



Descrizione del servizio erogato

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Centro di Costo 025 “Circoscrizione IV-Loseto, Ceglie, Carbonara”, organizza tutte le attività di diretto supporto operativo, di pubbliche relazioni e di gestione per il Consiglio Circostrizionale, la conferenza dei Capigruppo, le Commissioni Circostrizionali Permanenti e Speciali nonché per il Presidente. A tal fine organizza le risorse strumentali ed umane a disposizione impegnando gli uffici di supporto per gli interventi di competenza

MATERIE DELEGATE

1. Servizi sociali:
Segretariato, Assistenza, istituzionalizzazione anziani e minori, erogazione di contributi economici, affidi, progetti e interventi speciali
2. Manutenzioni:
Interventi manutentivi al verde pubblico, alla sede circostrizionale e agli edifici scolastici
3. Attività socio-culturali:
Organizzazione di manifestazioni proprie o di terzi (contributi) nel campo dello spettacolo, arte e cultura con i fondi messi a disposizione dalla civica amministrazione
4. Attività sportive:
Gestione impianti sportivi e concessione a favore di Società ed Associazioni Sportive – organizzazione manifestazioni sportive dirette o contributo a favore di terzi con i fondi assegnati dalla civica amministrazione
5. Suolo pubblico:
Concessioni occupazioni permanenti con chioschi, edicole, passi carrabili, impianti distribuzione carburanti, paletti parapetonali, ecc.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico di competenza delle Circostrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circostrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma del dirigente (**Miglioramento**)
- 2) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circostrizione, ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Costituzione del data-base con i dati reperibili in Circoscrizione e dalle Ripartizioni Mobilità, Ragioneria e Tributi



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE V "TORRE A MARE - JAPIGIA"



Responsabile

D'ALONZO SAVERIO GUALTIERO



Descrizione del servizio erogato

- A. Attività 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 ed alle Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionale e delegate. Albo Pretorio e liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Circoscrizionali su base trimestrale
- B. Attività per l'esercizio delle funzioni relative alle materie delegate:
- Attività socio-culturali (organizzazione di manifestazioni e dibattiti culturali, teatrali, artistiche e coordinamento del fenomeno associativo);
 - Attività ricreative; attività sportive (concessione campi sportivi e palestre scolastiche); attività scolastiche; concessioni di suolo pubblico, passi carrabili, edicole; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde, ai giardini pubblici, alle strutture scolastiche, agli impianti sportivi, agli edifici comunali ricadenti nella Circoscrizione
- C. Attività del Servizio Sociale:
- Segretariato sociale; elaborazione di progetti Legge 216/91 e 285/97; rapporti Istituzioni Scolastiche; rapporti S.I.M. – Consultori; visite domiciliari e presso istituti; rapporti con il Tribunale per i Minorenni; evasione scolastica; istituzionalizzazione minori ed anziani; sussidi; rimborsi ticket
- D. Attività del Centro Sociale educativo:
- a favore dei minori: sostegno scolastico; attività ludico, sportive e ricreative; drammatizzazione teatrale; laboratori grafico, espressivo e manuale; feste e visite guidate;
 - a favore della terza età: cineforum; drammatizzazione teatrale; laboratori manuali; incontri informativi; visite guidate; attività musicali; tornei di carte, gare gastronomiche e feste da ballo



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazioni di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro tre giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I tre giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma da parte del Dirigente (**Miglioramento**)
- 2) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili del territorio della Circoscrizione ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80 per cento
- 2) Costituzione del data base con i dati reperibili da Mobilità, Ragioneria e Tributi



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE VI "CARRASSI - SAN PASQUALE"



Responsabile

CUCURACHI GIUSEPPE



Descrizione del servizio erogato

Il Centro di Costo 035 “Circoscrizione VI Carrassi – San Pasquale” coordina tutte le attività di base (protocollo, archivio, conservazione Gazzette Ufficiali, copie ecc.) e di pubbliche relazioni (agenda appuntamenti, segreteria telefonica, conferenza di lavoro); inoltre garantisce la predisposizione di tutti gli atti necessitanti a svolgere le attività di diretto supporto operativo e di gestione agli Organi Circostrizionali: Presidente, Consiglio, Ufficio di Presidenza, Commissioni Ordinarie e Speciali, Conferenze dei Capi-Gruppo, Albo Pretorio. A tal fine, utilizza le risorse strumentali ed umane a disposizione, per operare al meglio nei servizi di competenza materie delegate

1) **SERVIZI SOCIALI:**

Segretariato, assistenza istituzionalizzazioni anziani e minori, erogazione di contributi economici, progetti interventi speciali (Legge 216/91), rapporti con Istituzioni Scolastiche, rapporti S.I.M. e Consultorio, visite domiciliari, Tribunale dei Minori, rimborsi ticket, istruttoria pratiche Legge 25

2) **MANUTENZIONE:**

Interventi manutentivi al verde pubblico, alla sede Circostrizionale, agli edifici scolastici

3) **ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI:**

Organizzazione di manifestazioni proprie o di terzi (contributi) nel campo dello spettacolo, arte, cultura e musica con i fondi messi a disposizione dalla Civica Amministrazione

4) **ATTIVITA' SPORTIVE:**

Concessione di palestre scolastiche a favore di Società ed Associazioni Sportive – Organizzazione manifestazioni sportive dirette contributo a favore di terzi con i fondi assegnati dalla civica Amministrazione

5) **SUOLO PUBBLICO:**

Concessioni, occupazioni permanenti con chioschi, edicole, passi carrabili, distributori di carburante, paletti, archetti e fioriere

6) **ATTIVITA' CENTRO SOCIALE EDUCATIVO:**

Attività a favore di minori attraverso recupero scolastico, disegno, musica, teatro, progetto ARBOR feste



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazioni di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro tre giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I tre giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma da parte del Dirigente (**Miglioramento**)
- 2) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili del territorio della Circoscrizione ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo. L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80 per cento
- 2) Costituzione del data base con i dati reperibili da Mobilità, Ragioneria e Tributi



Indicatori di attività

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

- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE VII "MADONNELLA"



Responsabile

LAQUALE GIUSEPPE



Descrizione del servizio erogato

A. ATTIVITA' ISTITUZIONALI:

Attività di supporto al Consiglio, Ufficio di Presidenza, Commissioni Ordinarie e Speciali, Albo Pretorio, Protocollo e Archivio, Gettoni di presenza.
Istruttoria ed esecuzione delle direttive relative alle funzioni deliberative, consultive, propositive

B. ESERCIZIO FUNZIONI DELIBERATIVE NELLE MATERIE DELEGATE:

1) Attività socio-educative:

Segretario sociale, erogazione interventi economici, istituzionalizzazione di minori ed anziani, rimborso tickets, rapporti con Consiglio Circostrizionale dei ragazzi, elaborazione progetti per minori, anziani, alcolisti, tossicodipendenti

Progettualità relativa alle leggi 216/91 e 285/96, realizzazione di tali progetti, utilizzo di fondi stanziati dall'Assessorato ai Servizi Sociali

2) Manutenzione verde, strutture scolastiche e sedi Circostrizionali

3) Occupazione suolo pubblico:

temporanee, permanenti, apertura passi carrabili, autorizzazione paletti dissuasori, installazione di chioschi ed edicole, nonché impianti per la distribuzione di carburanti

4) Cultura:

promozione ed organizzazione di manifestazioni ed interventi artistici teatrali ecc., valorizzando il fenomeno associativo

5) Sport:

promozione ed organizzazione di manifestazioni sportive nonché istituzioni di corsi sportivi nelle varie discipline anche al fine di prevenzione dei minori a rischio



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Riorganizzazione dell'attività amministrativa, con realizzazione di innovativa Base Dati informatizzata su server, collegamento in rete delle postazioni e relativa formazione del personale, di tutti i procedimenti della Circostrizione ai fini del monitoraggio continuo e della tempestiva definizione, con aumento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. Ciò consentirà una migliore qualità dell'erogazione dei servizi ed una riduzione dei tempi dei procedimenti **(Innovazione)**
- 2) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazioni di suolo pubblico di competenza delle Circostrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro tre giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I tre giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circostrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa

esecutivo con la firma da parte del Dirigente (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Realizzazione in economia del data base
- 2) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%



Indicatori di attività

- Approvazione atti tecnici per gare di manutenzione (Gestione del patrimonio immobiliare)
- 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. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

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



Responsabile

BORRELLI GIORGIO



Descrizione del servizio erogato

Il Centro di Costo 045 della VIII Circoscrizione 'Libertà-San Girolamo-Fesca-Marconi' eroga i seguenti servizi:

- A. Attività per gli Organi Istituzionali:
Presidente, Consiglio, Ufficio di Presidenza, Commissione Ordinaria e Speciale, Conferenza dei Capi-Gruppo, Albo Pretorio, Liquidazione gettoni di presenza
- B. Attività per l'esercizio delle funzioni relative alle materie delegate:
- Attività socio-culturali (organizzazione di manifestazioni e dibattiti culturali, teatrali, artistiche)
 - Attività ricreative
 - Attività sportive (concessione campi sportivi, palestre scolastiche e comunali)
 - Concessioni di suolo pubblico, passi carrabili, edicole
 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al verde, ai giardini pubblici, agli edifici scolastici, agli impianti sportivi
- C. Attività del Servizio Socio-Educativo:
- Progettazione ed implementazione di interventi finalizzati alla prevenzione del disagio giovanile
 - Scolastiche Segretariato Sociale
 - Rapporti Istituzioni
 - Rapporti S.I.M. - Consultorio
 - Visite domiciliari presso Istituti educativi-assistenziali, Comunità Familiari, Case di Riposo, Case Protette
 - Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e Procura della Repubblica
 - Evasione e svantaggio scolastico
 - Affidamento familiare
 - Istituzionalizzazione minori ed anziani
 - Sussidi
 - Rimborsi tickets



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Anagrafe circoscrizionale dei soggetti ricoverati in strutture residenziali e non (**Miglioramento**)
- 2) Scuola musica in ottava: implementazione attività della scuola della musica (corso di chitarra, insegnamento della musica con metodo ORFF per bambini da 3 a 5 anni, composizione inno circoscrizionale, dotazione di divise per il coro (**Innovazione**))
- 3) S.O.S. genitori – Gli apprendisti stregoni dell'educazione. Costituzione di un gruppo di genitori con cui attuare un percorso di formazione tendente a sostenerli nei propri compiti educativi attraverso una guida alla gestione dei problemi – Articolazione degli incontri individuali o gruppalì (**Miglioramento**)
- 4) Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo

pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma del dirigente (**Miglioramento**)

- 5) Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circoscrizione ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Riorganizzazione degli archivi con dotazione di schede di monitoraggio economico-finanziario-qualitativo-quantitativo.
- 2) 10 minori corso di chitarra – 10 minori per insegnamento metodo ORFF – Acquisto divise.
- 3) 10 genitori – 2 incontri mensili
- 4) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%.
- 5) Costituzione del data-base con i dati reperibili da Mobilità, Ragioneria e Tributi



Indicatori di attività

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

- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

CIRCOSCRIZIONE IX "SAN NICOLA - MURAT"



Responsabile

MARCHILLO MARIO



Descrizione del servizio erogato

- A. Il Centro di Costo 'IX Circoscrizione' fornisce il supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi Circoscrizionali: Presidente e Consiglio, nonché alla conferenza dei Capigruppo, alle quattro Commissioni Speciali, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni deliberative e non sulle materie di interesse circoscrizionali e delegate
- B. Al Centro di Costo, inoltre, fanno capo le seguenti attività gestionali:
1. Servizio Sociale: segretariato, assistenza, istituzionalizzazione di minori ed anziani, interventi alternativi di assistenza, affidamento di minori, servizio Home-Maker, sostegno post - scolastico, studio e realizzazione di progetti tesi al recupero di minori a rischio
 2. Centro Sociale Educativo: attività culturali, spettacolari, sportive, turistiche e ricreative
 3. Manutenzioni: interventi manutentivi del verde e delle strutture scolastiche
 4. Concessioni di suolo pubblico
 5. Promozioni socio-culturali sportive: manifestazioni artistiche, teatrali, culturali, coordinamento attività associative, avviamento di scolari e minori a rischio, anche tramite istituzioni e strutture private, ai corsi sportivi, di danza, di taglio e confezioni e sfilate



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

1. Accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico di competenza delle Circoscrizioni comprese quelle per passi carrabili con l'obiettivo dell'emanazione del provvedimento di concessione entro quattro giorni lavorativi a partire dall'acquisizione di tutti i pareri necessari. I quattro giorni si intendono comprensivi del giorno di arrivo alla Circoscrizione dell'ultimo parere necessario e del giorno in cui il provvedimento diventa esecutivo con la firma del dirigente (**Miglioramento**)
2. Creazione del data-base delle concessioni di suolo pubblico per passi carrabili rilasciati dalla Circoscrizione ai fini del futuro collegamento con il Sistema Informativo Territoriale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

1. Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo. L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
2. Costituzione del data-base con i dati reperibili da Mobilità, Ragioneria e Tributi



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 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. eventi (nell'ambito di attività culturali e ricreative)
- N. eventi realizzati (manifestazioni, convegni e spettacoli)
- N. frequentatori (della Biblioteca Circoscrizionale)
- N. istituzionalizzazioni anziani e minori
- N. partecipanti (alle attività culturali e ricreative)
- N. progetti (nell'ambito delle iniziative di aggregazione sociale)
- N. sussidi erogati per ragazze madri
- N. utenti trasporto scolastico
- N. visite domiciliari- verifiche relazioni
- Sostegno scolastico: n. ragazzi frequentanti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE



Responsabile

MINICHELLI MARTA



Descrizione del servizio erogato

- 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, sui tempi 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 D.Lgs. 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 informare sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche
- Partecipazione a Fiere
- Gestione servizi di informazione a mezzo televideo
- Collaborazione per comunicazione esterna a mezzo "Giornale di Città"
- Coordinamento di tutte le attività di comunicazione e immagine dell'Amministrazione
- 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
- 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
- Assistenza tecnico- giuridica alle sedute della Giunta Municipale
- Perfezionamento degli atti deliberativi della Giunta Municipale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura sino alla loro esecutività e trasmissione alle Ripartizioni interessate
- Adempimenti connessi con la pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti la Giunta Municipale
- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta
- Istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della G.M.
- Collaborazione con l'ufficio del Direttore Generale e del Segretario Generale
- Supporto all'Ufficio dei Revisori dei Conti
- Raccolta e registrazione delle determinazioni dirigenziali, trasmissione delle stesse alla G.M. per conoscenza, nonché alle Commissioni Consiliari ed al Collegio dei Revisori (Del. di G.M. n.1759 del 9.12.98)



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Prima fase della campagna di comunicazione integrata per la divulgazione alla cittadinanza e alle giovani generazioni delle regole del vivere civile e delle funzioni degli organi di governo del Comune di Bari (**Innovazione**)
- 2) Restyling del Manuale di Immagine Coordinata del Comune di Bari da condividere sulla rete intranet dell'Ente (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Definizione di un cortometraggio destinato agli alunni delle scuole elementari riprodotto su DVD, supporto multimediale particolarmente adatto alle giovani generazioni che hanno familiarità con le nuove tecnologie informatiche:viaggio virtuale nel Palazzo di Città, con la guida di una voce narrante che, attraverso le sale istituzionali coinvolgerà i bambini e spiegherà loro il ruolo dell'istituzione, sino a condividere con i ragazzi l'idea che una città migliora e progredisce solo se cresce insieme ai suoi cittadini
- 2) Realizzazione di un prodotto editoriale snello ed aggiornabile. Pubblicazione della versione digitale sulla Intranet del Comune di Bari con possibilità di stampare sul proprio PC carta intestata, moduli e altri stampati sempre aggiornati. Distribuzione della versione cartacea a tutte le strutture comunali. Formazione a dirigenti, funzionari e impiegati per trasferire conoscenze e fornire strumenti di comprensione ed utilizzo del Manuale di Immagine Coordinata Digitale e presentazione al pubblico in conferenza stampa



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

- Istruttoria tecnico-giuridica per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari di competenza delle strutture comunali
- Istruttoria tecnico-giuridica per l'attività di coordinamento e controllo nella gestione dell'ente, al fine di garantire livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi
- Istruttoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore Generale di cui all'art.9 del Regolamento di Organizzazione



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

1. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale con la affissione nel sito istituzionale del Comune di Bari, in ossequio all'art. 32 della Legge 69/2009 – Albo Pretorio on-line (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

1. Sviluppo software e collaudo



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
- Protocollo, archiviazione ed assegnazione della corrispondenza alle Ripartizioni in base alla rispettiva competenza



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Restyling del Manuale di Immagine Coordinata del Comune di Bari da condividere sulla rete intranet dell'Ente (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Realizzazione di un prodotto editoriale snello ed aggiornabile. Pubblicazione della versione digitale sulla Intranet del Comune di Bari con possibilità di stampare sul proprio PC carta intestata, moduli e altri stampati sempre aggiornati. Distribuzione della versione cartacea a tutte le strutture comunali. Formazione a dirigenti, funzionari e impiegati per trasferire conoscenze e fornire strumenti di comprensione ed utilizzo del Manuale di Immagine Coordinata Digitale e presentazione al pubblico in conferenza stampa



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 di informazione (stampa, radio e televisione nazionali e locali): redazione di comunicati stampa, verbali di riunioni, informazioni, notizie, ecc.
- Predisposizione di discorsi ufficiali
- Raccolta della stampa quotidiana e distribuzione di fotocopie di articoli riguardanti la vita comunale agli amministratori ed agli uffici municipali interessati
- Redazione delle pubblicazioni destinate all'esterno o all'interno
- Gestione servizi di informazione sito Internet Comune di Bari



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Prima fase della campagna di comunicazione integrata per la divulgazione alla cittadinanza e alle giovani generazioni delle regole del vivere civile e delle funzioni degli organi di governo del Comune di Bari (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Definizione di un cortometraggio destinato agli alunni delle scuole elementari riprodotto su DVD, supporto multimediale particolarmente adatto alle giovani generazioni che hanno familiarità con le nuove tecnologie informatiche:viaggio virtuale nel Palazzo di Città, con la guida di una voce narrante che, attraverso le sale istituzionali coinvolgerà i bambini e spiegherà loro il ruolo dell'istituzione, sino a condividere con i ragazzi l'idea che una città migliora e progredisce solo se cresce insieme ai suoi cittadini



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

- 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
- Assistenza tecnico- giuridica alle sedute del Consiglio Comunale
- 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
- Tenuta dei registri 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
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazioni inerenti le attività del Consiglio Comunale
- Collaborazione con l'Ufficio del Direttore Generale e del Segretario Generale
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Adeguamento dello Statuto e del Regolamento del Consiglio Comunale, tenendo conto delle intervenute modifiche ed integrazioni normative temporalmente sopravvenute (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Proposta modifica del Regolamento e dello Statuto



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

- Ricevimento richieste da parte degli uffici comunali e da vari enti per affissioni all'Albo Pretorio e restituzione agli stessi del materiale affisso
- 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, Aziende Speciali, ecc)
- Aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari delle varie Corti
- Rilascio di certificazioni relative ad attività artigianali (inizio, cessazione, modifica, subentro e recesso soci) come previsto dalla Legge n. 443 dell'8.8.1985
- Approntamento provvedimenti per installazione e trasferimenti di apparecchi telefonici di pertinenza comunale; contabilità e adempimenti per la liquidazione dei canoni telefonici
- Centralino telefonico del Palazzo Municipale
- Ricezione, protocollazione, registrazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché delle pratiche comunali
- Spedizione degli atti e della corrispondenza
- Classificazione e conservazione di tutte le pratiche da archiviare nell'archivio corrente ed in quello di deposito.

Quanto sopra con esclusione della corrispondenza e delle pratiche di competenza delle Ripartizioni Personale e Demografici



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale con la affissione nel sito istituzionale del Comune di Bari, in ossequio all'art. 32 della Legge 69/2009 – Albo Pretorio on-line (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Sviluppo software e collaudo



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 di dotazione dell'Amaf
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Riduzione delle spese rivenienti dalla movimentazione comunale a mezzo adeguamento alle disposizioni della direttiva della Presidenza del Consiglio 6/2010 (Direttiva Brunetta) (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Riduzione di minimo il 20% delle spese di movimentazione



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PERSONALE



Responsabile

LUPELLI MARISA



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 di carriera e conseguenti provvedimenti
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale con esame delle richieste quantitative e qualitative del personale
- Provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi (indizione di concorsi, nomine delle 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 di 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 di contratti individuali di lavoro, conferma in servizio a seguito periodo di prova)
- Provvedimenti di assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e part-time, extraorganico, stagionale, nonché di personale proveniente da Enti soppressi
- 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
- Redazione dei profili attitudinali e della preparazione del personale per le mansioni tipiche
- Addestramento e riqualificazione del personale
- Provvedimenti di cessazioni dal servizio (dimissioni, collocamenti a riposo di 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 per la parte relativa al numero dei dipendenti

Posizione Organizzativa Stato Giuridico

- Tenuta del ruolo del personale
- Provvedimenti di modifica ed integrazioni 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)
- 4) Adeguamento del Regolamento Disciplina degli Accessi agli Impieghi e adeguamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, al D.Lgs 150/2009 (Decreto Brunetta) (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari anno accademico 2010-2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 4) Predisposizione atti deliberativi



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 e analitico per nominativo, unitamente al prospetto di raffronto dell'onere finanziario e delle unità occupate rispetto agli anni precedenti
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari Anno Accademico 2010 -2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi



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 annuali nonché a quella fiscale del sostituto d'imposta
- Determinazione degli importi dei contributi e delle ritenute previdenziali 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari Anno Accademico 2010 -2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi



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

- Predisposizione fascicoli individuali personale nuovo assunto
- Liquidazione ruoli cumulativi e singoli
- Liquidazione trattamento fine rapporto ex dipendenti per servizio n.d.r.
- Valutazione servizio militare ai fini pensionistici
- Ricongiunzioni L. 29/79 e riscatti ai fini pensionistici
- Riscatti ai fini del T.F.R.
- Aggiornamento schedario del personale a seguito variazioni retributive
- Liquidazione trattamenti provvisori pensione
- Riliquidazione trattamenti di pensione a seguito variazioni retributive
- Liquidazione trattamento di fine rapporto
- Riliquidazione trattamenti di fine rapporto a seguito variazioni retributive
- Definizione trattamenti di pensione
- Rapporti con Ministero Tesoro, I.N.P.D.A.P. - A.S.L. - Comuni



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari Anno Accademico 2010 -2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi



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

- Mutamento di mansioni per inabilità fisica
- Controllo delle presenze, qualificazione delle assenze e adempimenti conseguenti
- Relazioni sindacali
- Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva e conseguenti adempimenti
- Concessione di aspettative e permessi straordinari e distacchi
- Tenuta delle schede individuali delle assenze
- Infortuni in servizio e provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e spese mediche
- Attribuzione encomi
- Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e partecipazione a Collegi Arbitrari ex art. 59 bis D.Lvo 29/93
- Provvidenze in favore dei dipendenti e loro famiglie
- Autorizzazioni all'espletamento di incarichi professionali esterni e anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti D.Lgs 626/94 connessi con la gestione del personale
- Sospensioni cautelari in caso di procedimenti penali e conseguenti revoche
- Massa vestiario (istituzione e modifica delle tabelle di assegnazione, segnalazioni agli uffici interessati per le forniture, ecc.) ed altre forniture in natura al personale
- Individuazione beneficiari buoni pasto, controllo utilizzo e conguagli
- Patrocinio legale
- Archivio e Protocollo e protocollo disciplinare
- Armonizzazione orari di servizio e di apertura degli uffici comunali con le esigenze dell'utenza e con gli orari degli uffici delle altre Pubbliche Amministrazioni e del lavoro privato

Posizione Organizzativa Trattamento Economico

- Applicazione istituti contrattuali economici previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
- Provvedimenti di attribuzione e liquidazione indennità specifiche
- Applicazione Contratti Decentrati Integrativi relativi al trattamento economico accessorio
- Provvedimenti di attribuzione trattamento economico al personale trasferito con mobilità
- Lavoro straordinario: piano delle prestazioni, provvedimenti di

- autorizzazione, verifica limiti e riscontro rilevazioni delle presenze
- Provvedimenti di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare
 - Provvedimenti di inquadramento del personale a seguito dei rinnovi contrattuali o di riconoscimenti vari
 - 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.
 - Provvedimenti relativi ad interessi legali e svalutazione monetaria
 - Adempimenti progressione orizzontale del personale interno



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari Anno Accademico 2010 -2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi



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

Analisi dei tempi e metodi di lavoro delle strutture della Ripartizione. Studio, predisposizione e attualizzazione di soluzioni innovative di carattere organizzativo che, utilizzando prioritariamente lo strumento informatico, pervengano allo snellimento delle procedure amministrative al fine di una maggiore efficienza ed armonizzazione dell'attività delle strutture della Ripartizione. Monitoraggio delle attività delle Strutture della Ripartizione



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attivazione del servizio di produzione del CUD on line (**Innovazione**)
- 2) Gestione del processo di modernizzazione della P.A. attraverso la conoscenza e competenza: progetto di riqualificazione del personale mediante offerta formativa universitaria (**Miglioramento**)
- 3) Reengineering digitale della gestione del contenzioso del lavoro attraverso l'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi
- 2) Accesso a percorsi universitari Anno Accademico 2010 -2011
- 3) Predisposizione atti deliberativi; realizzazione eventi



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE RAGIONERIA



Responsabile

CATANESE FRANCESCO



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)
- Istruzione delle pratiche per l'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 del 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 adoperata 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 e di cessazione di attività rilevanti ai fini IVA



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività straordinaria posta in essere dall'intera Ragioneria Comunale in ordine al propedeutico riaccertamento, da parte dei responsabili dei servizi, dei residui attivi ante 2004 del Titolo VI delle Entrate ("Entrate da servizi per conto terzi") e dei residui passivi ante 2004 della Spesa per il Titolo I ("Spesa Corrente") ed il Titolo VI ("Spesa per servizi per conto di terzi") – attività necessaria alla luce delle osservazioni prevenute dalla Corte dei Conti in merito (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Per ciascun singolo residuo, la Ragioneria Comunale verificherà i tempi di movimentazione contabile e le ragioni del loro mantenimento. In tal modo la Ragioneria Comunale procederà ad una propria istruttoria in ordine alla verifica delle ragioni di mantenimento di tali residui nelle scritture contabili così come addotte dai diversi Responsabili dei Servizi, chiamati annualmente a porre in essere tale obbligatoria attività. Alla luce dell'istruttoria straordinaria, la Ragioneria Comunale proporrà ai Responsabili dei Servizi, previa verifica in contraddittorio delle ragioni giuridiche per il mantenimento del credito e del debito, il riaccertamento o la cancellazione dei residui



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 (DIRETTORE: FICARELLA FRANCESCO)



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 dei residui
- Riporto a nuovo esercizio dei residui passivi rivenienti dalla gestione residui
- Compilazione del pre -consuntivo dell'esercizio per la 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 PEG, 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 relative alla 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 Posizione Organizzativa Entrate nel controllo delle spese finanziate con entrate
- Attività di collaborazione con la Posizione Organizzativa Bilancio nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività straordinaria posta in essere dall'intera Ragioneria Comunale in ordine al propedeutico riaccertamento, da parte dei responsabili dei servizi, dei residui attivi ante 2004 del Titolo VI delle Entrate ("Entrate da servizi per conto terzi") e dei residui passivi ante 2004 della Spesa per il Titolo I ("Spesa Corrente") ed il Titolo VI ("Spesa per servizi per conto di terzi") – attività necessaria alla luce delle osservazioni prevenute dalla Corte dei Conti in merito (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Per ciascun singolo residuo, la Ragioneria Comunale verificherà i tempi di movimentazione contabile e le ragioni del loro mantenimento. In tal modo la Ragioneria Comunale procederà ad una propria istruttoria in ordine alla verifica delle ragioni di mantenimento di tali residui nelle scritture contabili così come addotte dai diversi Responsabili dei Servizi, chiamati annualmente a porre in essere tale obbligatoria attività. Alla luce dell'istruttoria straordinaria, la Ragioneria Comunale proporrà ai Responsabili dei Servizi, previa verifica in contraddittorio delle ragioni giuridiche per il mantenimento del credito e del debito, il riaccertamento o la cancellazione dei residui



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 liquidazione 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 Bilanci nella stesura dei documenti finanziari contabili annuali e pluriennali
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui

Posizione Organizzativa Pagamenti Spese Correnti

- Tenuta del 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 ed in conto residui, compresi quelli relativi al personale dipendente
- Elenchi di trasmissione dei mandati al Tesoriere
- Verifica della rispondenza delle giornaliere di cassa con le scritture contabili dell'Ente
- Collaborazione con la POS Programmazione e Bilancio nella programmazione e monitoraggio dei flussi di pagamenti con particolare rilievo per quelli rilevanti ai fini del Patto di Stabilità Interno



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività straordinaria posta in essere dall'intera Ragioneria Comunale in ordine al propedeutico riaccertamento, da parte dei responsabili dei servizi, dei residui attivi ante 2004 del Titolo VI delle Entrate ("Entrate da servizi per conto terzi") e dei residui passivi ante 2004 della Spesa per il Titolo I ("Spesa Corrente") ed il Titolo VI ("Spesa per servizi per conto di terzi") – attività necessaria alla luce delle osservazioni prevenute dalla Corte dei Conti in merito (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Per ciascun singolo residuo, la Ragioneria Comunale verificherà i tempi di movimentazione contabile e le ragioni del loro mantenimento. In tal modo la Ragioneria Comunale procederà ad una propria istruttoria in ordine alla verifica delle ragioni di mantenimento di tali residui nelle scritture contabili così come addotte dai diversi Responsabili dei Servizi, chiamati annualmente a porre in essere tale obbligatoria attività. Alla luce dell'istruttoria straordinaria, la Ragioneria Comunale proporrà ai Responsabili dei Servizi, previa verifica in contraddittorio delle ragioni giuridiche per il mantenimento del credito e del debito, il riaccertamento o la cancellazione dei residui



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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività straordinaria posta in essere dall'intera Ragioneria Comunale in ordine al propedeutico riaccertamento, da parte dei responsabili dei servizi, dei residui attivi ante 2004 del Titolo VI delle Entrate ("Entrate da servizi per conto terzi") e dei residui passivi ante 2004 della Spesa per il Titolo I ("Spesa Corrente") ed il Titolo VI ("Spesa per servizi per conto di terzi") – attività necessaria alla luce delle osservazioni prevenute dalla Corte dei Conti in merito (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Per ciascun singolo residuo, la Ragioneria Comunale verificherà i tempi di movimentazione contabile e le ragioni del loro mantenimento. In tal modo la Ragioneria Comunale procederà ad una propria istruttoria in ordine alla verifica delle ragioni di mantenimento di tali residui nelle scritture contabili così come addotte dai diversi Responsabili dei Servizi, chiamati annualmente a porre in essere tale obbligatoria attività. Alla luce dell'istruttoria straordinaria, la Ragioneria Comunale proporrà ai Responsabili dei Servizi, previa verifica in contraddittorio delle ragioni giuridiche per il mantenimento del credito e del debito, il riaccertamento o la cancellazione dei residui



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 ex art. 28 L. 448/98
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Realizzazione del Rendiconto di Gestione 2009 per “aree di intervento territoriale (n.9 circoscrizioni)” limitatamente ad alcune funzioni interessate per la predisposizione dello stesso Bilancio Sociale 2009. L’implementazione e l’aggiornamento dell’attuale sistema informativo-contabile, con istruzione dei dipendenti delle diverse strutture comunali interessate, consentirà nell’immediato futuro l’adozione a regime di tali atti anche per le annualità successive. Ciò costituirà la base di partenza per la costruzione dei futuri bilanci previsionali territoriali in un’ottica di maggior trasparenza e partecipazione del cittadino, in esecuzione della linea delineata nel programma del secondo mandato del Sindaco “6. La città policentrica della trasparenza, della partecipazione e dell’efficienza amministrativa” **(Innovazione)**



Indicatori di risultato

- 1) Realizzazione di un Bilancio Consuntivo 2009 e 2010 costruito per aree di intervento territoriale (n. 9 circoscrizioni territoriali) e per aree tematiche interessate



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 economati
- Gestione dei fondi economati 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
- Manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, ecc., di proprietà comunale
- Distribuzione della massa vestiaria al personale municipale cui spetta e adempimenti connessi (approntamento di preventivi, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali di assegnazione ecc.)
- Gestione dei magazzini economati, (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 finanziaria e patrimoniale degli asili nido comunali
- Adempimenti amministrativi relativi alla piccola manutenzione scolastica
- Gestione di altri servizi suscettibili di gestione in economia



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività straordinaria posta in essere dall'intera Ragioneria Comunale in ordine al propedeutico riaccertamento, da parte dei responsabili dei servizi, dei residui attivi ante 2004 del Titolo VI delle Entrate ("Entrate da servizi per conto terzi") e dei residui passivi ante 2004 della Spesa per il Titolo I ("Spesa Corrente") ed il Titolo VI ("Spesa per servizi per conto di terzi") – attività necessaria alla luce delle osservazioni prevenute dalla Corte dei Conti in merito (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Per ciascun singolo residuo, la Ragioneria Comunale verificherà i tempi di movimentazione contabile e le ragioni del loro mantenimento. In tal modo la Ragioneria Comunale procederà ad una propria istruttoria in ordine alla verifica delle ragioni di mantenimento di tali residui nelle scritture contabili così come addotte dai diversi Responsabili dei Servizi, chiamati annualmente a porre in essere tale obbligatoria attività. Alla luce dell'istruttoria straordinaria, la Ragioneria Comunale proporrà ai Responsabili dei Servizi, previa verifica in contraddittorio delle ragioni giuridiche per il mantenimento del credito e del debito, il riaccertamento o la cancellazione dei residui



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 2010



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 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)
- Controllo sugli organi delle società partecipate



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Pubblicità on-line del PDO con visualizzazione del raggiungimento degli obiettivi per le diverse strutture anche in relazione all'implementazione dei meccanismi di controllo e valutazione in applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetta Riforma Brunetta) (**Innovazione**)
- 2) Implementazione del referto sul Controllo di Gestione con le analisi dei conti consuntivi delle aziende partecipate dall'Ente affidatarie in house (verifica scostamenti con le relazioni previsionali) (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Conclusione delle attività entro il 31/12/2010
- 2) Trasmissione entro il 30/09/2010 del nuovo referto alla Corte dei Conti



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICHE STRUTTURALI



Responsabile

FICARELLA FRANCESCO



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 businnes 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 (FESR, FSE, FEAOG, SFOP) es: P.I.C., P.O.M., P.O.R., PIS, 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
- Definizione e assegnazione delle funzioni ai sensi art 3 Reg. 438/01
- Cooperazione internazionale
- 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 di cui il comune è promotore o beneficiario, quali PIC, POM, POR ecc. (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
- Predisposizione piste di controllo
- Funzioni amministrative e gestionali delegate al comune di Bari in caso di costituzione, ai sensi dell'art. 30 TUEL, degli "uffici unici" per l'attuazione di progetti sovracomunali



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Realizzazione di attività connesse all'implementazione di strumenti innovativi di partenariato pubblico- privato nei processi di trasformazione urbana sostenibile, mediante forme di partnership economico- immobiliare, al fine di valorizzare il patrimonio urbanistico di alcune aree della Città, in coerenza alle linee programmatiche del Sindaco (pag. 9, 11 e 15), ed in collaborazione con le Ripartizioni tecniche competenti per materia (Urbanistica ed Edilizia Privata, Mobilità Urbana e Traffico, Edilizia Pubblica e LLPP, Strategie Metropolitane) (**Innovazione**)
- 2) Realizzazione di un Progetto, in accordo con la Ripartizione Polizia Municipale, finalizzato alla gestione di nuovi strumenti di pubblica sicurezza attraverso l'accesso in tempo reale di banche dati disponibili del CED Interforze del Ministero dell'Interno, con segnalazione, monitoraggio e reporting verso le strutture designate dal Ministero, in attuazione con quanto previsto dalla Legge n. 125 del 24 luglio 2008 (**Miglioramento**)
- 3) Costituzione dell'Ufficio Fund-Raiser (raccolta fondi) del Comune di Bari finalizzato alla predisposizione, finanziamento e collaborazione nell'implementazione degli interventi a supporto di tutte le Strutture dell'Ente (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Elaborazione di uno Studio di Fattibilità finalizzato alla redazione di un Programma di interventi nei processi di trasformazione urbana sostenibile, mediante utilizzo di strumenti innovativi di partenariato pubblico-privato
- 2) Attività di progettazione, sviluppo degli strumenti applicativi, messa in esercizio di una piattaforma finalizzata all'implementazione di nuovi strumenti di pubblica sicurezza, attraverso l'accesso in tempo reale di banche dati disponibili del CED Interforze Ministero dell'Interno
- 3) Regolamentazione del servizio finalizzato alla predisposizione, finanziamento e collaborazione nell'implementazione degli interventi a supporto di tutte le Strutture dell'Ente ed avvio delle attività



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE TRIBUTI



Responsabile

POTERE GIUSEPPE



Descrizione del servizio erogato

- Trattazione delle pratiche inerenti l'applicazione di imposte comunali sugli immobili
- Collegamento con gli Uffici del Registro e Successioni
- Rilevazioni tecniche e proposte di rettifica
- Denunce e accertamenti
- Tenuta dello schedario dei contribuenti dei tributi di cui sopra
- Definizione delle pratiche pendenti inerenti le soppresse imposte di consumo, imposta sull'incremento di valore delle aree fabbricabili e imposta incremento valori immobili
- Istruttoria delle pratiche concernenti l'applicazione dell'Imposta Comunale Imprese Arti e Professioni e accertamento e definizione della tassazione relativa alla suddetta imposta



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Elaborazione di evidenze di contribuenti elusori e/o evasori dell'I.C.I.,, relativi all'anno di imposta 2005 e 2006, mediante un nuovo sistema di verifica e di incrocio della banca dati ICI della Ripartizione Tributi con banche dati di altri enti (Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio) e di altre Ripartizioni Comunali (Ripartizione Urbanistica), finalizzata al recupero dell'imposta elusa e/o evasa (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) 31/12/2010: almeno 5000 avvisi di accertamento I.C.I. formati, stampati e notificati



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
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Studio sulle varie tipologie di ricorsi pendenti e verifica di una possibile regolamentazione di definizione bonaria per ogni tipologia di tributo, con lo scopo di eliminare o ridurre sensibilmente il contenzioso in essere (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) 31/12/2010: presentazione di uno studio da cui possa evincersi la convenienza o meno della definizione transattiva del contenzioso



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

- Istruttoria delle pratiche concernenti l'applicazione della tassa per la raccolta e il trasporto dei rifiuti, della tassa per l'occupazione degli spazi e aree pubbliche
- Accertamento e definizione della tassazione relativa ai suddetti tributi
- Tenuta dello schedario dei contribuenti dei tributi di cui sopra
- Ricerca della fascia di evasione dell'utenza e degli evasori totali
- Rilascio certificazioni
- Interventi di rettifica degli accertamenti predisposti dall'amministrazione finanziaria ed interventi diretti alla raccolta di dati ed informazioni per più esaurienti accertamenti dei redditi
- Tenuta ed aggiornamento di una banca dati dei contribuenti del capoluogo e delle frazioni
- Analisi e controllo specifico dei bilanci delle persone giuridiche residenti, operanti ed aventi beni nel territorio comunale ai fini di una esatta applicazione del carico tributario
- Predisposizione e tenuta dei ruoli dei tributi comunali
- Compilazione ruoli dei tributi soppressi
- Pubblicazione dei ruoli dei tributi comunali, statali e di enti vari
- Compilazione degli elenchi di variazione di ruoli
- Contabilità ruoli, sgravi, rimborsi e rateizzazioni
- Controllo sul servizio di riscossione dei diritti minori



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Adeguamento delle superfici di riferimento Tarsu all'80% delle superfici catastali, mediante attività di incrocio dei dati in possesso dell'Ufficio con i dati dell'Agenzia del Territorio, con conseguente elaborazione di evidenze di contribuenti elusori e/o evasori del tributo, a partire dall'anno 2005
(Miglioramento)
- 2) Redazione del Regolamento e del relativo provvedimento consiliare per la definizione agevolata delle sanzioni amministrative per le violazioni al codice della strada in applicazione del D.L. 1.7.2009, n. 78, e s.m.i. **(Innovazione)**
- 3) Elaborazione di nuove categorie di utenze Tarsu, domestiche e non domestiche, quale base di partenza per la futura rivisitazione del metodo di prelievo tributario **(Innovazione)**



Indicatori di risultato

- 1) 31/12/2010: almeno 5000 iscrizioni d'ufficio e/o accertamenti
- 2) 31/03/2010: Approvazione del Regolamento
- 3) 31/12/2010: Realizzazione di nuove classificazioni di: a) utenze domestiche in base alla composizione del nucleo familiare; b) utenze non domestiche in base ai codici di attività



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

- Istruttoria delle pratiche concernenti l'applicazione dell'imposta di pubblicità e dei diritti di affissione
- Tenuta schedario contribuenti tributi
- Rilascio autorizzazione per la pubblicità temporanea e quella sui veicoli
- Riscossione volontaria e coattiva dei tributi
- Accertamento, liquidazione dell'imposta e definizione agevolata dei relativi procedimenti
- Sgravi, rimborsi e rateizzazioni
- Ordinanze ingiunzione pagamento sanzioni amministrative o di archiviazione dei verbali per pubblicità temporanea abusiva
- Riscossione coattiva di tutte le sanzioni amministrative e spese di esecuzione in danno per tutte le violazioni amministrative concernenti la pubblicità (sia permanente che temporanea) e le affissioni
- Servizio delle pubbliche affissioni



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attuazione protocollo d'intesa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n.542 del 28/05/2009: contraddittorio con operatori pubblicitari e raffronto con i dati del censimento (di concerto con la Ripartizione Urbanistica) (**Miglioramento**)
- 2) Predisposizione Regolamento sull'Imposta di Pubblicità (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) 31/12/2010: almeno 18 contraddittori effettuati e almeno 2000 degli impianti classificati previo esame della relativa posizione
- 2) 30/04/2010: proposta di deliberazione del Consiglio Comunale



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



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
- Inventario generale e riepilogo degli inventari
- Liquidazione cartelle di pagamento canoni ENEL, AMGAS ed Esattoria
- Recupero spese per danni al patrimonio comunale e liquidazione danni a terzi

Posizione Organizzativa Gestione del Patrimonio

- Gestione attiva del patrimonio del Comune in generale
- Adempimenti concernenti acquisizioni in proprietà ed alienazioni di immobili
- 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
- Liste di riscossione delle rendite patrimoniali



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Bando per il concorso di idee relativo all'utilizzo ottimale del patrimonio immobiliare comunale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Redazione del progetto preliminare di fattibilità e predisposizione atti propedeutici bando



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 numero 3124 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica siti in Bari e Provincia mediante sopralluoghi tecnici, predisposizione di preventivi di spesa, individuazione della Ditta esecutrice dei lavori, direzione lavori, collaudo ed emissione dei certificati di pagamento;
- Progettazione e Direzione Lavori per gli interventi di riqualificazione e di risanamento di interi complessi abitativi di E.R.P. siti in Bari e provincia;
- Sopralluoghi e verifiche dei preventivi di spesa inerenti la L. 13/89 "Disposizioni per favore il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati";
- Assistenza agli assegnatari degli alloggi di E.R.P. in ordine alle certificazioni occorrenti per gli allacciamenti ai servizi forniti dagli enti erogatori;
- Rilascio certificazioni relative ai requisiti di cui all'art. 10 del L.R. n. 54/84 mediante redazione di appositi verbali di consistenza degli alloggi;
- Adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti ed a cooperative edilizie;
- Studio dei vari tipi di convenzione con enti , cooperative edilizie ed imprese



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Sostituzione impianti di riscaldamento alloggi di ERP nel quartiere San Pio (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Redazione del progetto



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;
- Deliberazioni di autorizzazioni all'autogestione condominiale;
- Deliberazioni di 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;
- Certificazioni per stranieri sulla adeguatezza degli alloggi ai parametri L. R. 54/84, per permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, prestazione di garanzia;
- Programmi di vendita di alloggi E.R.P. e stipula dei relativi atti;
- Gestione e controllo del rapporto convenzionale e del protocollo d'Intesa con lo 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;
- Determinazioni canoni di locazione alloggi E.R.P



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Realizzazione di sito web per housing giovanile (**Innovazione**)
- 2) Eliminazione residui attivi ante esercizio finanziario 1997 (**Innovazione**)
- 3) Aumento delle giornate di apertura al pubblico (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione dell'atto d'individuazione del soggetto attuatore
- 2) Determinazione dirigenziale
- 3) Organizzazione rivista del settore e implementazione servizi ulteriori



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/volture
- 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
- 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
- Segreteria della Commissione per l'assegnazione dei suoli
- Rilascio certificazioni



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Acquisizione maggiori introiti per trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Piano di fattibilità completo di rapporto tra entrate previste e quelle introitate negli anni passati



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

- Adempimenti comunali inerenti dei trasporti funebri;
- Servizio dei cimiteri del capoluogo e delle ex frazioni compreso il servizio di cremazione;
- Controllo sulla gestione del servizio dei trasporti funebri affidati all'esterno;
- 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.
- Aspetti giuridico- amministrativi rivenienti dalla gestione dei n. 7 cimiteri di Bari;
- Esternalizzazione progressiva dei servizi cimiteriali e gestione dell'appalto;
- Accredimento e convenzionamento delle ditte di onoranze



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Affidamento servizio di servizi cimiteriali (**Innovazione**)
- 2) Regolamento servizio di cremazione e nuove tariffe con possibilità di pagamento on line delle tariffe (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Approvazione degli atti di gara
- 2) Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale



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

- Direzione Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli
- P.O.S. Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso:
- Gestione delle concessioni dei box del Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso ;
- Controllo delle operazioni mercatali;
- Vigilanza sulla qualità delle derrate alimentari commerciate secondo le disposizioni del Reg. CE n. 1148/2001 della Commissione CE e s.m.i.;
- Rilevamento delle statistiche sui prezzi delle derrate e delle quantità di merce per categoria merceologica ed oggetto di transazione nella struttura;
- Tutte le altre competenze riconosciute alla Direzione del Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso dal regolamento comunale della materia, dalla Legge 125/59 e dal D. Lgs 114/98



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Concorso di idee sull'utilizzo della struttura mercato ortofrutticolo all'ingrosso in rapporto alle sue peculiarità a livello urbanistico ed ambientale
(**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti concorsuali



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 2010



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
- Supporto tecnico per la partecipazione di rappresentanti dell'ente presso i Consigli di amministrazione delle aziende
- Procedimenti residui di trasformazione delle Aziende Municipalizzate in Aziende Speciali e di trasformazione in S.p.A. delle Aziende Speciali Comunali
- 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 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.)
- 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 degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Risanamento e rilancio delle aziende attraverso la rivisitazione e il rinnovo dei contratti di servizio. Procedere alla individuazione di nuove o maggiori attività e servizi da affidare alle società partecipate nel rispetto dei vigenti contratti di servizio e della normativa nazionale e comunitaria in tema di S.p.A. pubbliche e rinnovo dei contratti in scadenza (**Innovazione**)
- 2) Sistema di controllo innovativo sui contratti di servizio. Implementazione di un sistema di rilevamento dei mezzi, sulla base della strumentazione già presente sui mezzi dell'AMTAB, da estendere agli altri mezzi di AMTAB. Introduzione di un sistema analogo sui mezzi di A.M.I.U. S.p.A. (**Innovazione**)
- 3) Trasferimento in capo al Comune dell'intera quota societaria di A.M.GAS Srl detenuta da A.M.GAS S.p.A. Acquisizione della partecipazione di A.M.GAS S.r.l. al fine di portare la società sotto il diretto controllo dell'Ente (**Miglioramento**)
- 4) Procedure per l'individuazione del socio privato di AMTAB S.p.A. ai sensi del comma 2 dell'art. 23 bis DL 112/2008 come modificato dalla L. 133/2008. Studio e individuazione dell'iter procedurale per lo svolgimento della gara, con operazioni di valutazione degli assets aziendali e assistenza economico-legale da affidare ad un advisor e successive attività di competenza individuate, con predisposizione degli atti conseguenti (**Miglioramento**)
- 5) Proroga ad AMGAS S.p.A. del servizio di distribuzione del GAS al 01/07/2012 con presentazione da parte dell'Azienda di un piano industriale della durata residua della concessione ed elaborazione di un piano di rientro dei crediti per dividendi pregressi. Studio dei presupposti giuridici per la concessione della proroga al 01/07/2012 del servizio di distribuzione, valutazione del piano d'impresa presentato da AMGAS e ricerca delle soluzioni ottimali e sostenibili finanziariamente sia dall'Ente che dalla società per il rientro dei crediti per dividendi pregressi (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti di affidamento e contratti di servizio alle società partecipate del Comune.
- 2) Implementazione del sistema
- 3) Presentazione proposta di delibera al Consiglio di trasferimento della partecipazione
- 4) Redazione degli atti necessari all'avvio e svolgimento della procedura.
- 5) Predisposizione atto di proroga e di rientro dei crediti per dividendi pregressi



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 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE EDILIZIA PUBBLICA E LL.PP.



Responsabile

MONTALTO MAURIZIO



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (DIRETTORE: ANTONUCCI GIOVANNA)



Descrizione del servizio erogato

- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, alberghi diurni ed altri impianti igienici, parchi, giardini, canali, porti, fontane, edifici di interesse architettonico, ecc.)
- Provvedimenti per il pagamento degli stati di avanzamento lavori
- Approvazione atti di collaudo e di contabilità finale
- Gestione e risoluzione contenzioso
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Lavori Pubblici, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle Opere Pubbliche, la Regione, la Provincia, altri Comuni, ecc.
- Provvedimenti amministrativi relativi ai lavori di manutenzione degli edifici e delle altre opere pubbliche di competenza del Comune, nonché delle strade e dei giardini
- Collegamenti con le strutture sanitarie preposte al servizio di medicina scolastica e alla vigilanza igienico- sanitaria nell'ambito manutentivo
- Manutenzione impianti fognatura nera e pluviale
- Conduzione impianti di riscaldamento e fornitura gasolio asili nido, scuole ed uffici comunali;
- Costituzione fondo e relativi pagamenti per verifiche effettuate a norma di Legge dalla ASL BA/4 e dall'ISPESL
- Costituzione fondi e relativi pagamenti per fornitura materiale idrico
- Adeguamento edifici scolastici alle norme di cui al D.M. 26.8.92 per ottenimento Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.)
- Legge 624/94: adeguamento norme di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Lavori di adeguamento alle norme di sicurezza, igiene e agibilità di cui alla Legge 23.12.91 n. 430
- Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti per stabili pericolanti
- Liquidazione recupero spese per demolizioni in danno e recupero crediti



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Gestione del procedimento amministrativo con procedure uniformi nell'intera Ripartizione ed ottimizzazione dell'impiego di risorse umane mediante predisposizione di un proprio regolamento (**Innovazione**)
- 2) Studio di un sistema informatico di gestione, velocizzazione e controllo del procedimento amministrativo di realizzazione di opere e lavori pubblici, con positive ricadute sulla L.241/90 c.m. e sul D.Lgs. 165/01 c.m. (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Conclusione del singolo sub procedimento amministrativo prima del termine previsto nel regolamento
- 2) Conclusione del singolo sub procedimento amministrativo prima del termine previsto nel regolamento



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

- Provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi relativi alle espropriazioni
- Incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale
- Rapporti con i concessionari ed Enti vari (IACP, EAAP, ENEL, Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale, ecc.)
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, Ufficio del Registro, Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie e con la Commissione Provinciale Espropri
- Adempimenti amministrativi per il reperimento, l'espropriazione e l'acquisizione di aree vincolate ad impianti sportivi e ricreativi e per la loro realizzazione (approvazione progetti, liquidazione stati di avanzamento, perfezionamento mutui, ecc.)
- Posizione Organizzativa Espropriazioni Proprie
- Provvedimenti relativi ai procedimenti espropriativi inerenti le opere pubbliche realizzate dalla P.A. e precisamente:
 - nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna);
 - nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti, moli, ecc..).
- Il procedimento espropriativo comprende, nello specifico: decreto di accesso, acquisizione delle aree, determinazione indennità provvisoria, determinazione indennità definitiva, emanazione decreto di esproprio nei termini di legge. Procedure di evidenza pubblica per individuazione soci privati;
- Procedimenti amministrativi relativi ad eventuali contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune
- Rapporti con legali, notai, ecc..., nonché con istituzioni estranee alla P.A. (Agenzia del Territorio, Ufficio del Registro, ecc...)



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Digitalizzazione archivio cartaceo (**Innovazione**)
- 2) Perseguimento intese con IACP, ai fini della sottoscrizione di protocollo, per la definizione giuridico-patrimoniale dei rapporti sussistenti tra Comune e IACP, per espropri in aree PEEP, nell'ambito di procedimenti -contenziosi e non ancora pendenti (**Miglioramento**)
- 3) Ricognizione di procedimenti espropriativi datati, definiti con sentenza di condanna della Civica Amministrazione a mero risarcimento, non recanti pronuncia in ordine al susseguente effetto traslativo della proprietà dei suoli in favore dell'autorità espropriante. Tanto al fine di verificare, di concerto con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, la trascrivibilità di tali sentenze, da spendere per la formale acquisizione al patrimonio dell'Ente di suoli irreversibilmente trasformati, per effetto della realizzazione dell'opera pubblica, seppure non oggetto specifico di giudicato (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Organizzazione razionalizzata del patrimonio documentale esistente, con l'effetto di semplificare ed efficientare la ricerca propedeutica all'espletamento del servizio. Ricollocazione o eliminazione di materiale cartaceo perlopiù inutilizzabile, attese la obsolescenza
- 2) Definizione dei rapporti di dare/avere e di responsabilità tra Comune e IACP nelle aree espropriate per la realizzazione di opere PEEP - Definizione susseguente delle situazioni di conflitto con gli espropriati
- 3) Definizione procedimentale degli esiti di contenziosi con individuazione di beni da formalmente imputare al patrimonio del Comune di Bari – per i quali pure sono stati risarciti i danni in favore degli espropriati – con superamento del ricorso ad ulteriori azioni giudiziarie di tipo dichiarativo



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 amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di strade, di impianti di pubblica illuminazione, di metanizzazione ed idrico-fognanti
- Provvedimenti per il pagamento degli stati di avanzamento lavori
- Approvazione atti di collaudo e di contabilità finale
- Gestione e risoluzione contenzioso
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, il Ministero dei LL.PP., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle Opere Pubbliche, la Regione, la Provincia, altri Comuni, EAAP, ENEL, ecc.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Gestione del procedimento amministrativo con procedure uniformi nell'intera Ripartizione ed ottimizzazione dell'impiego di risorse umane mediante predisposizione di un proprio regolamento (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Conclusione del singolo sub procedimento amministrativo prima del termine previsto nel regolamento



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 ordinaria e straordinaria (progettazione e direzione) di tutti gli edifici scolastici, escluso il minuto mantenimento affidato 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico comunale, attraverso la creazione di un unico sistema informatizzato, finalizzato ad un'adeguata programmazione delle manutenzioni (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Creazione banca dati



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 di 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 e che ne mutino la consistenza, interventi questi ultimi da 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 propria competenza
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza
- Redazione 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Implementazione di procedure standardizzate e automatiche per la programmazione triennale delle OO.PP. e per la successiva gestione in correlazione con la predisposizione del bilancio pluriennale (**Innovazione**)
- 2) Creazione di un sistema di gestione delle opere pubbliche dalla programmazione alla progettazione alla esecuzione alla messa in esercizio e alla manutenzione (**Innovazione**)
- 3) Individuazione del valore di mercato del servizio di manutenzione delle proprietà comunali finalizzato a valutare la convenienza dell'affidamento in house (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Definizione del sistema e avvio procedure
- 2) Definizione del sistema e avvio procedure
- 3) Confronto tra valore di mercato e costi storici



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 di esproprio, consistenza, occupazione, ecc.
- Stima delle indennità di espropriazione
- Ricerche catastali
- Operazioni di campagna e picchettamenti
- Tipo di frazionamento, volture 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, Camera di Commercio, Agenzie Immobiliari, ecc.
- Rilascio di punti fissi e quote per la edificazione privata lungo le strade



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Ottenimento delle concessioni regionali delle aree ad uso pubblico ricadenti su suoli demaniali marittimi con determinazione delle reali superfici
(Miglioramento)



Indicatori di risultato

- 1) Ottenimento e rilascio delle concessioni demaniali regionali



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 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 il Settore Tecnologico e con il Settore Giardini per impianti di illuminazione stradale e alberature sulle strade

Posizione Organizzativa Manutenzione

- Direzione, contabilità, sorveglianza e collaudo lavori stradali
- Rilievi, saggi
- Manutenzione ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc.
- Pareri su tutte le richieste di lavori su suolo pubblico da parte di terzi e sulle occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili, distributori di benzina, ecc., purché in sede stradale
- Autorizzazioni all'ENEL, all'EAAP, alla TELECOM e ASGAS per interventi sulle strade comunali
- Interventi per fori trivellati
- Ordinanze ai privati di ripristino dei passi carrabili danneggiati



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Monitoraggio opere di urbanizzazione primaria (strade e marciapiedi) relative a piani di lottizzazione, piani di costruzione, p.i.p. e altri programmi, al fine di completare le procedure di presa in consegna delle opere realizzate e collaudate (P.O. Progettazione) (**Miglioramento**)
- 2) Redazione di uno studio mirato alla mappatura dello stato delle pavimentazioni della viabilità comunale, soggetta a maggiore traffico veicolare (P.O. Manutenzione) (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Aggiornamento viabilità acquisita al patrimonio comunale
- 2) Risoluzione problematiche pavimentazione viabilità comunale



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
Totale	9



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
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti elettrici, termici e meccanici



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Gara per la fornitura dell'energia elettrica con accesso al mercato libero (**Innovazione**)
- 2) Miglioramento delle condizioni di sicurezza degli impianti, riduzione dell'inquinamento ambientale e miglioramento della qualità negli edifici civili del territorio comunale – obiettivo pluriennale (**Miglioramento**)
- 3) Piano di azione per i cambiamenti climatici – obiettivo pluriennale (**Innovazione**)
- 4) Servizio di monitoraggio consumi del servizio idrico integrato del Comune di Bari (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione capitolato d'appalto ed atti propedeutici alla gara
- 2) Verifiche sugli impianti, propedeutiche al rilascio del certificato di abitabilità/agibilità
- 3) Redazione atti tecnici per la gara per la redazione del Piano
- 4) Redazione atti tecnici, richieste di rimborso e interventi correttivi all'Ente distributore, risparmi economici di gestione



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 impianti di pubblica illuminazione, termici, meccanici e idrico- fognanti
- 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
- Pareri su pratiche riguardanti terzi, in relazione alle disposizioni contro l'inquinamento e sul contenimento dei consumi energetici
- Pareri su ogni questione inerente impianti termici e meccanici in genere
- Collaudo di impianti termici di terzi, soggetti a licenza da parte del Comune in relazione alle disposizioni sul contenimento dei consumi energetici
- Misurazione e rilevazione della rumorosità
- Controllo dell'attività dell'EAAP nella esecuzione degli impianti idrico- fognanti interessanti il territorio comunale
- Pareri su pratiche riguardanti approvvigionamenti idrici, consumi di 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
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti idrico- fognanti



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Programmazione per il riordino del sistema fognario, di concerto con AQP e A.T.O., necessaria per giungere alla separazione della fogna nera dalla bianca in tutto il territorio cittadino. Individuazione delle aree sprovviste di fogna bianca (**Innovazione**)
- 2) Miglioramento delle condizioni di sicurezza degli impianti elevatori, riduzione della spesa telefonica (**Miglioramento**)
- 3) Miglioramento delle prestazioni illuminotecniche degli impianti di illuminazione pubblica a servizio dei giardini comunali, sostituzione sostegni ed organi illuminanti, adeguamento alla normativa vigente in materia di riduzione dell'inquinamento luminoso (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione atti tecnici
- 2) Predisposizione atti tecnici
- 3) Risparmio di energia elettrica



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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Gestione avanzata della manutenzione degli Uffici Giudiziari. Obiettivo pluriennale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Realizzazione di 3 schede-edificio (Procura Via Nazariantz, Giudice di Pace e Tribunale Piazza De Nicola) con implementazione di database che permetta in tempo reale l'accessibilità, la multimedialità e il continuo aggiornamento delle informazioni



Indicatori di attività



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	3
B	2
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;
- direzione, sorveglianza e contabilità dei lavori per la messa in opera di nuove panchine e loro riparazione e per la realizzazione e riparazione di impianti di annaffiamento del verde pubblico;
- manutenzione dei giardini e del verde pubblico in genere;
- gestione del vivaio comunale ed adempimenti per l'acquisto di materiale (piante, sementi, concimi, antiparassitari, ecc.) e di attrezzi da lavoro per i giardinieri;
- rilievi sulle malattie delle piante ed interventi nella lotta antiparassitaria;
- collaborazione alle progettazioni di verde attrezzato e nelle Direzioni Lavori



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Innovazione del Disciplinare Tecnico di manutenzione delle aree attrezzate a verde comunale, in ottemperanza alle disposizioni espresse dalla Giunta Municipale con la Deliber. n.989 del 30 novembre 2009, finalizzata a valutare la convenienza dell'affidamento "in house" del servizio (**Miglioramento**)
- 2) Riqualficazione del giardino della Piazzetta di Viale Unità d'Italia (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Confronto tra valore di mercato e costi storici
- 2) 30/06/2011



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 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI



Responsabile

DE PASCALE MARCO



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 decennali
- Trascrizione sentenze e rettifiche di atti di stato civile
- Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio
- Accettazione richieste di pubblicazione di matrimonio (parte I)
- Accettazione richieste di pubblicazione di matrimonio provenienti da altri Comuni o dall'estero
- Pubblicazione albo e rilascio relativi nulla-osta
- Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti
- Trascrizioni matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri Comuni
- Trascrizione atti di matrimonio concordatari e di culti vari
- Trascrizione di matrimoni concordatari celebrati in altri Comuni (parte II serie B)
- Trascrizione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze di dispensa o nullità del matrimonio
- Trascrizione di sentenze di rettifica di atti di matrimonio
- Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciate all'estero (legge 218/95)
- Sentenze di separazioni personali
- Ricorsi per separazioni
- 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 di 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
- Trascrizione decreti di acquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza
- Rapporti con la Procura e collegamenti con l'Anagrafe ed il Servizio Elettorale



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Inserimento nel sistema informatico ascot web degli atti di nascita formati presso gli uffici separati, esclusi Carbonara, Picone-Poggiofranco e Murat-San Nicola, negli anni 1989-90-91-92 (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Numero di atti inseriti (circa 1000)



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)



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5
C	15
B	7
A	3
Totale	30



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANAGRAFE, LEVA E PENSIONI



Descrizione del servizio erogato

- Accettazione istanze nuove iscrizioni anagrafiche (residenza)
- Corrispondenza con i comuni di provenienza per la relativa cancellazione
- Gestione schedario della popolazione temporanea D.P.R. 223/89 art.32
- Gestione schedario A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero)
- Accettazione richieste variazioni di indirizzo
- Accettazione richieste di variazioni di indirizzo a seguito di scissioni e/o unificazioni dei nuclei familiari
- Accettazione istanze per variazioni intestatari di schede di famiglia e di professioni
- Invio note informative alla Posizione Organizzativa Informazioni e Notifiche
- Comunicazioni al Ministero dell'Interno per variazioni anagrafiche da apportare sulle patenti e carte di circolazione
- Perfezionamento pratiche di emigrazione
- Segnalazioni all'I.N.P.S., al Ministero del Tesoro, alla Ripartizione Elettorale ed alla Ripartizione Statistica, relative ad immigrati, emigrati e decessi
- Gestione schedario schede carte d'identità (corrispondenza con Carabinieri, pubblica Sicurezza, Guardia di Finanza, Polizia Giudiziaria, Tribunali, etc.)
- Rilascio carte d'identità, libretti di lavoro e certificati vari
- Rilascio certificazione storica
- Autentiche di firme su istanze e su dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di foto, di copie di documenti
- Accettazioni di dichiarazioni di morte
- Aggiornamento del Registro della Popolazione, informatizzato, per variazioni rivenienti da nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, rettifiche di atti di Stato Civile, variazioni di indirizzo, iscrizioni anagrafiche, etc.
- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione (schede individuali in ordine alfabetico, schede di famiglia in ordine di area di circolazione, schedario eliminati)
- Gestione registro irreperibili- art.11 del D.P.R. 223/89
- Accettazione e rilascio certificazione
- Gestione servizio "rituali" (corrispondenza con Procure, Preture, Tribunali, Carabinieri, Guardia di Finanza, Pubblica Sicurezza, etc.)
- Formazione lista di leva e relativa pubblicazione
- Approntamento schede personali con connesse rilevazioni delle situazioni di famiglia
- Precettazione leva di terra
- Compilazione e tenuta dei ruoli matricolari comunali
- Pubblicazione lista dei renitenti
- Istruzione pratiche di esonero, rinvii e dispense dal servizio militare
- Compilazione situazioni di famiglia mod.17 Reg.Mil.

- Compilazione elenco mensile immigrati ed emigrati su mod. 210 per il Distretto Militare
- Tenuta ruoli di consistenza quadrupedi e relative revisioni periodiche
- Collegamento con l'Ufficio Militare di Leva e con il Distretto Militare
- Gestione schedario dei pensionati INPS e schedario dei pensionati da enti vari
- Comunicazioni relative ai matrimoni delle vedove che percepiscono pensione di reversibilità;
- Collegamento con enti vari
- Rilascio attestazioni di esistenza di vita
- Adempimenti relativi al perfezionamento di pratiche di pensioni
- Rilascio di decreti, libretti e credenziali per pensioni



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Riduzione dei tempi necessari per il rilascio della certificazione storica di famiglia, residenza, cittadinanza, etc.. Si prevede di assicurare tale servizio in un arco temporale di 2/3 giorni dal ricevimento della richiesta, a fronte dei 4 giorni attualmente occorrenti **(Miglioramento)**
- 2) Riduzione dei tempi necessari per completare l'iter procedurale afferente il servizio "Emigrati", portandolo a 7 giorni dal ricevimento della richiesta, a fronte dei 20 giorni attualmente previsti dal D.P.R. 223/89 (Regolamento Anagrafico) **(Miglioramento)**



Indicatori di risultato

- 1) Numero dei certificati rilasciati con la tempistica ridotta (6.000 circa)
- 2) Numero di pratiche evase con la ridotta tempistica (3.500 circa)



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	5
C	15
B	6
A	4
Totale	30



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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Riduzione dei tempi necessari per il rilascio della certificazione storica di famiglia, residenza, cittadinanza, etc.. Si prevede di assicurare tale servizio in un arco temporale di 2/3 giorni dal ricevimento della richiesta, a fronte dei 4 giorni attualmente occorrenti (**Miglioramento**)
- 2) Riduzione dei tempi necessari per completare l'iter procedurale afferente il servizio "Emigrati", portandolo a 7 giorni dal ricevimento della richiesta, a fronte dei 20 giorni attualmente previsti dal D.P.R. 223/89 (Regolamento Anagrafico) (**Miglioramento**)
- 3) Ricostruzione in formato elettronico, sulla base della consultazione analitica dei singoli registri, degli indici relativi a nascite, matrimoni e decessi iscritti e trascritti presso tutte gli uffici separati di Stato Civile, fatta eccezione per Murat-San Nicola, Picone-Poggiofranco e Carbonara, per gli anni a partire dal 1953 sino a tutto il 1981 (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Numero dei certificati rilasciati con la tempistica ridotta (2.600 circa).
- 2) Numero di pratiche evase con la ridotta tempistica (300 circa)
- 3) Numero di dati inseriti e corretti rispetto agli indici cartacei attualmente in uso



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 protocollo 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Installazione di una Unità Master connessa alla SSCE (Sistema di Sicurezza del Circuito di Emissione) e di n. 3 nuove postazioni di lavoro per il rilascio della Carta di Identità Elettronica al fine di erogare agli utenti un servizio innovativo e di qualità (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Installazione ed attivazione di n. 3 postazioni per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica



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

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

Posizione organizzativa Iscrizioni - Cancellazioni

- Istruttoria e adempimenti esecutivi e consequenziali relativi alle iscrizioni e alle cancellazioni dalle 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
- 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 Circostrizioni elettorali
- Corrispondenza e altri adempimenti di carattere generale
- Rilascio certificati
- 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
- Impianto, aggiornamento ed eliminazione delle targhette metalliche relative agli elettori
- Stampa delle liste generali e sezionali, degli elenchi di variazioni alle liste e dei certificati elettorali



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Studio di fattibilità per l'attivazione, in occasione delle consultazioni elettorali e presso ogni edificio ospitante una o più sezioni elettorali, di postazioni per il rilascio di duplicati di tessere elettorali e per la trasmissione telematica dei risultati parziali e definitivi (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Presentazione entro il 31/12/2010 del piano tecnico-informatico per l'attivazione del servizio di che trattasi in ciascuno degli edifici ospitanti le n. 345 sezioni elettorali



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, 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
- soddisfazione 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)



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni: Predisposizione del Piano Topografico 2010 e degli strumenti necessari (stradario e insulario) con le numerose variazioni ecografiche (denominazione e numeri civici) e l'individuazione di nuove aree abitative (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Basi territoriali (Stradario ed Insulario aggiornati) che serviranno per le future operazioni censuarie; identificazione delle strade con posa in opera di targhe stradali



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CONTRATTI E APPALTI



Responsabile

MAGNISI FRANCESCO



Struttura / Pos e Responsabile

Posizione Organizzativa Fitti e Assicurazioni



Descrizione del servizio erogato

- Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suoli demaniali ferroviari e marittimi
- Servizio pulizia uffici di uso comunale: istruttoria e stipula relativi contratti
- Contratti in esecuzione apposite delibere proposte da Assessorato/Ripartizione competente relativa attività:
 - Stesura di tutti i contratti che il Comune stipula con terzi qualunque sia il loro oggetto, la loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti
 - Perfezionamento di decreti di espropriazione emessi dalle competenti Ripartizioni mediante loro registrazione e trascrizione
 - Convenzioni, concessioni e comodati
 - Predisposizione e stipula contratti locazioni attive
 - Compravendita immobili
 - Riscatti alloggi di proprietà comunale
 - 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
- 2) 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 infrannuali

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
- Istruttoria e definizione atti deliberativi di proroga di locazioni con relative denunce ai fini fiscali per la loro registrazione, nonché atti di rinnovo, 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Riduzione della spesa che il Comune affronta per il risarcimento dei danni provocati ai cittadini, in quanto responsabile civile. Ciò avviene attraverso una nuova modalità di gestione delle richieste di risarcimento danni (sinistri), sulla base dell'esperienza maturata dall'Ufficio negli ultimi due anni. I sinistri (la maggior parte sono causati da marciapiedi e strade sconnesse) saranno tutti costantemente monitorati e saranno gestiti secondo questo sistema stabilito per valore del danno: fino a 5000 €. (franchigia della polizza assicurativa) l'ufficio si avvale della UP Service, affidataria del servizio dal 2010, società specializzata in perizia e liquidazione di danni, con approvazione e pagamento del danno da parte del Comune; oltre i 5.000 €. la gestione avviene in maniera tradizionale con la polizza di responsabilità civile (RCT/RCO) e i sinistri sono liquidati e pagati dalla compagnia assicurativa Chartis s.a. Su tale riduzione potranno incidere alcuni elementi estranei alle scelte dell'ufficio come ad esempio l'entità delle richieste di risarcimento, l'andamento dell'inflazione e, soprattutto, alcuni fattori di rischio collegati ai beni e alle attività materiali dell'ente (es. stato del manto stradale, etc.). Il risparmio di spesa sarà determinato anche dall'azione effettuata dall'ufficio per svelare pratiche illecite da parte di finti danneggiati ed altri soggetti conniventi, che verranno di conseguenza contrastati e scoraggiati (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Risparmio della spesa calcolato tramite raffronto tra spesa impegnata per la responsabilità civile (voci: premio della polizza con franchigia, pagamento delle franchigie, pagamento dei risarcimenti, corrispettivo della società di gestione sinistri sotto i 5000 euro, spese legali) e premio secco annuo che l'Amministrazione avrebbe dovuto pagare alla compagnia assicurativa se avesse stipulato una polizza RCT/RCO senza franchigia



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

- Esame delibere/determinazioni e progetto perfezionati dalle strutture amministrative e tecniche competenti per materia e predisposizione degli atti preliminari di gara, in particolare, accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia, per il conferimento in appalto- mediante i vari sistemi di gara- di lavori, forniture e di prestazioni in genere ad imprese idonee
- Adempimenti connessi all'espletamento dei vari esperimenti di gara nel rispetto della normativa specifica rispettivamente per opere/lavori forniture e servizi pubblici
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle aggiudicazioni (verbali di gara, delibera di aggiudicazione)

Posizione Organizzativa Disciplinari e Gare di Appalto

- Redazione atti di particolare complessità
- Attività di supporto nella predisposizione dei bandi di gara
- Coordinamento del relativo iter procedimentale



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Erogazione di un servizio on line – attraverso la rete intranet comunale, in favore delle Strutture comunali e la contestuale pubblicazione sul portale del Comune, a beneficio di tutti gli utenti - finalizzato alla speditezza dell'azione amministrativa, mediante l'uniformità delle procedure di gara ad evidenza pubblica e dei relativi atti, articolato come segue:
 - a. Predisposizione e pubblicazione dei disciplinari di gara- tipo, relativi ad appalti di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica;
 - b. Predisposizione e pubblicazione di schema di capitolati speciali di appalto per servizi e forniture con procedure ad evidenza pubblica;
 - c. Schemi della documentazione e relativa modulistica, propedeutica alla partecipazione alle gare di appalto per servizi, lavori e forniture con procedure ad evidenza pubblica;
 - d. Indicazione circa gli adempimenti connessi all'avvio della procedura di gara con procedure ad evidenza pubblica;
 - e. Realizzazione di un sistema informatico che consenta la redazione facilitata degli atti di cui ai punti a., b., c., da parte delle Strutture comunali interessate;
 - f. Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi 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 (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

1) Realizzazione delle varie fasi in cui è articolato il raggiungimento dell'obiettivo



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

- Programmazione dei fabbisogni di beni mobili, suppellettili, veicoli, ricambi ed accessori per veicoli, carburanti e lubrificanti, macchine per scrivere, da calcolo, per ciclostile, fotocopiatrici e di altro genere, 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 e di trasloco degli uffici e sedi comunali
- Redazione ed approvazione dei capitolati tecnici e quadri economici attinenti le forniture e servizi oggetto di programmazione
- Indizione ed aggiudicazione di gare ufficiose a trattativa privata per le forniture e servizi oggetto di programmazione
- Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione
- Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi effettuati con la programmazione
- Liquidazione dei canoni di manutenzione degli ascensori, estintori, impianti di segnalazione, fari, macchine per scrivere, da calcolo, per ciclostile e di altro genere, dei canoni per il servizio di vigilanza notturna e dei canoni di fitto e manutenzione di macchine fotocopiatrici
- Tenuta Albo Comunale delle Imprese di fiducia
- Trasporto, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale ai vari uffici, scuole ed altri servizi municipali
- Allestimento dei seggi elettorali e di attrezzature per concorsi, cerimonie e manifestazioni diverse
- Servizio di pulizia degli uffici ed ambulatori comunali cui non si provvede mediante imprese specializzate
- Gestione contratti di pulizia uffici ed accertamento liquidazione fatture
- Riparazione dirette di pronto intervento ai beni del patrimonio comunale
- Attività connesse allo sgombero coatto di locali di proprietà comunale
- Attività di facchinaggio



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Erogazione di un servizio on-line, attraverso la rete intranet comunale – in favore delle strutture comunali – e contestuale pubblicazione sul portale del Comune – a beneficio degli utenti - finalizzato alla speditezza dell'azione amministrativa, mediante l'uniformità delle procedure di gara e dei relativi atti, articolato come segue:
 - a. Predisposizione e pubblicazione dei disciplinari di gara-tipo, relativi alle acquisizioni di beni e servizi con procedura negoziata
 - b. Predisposizione e pubblicazione dei capitolati speciali di appalto, relativi alle acquisizioni di beni e servizi con procedura negoziata
 - c. Predisposizione e pubblicazione dei modelli delle dichiarazioni propedeutiche alla partecipazione e delle schede esplicative che illustrino gli adempimenti e le scadenze dei termini per le procedure negoziate;
 - d. Realizzazione di un sistema informatico che consenta la redazione facilitata degli atti di cui ai punti a., b., c., da parte delle Strutture comunali interessate;
 - e. Predisposizione di un sistema di link utili ad indirizzare le Strutture ai siti delle Amministrazioni con le quali è necessario interfacciarsi nelle svolgimento di una procedura di appalto, anche per quanto attiene alle verifiche dei requisiti, corredato da istruzioni e modulistica utile per lo svolgimento delle varie pratiche (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Realizzazione delle varie fasi in cui è articolato il raggiungimento dell'obiettivo



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
B	-
A	1
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE AVVOCATURA



Responsabile

VERNA RENATO



Struttura / Pos e Responsabile

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

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

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

SETTORE PERSONALE – SEGRETERIA GENERALE – BILANCIO

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 sede relativamente alle branche dell'Amministrazione ad ogni struttura assegnate



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Perfezionamento delle procedure introdotte con l'installazione e avvio del nuovo sistema di informatizzazione integrato della Struttura, per la gestione del contenzioso; avvio e sperimentazione della formazione del "fascicolo elettronico" (registrazione e consultazione di tutti gli atti notificati e/o acquisiti ovvero formati dalla stessa Avvocatura nell'ambito della medesima causa) (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Snellimento organizzativo dei compiti e delle funzioni assegnate, trasposizione dati da registri cartacei a supporto informatico al fine di una agevole consultazione e registrazione elettronica delle informazioni già in possesso nonché di quelle nuove



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA



Responsabile

CANTATORE ANTONIO



Descrizione del servizio erogato

- Programmazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo del sistema informativo automatizzato comunale ed in genere degli interventi 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 l'AIPA, gli organi dell'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
- Adempimenti connessi al Progetto A.pu.lie – Gouvernement “Ascoltare i cittadini per governare con i cittadini”
- Adempimenti connessi al Progetto e-Government PEOPLE
- Adempimenti connessi al Progetto di Società dell'Informazione “Memoria è-e conoscenza”
- Adempimenti connessi al Progetto Ti-Recs (televisione Interattiva come risorsa evoluta pe la Comunicazione Sociale)
- Tlc inclusive di fonia fissa e mobile
- Ufficio di registrazione e rilascio di servizi di certificazione digitale



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Pubblicazione on-line del Piano degli Obiettivi con visualizzazione del raggiungimento degli obiettivi per le diverse strutture anche in relazione ai meccanismi di controllo e valutazione (monitoraggio trimestrale) in applicazione a quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009 (**Innovazione**)
- 2) Realizzazione di servizi di pagamento bollette on-line (**Innovazione**)
- 3) Cooperazione applicativa su RUPAR tra Portale comunale e Portale turistico regionale per la diffusione automatica di informazioni turistiche multilingua (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Pubblicazione sul portale comunale.
- 2) Collaudo positivo in ambiente di test.
- 3) Pubblicazione sul portale comunale delle informazioni provenienti dal PTR.



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE STRATEGIE METROPOLITANE



Responsabile

NITTI VITO



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CITTÀ METROPOLITANA E DECENTRAMENTO



Descrizione del servizio erogato

- Supporto tecnico-giuridico agli organi istituzionali del Comune per la costituzione della città metropolitana
- Partecipazione alla cabina di regia con la Provincia per progettazione e pianificazione integrata degli interventi, strutturali e non, sul territorio
- Collegamento e raccordo fra Circoscrizioni di decentramento e Amministrazione comunale centrale (assessorati)
- Verifica dell'attuazione degli indirizzi politici da parte delle Circoscrizioni
- Assistenza e verbalizzazione per assemblee dei Presidenti di Circoscrizione
- 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
- 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:
 - a) Pianificazione territoriale dell'Area Metropolitana
 - b) Viabilità, traffico e trasporti
 - c) Tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente
 - d) Difesa del suolo, tutela idrogeologica, tutela e valorizzazione delle risorse idriche, smaltimento dei rifiuti
 - e) Raccolta e distribuzione delle acque e delle fonti energetiche
 - f) Servizi per lo sviluppo economico e grande distribuzione commerciale
 - g) Servizi di vasta area nei settori della sanità, della scuola e della formazione professionale e degli altri servizi urbani a livello metropolitano
 - h) 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

POS Città Metropolitana e Decentramento

- Istruttoria tecnico- giuridica in relazione a tutte le competenze della Ripartizione
- Assistenza e verbalizzazione per le assemblee dei sindaci dei comuni associati ex art 30 TUEL
- Competenze in materia di organizzazione del Sistema Idrico Integrato di cui alla L. 36/94 e art. 5 L.R. 28/99; Istruttoria giuridica per la partecipazione del

Rappresentante del Comune all'A.T.O. Acqua

- Istruttoria giuridica per la partecipazione del Comune all'A.T.O. per la gestione unitaria del ciclo rifiuti del bacino BA/2, a supporto degli organi istituzionali dell'ente dell'ufficio di Presidenza ATO e del "Progetto Speciale autorità di Bacino BA/2" (fino all'acquisizione della forma consortile)



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Istituzione dei Municipi (**Innovazione**)
- 2) Individuazione e riorganizzazione dei procedimenti amministrativi inerenti le funzioni/servizi attribuiti dal Consiglio comunale con successivi provvedimenti alle Circoscrizioni con elaborazione degli indicatori funzionali alla definizione degli standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle circoscrizioni per la valutazione della performance dei Dirigenti di Circoscrizione.(delibera n. 88/2010 della CIVIT –Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della P.A. Dlgs.150/2009 e 198/2009) (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione della proposta di deliberazione di istituzione dei Municipi per l'iscrizione all'odg del Consiglio Comunale
- 2) Elaborazione del documento indicante gli standard di qualità e gli indicatori di qualità dei servizi; predisposizione della proposta deliberativa di approvazione dei procedimenti rivisti; predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione della modulistica rivista



Indicatori di attività



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	4
C	1
B	1
A	-
Totale	6



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE



Responsabile

DONATI STEFANO



Struttura / Pos e Responsabile



Descrizione del servizio erogato

- Svolgere 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 sul 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
- Informazioni e notifiche su richiesta degli Uffici Municipali e degli Enti pubblici legittimati a richiederle



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Realizzazione di un corso di formazione per ausiliari ecologici
(**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Formazione da svolgere nel più breve tempo possibile e comunque entro il 31/12/2010



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTO ED ECONOMATO
(DIRETTORE: PARTIPILO GIANCARLO)



Descrizione del servizio erogato

- Segreteria Comando
- Atti amministrativi della posizione
- Archivio Generale e Protocollo
- Atti di rappresentanza
- Relazioni con Autorità, Enti ed 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
- Salvamento a mare, vigilanza e soccorso in mare in favore di bagnanti in difficoltà
- Assistenza in occasione di gare e manifestazioni varie che si svolgono prospicienti le zone litoranee appartenenti al territorio cittadino
- Assistenza ai turisti in visita nella città in occasione anche del Pellegrinaggio Nicolaiano, al fine di fornire indicazioni utili relativamente ai luoghi e/o iniziative promosse dall'Amministrazione, meritorie di maggiore attenzione e, nel contempo, garantire un sereno rapporto tra Città ed ospiti
- Trattamenti Sanitari Obbligatori e Prosecuzioni, Accertamenti Sanitari Obbligatori e Trattamenti Sanitari Volontari

Posizione Organizzativa Approvvigionamenti ed Economato

- Atti amministrativi della posizione
- Approvvigionamento e gestione economale
- Posta, notifiche, conti correnti
- Cura e coordinamento per l'uso, la detenzione e l'esercitazione della armi in dotazione alla Ripartizione
- Attività tecnico-amministrative della posizione



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Corsi di pubbliche relazioni e di tecniche operative e di lingue straniere
(Innovazione)
- 2) Realizzazione di un sistema di georeferenziazione cartografica su sistema GIS delle unità operative del Reparto Mobile della Polizia Municipale di Bari
(Innovazione)



Indicatori di risultato

- 1) N. 60 persone per 15 ore; n. 300 persone per 6 ore
- 2) N. di unità operative georeferenziate



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
A	-
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 servizi 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
- Esecuzioni ordinanze in materia annonaria



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di accertamento dei pareri di sorvegliabilità dei pubblici esercizi in un periodo massimo di 5 giorni lavorativi. Il calcolo temporale è comprensivo del giorno di ricezione della richiesta di parere completa dell'istanza e dei relativi allegati e del giorno in cui il dirigente firma il parere di competenza e/o trasmette l'atto (**Miglioramento**)
- 2) Accelerazione dei tempi di decisione sui ricorsi avverso i verbali di violazione delle leggi annonarie in un periodo massimo di 60 giorni per l'emissione delle ordinanze di archiviazione o di pagamento (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%



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
B	-
A	-
Totale	54



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE POLIZIA GIUDIZIARIA, ECOLOGIA, TRIBUTI (DIRETTORE: D'ALONZO SAVERIO GUALTIERO)



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
- Assicurazioni delle fonti di prova
- Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria
- Incidentistica stradale e relazioni con l'utenza
- Trasmissioni 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Gestione straordinaria dell'Ufficio permessi ZTL e ZSR (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Controlli effettuati e provvedimenti adottati. Realizzazione di un archivio con riferimento ai dati acquisiti



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
B	-
A	-
Totale	59



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SERVIZI 1^ ZONA (DIRETTORE: CUCURACHI GIUSEPPE)



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 occasione di manifestazioni ed eventi
- Controllo sull'osservanza di 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
- Servizi di piantonamento e vigilanza Palazzo di Città
- Esecuzione atti dell'Autorità Giudiziaria in materia di accompagnamento minori
- Collaborazione con 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

- Stesse 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio dei pareri inerenti le occupazioni temporanee di suolo pubblico, comprese quelle per passi carrabili, in un periodo massimo di 6 giorni lavorativi. il calcolo temporale è comprensivo del giorno di ricezione della richiesta di parere completa dell'istanza e dei relativi allegati e del giorno in cui il dirigente firma il parere di competenza e/o trasmette l'atto (**Miglioramento**)
- 2) Corsi di pubbliche relazioni e di tecniche operative e di lingue straniere (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) N. 60 persone per 15 ore; n. 300 persone per 6 ore



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
B	-
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 occasione di manifestazioni ed eventi
- Controllo sull'osservanza di 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 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- Enzitetto- S. Paolo- Stanic

- Stesse suddette competenze per i relativi quartieri



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Accelerazione dei tempi di rilascio dei pareri inerenti le occupazioni temporanee di suolo pubblico, comprese quelle per passi carrabili, in un periodo massimo di 6 giorni lavorativi. il calcolo temporale è comprensivo del giorno di ricezione della richiesta di parere completa dell'istanza e dei relativi allegati e del giorno in cui il dirigente firma il parere di competenza e/o trasmette l'atto (**Miglioramento**)
- 2) Corsi di pubbliche relazioni e di tecniche operative e di lingue straniere (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) N. 60 persone per 15 ore; n. 300 persone per 6 ore



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
B	-
A	-
Totale	64



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE SVILUPPO ECONOMICO



Responsabile

MARZULLI NICOLA



Struttura / Pos e Responsabile

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



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti in materia di artigianato
- Formazione e gestione del Regolamento per l'attività dei barbieri e dei parrucchieri, funzionamento relativa Commissione, determinazione oraria delle sale da barba e parrucchieri
- Competenze in materia di agricoltura rivenienti dall'apposita Legge Regionale
- Adempimenti amministrativi attinenti le concessioni su demanio marittimo, oggetto di convenzione provvisoria fra Comune di Bari e Regione Puglia approvata con Del. della GM n. 796 del 29.6.2001 e sottoscritta in data 5.7.2001, con atto registrato il 23.11.2001 al n. 4762 serie 1/A

Posizione Organizzativa Servizi Amministrativi Ex T.U.L.P.S.

- Rilascio della licenza in materia di impianto ed esercizio di ascensori per il trasporto di persone o di materiali
- Rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di guida e interprete
- Ricezione dell'avviso preventivo per le riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico
- Rilascio della licenza temporanea di esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie
- Concessione della licenza per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione
- Licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto
- Licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo
- Rilascio di licenza per sale pubbliche, per biliardi o per altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili
- Licenze di esercizio di arte tipografica, litografica e qualunque arte di stampa e di riproduzione meccanica o chimica in molteplici esemplari
- Registrazione per mestieri ambulanti (venditori di merci, di generi alimentari e bevande, di scritti e disegni, merciaio, saltimbanco, cantante, suonatore, servitore di piazza, cocchiere, conduttore di veicoli di piazza, barcaiolo, lustrascarpe e mestieri analoghi)
- Presa d'atto dichiarazioni di inizio attività di facchinaggio
- Licenza di iscrizione per portieri e custodi
- Istruttoria e pareri per occupazioni permanenti di suolo pubblico (passi carrabili, edicole, rivendita giornali, chioschi, insegne pubblicitarie, ecc.)
- Rilascio autorizzazioni per agibilità ed uso temporaneo di suolo pubblico (spettacoli viaggianti, circhi equestri e parchi di divertimento)
- Pareri per l'installazione di distributori di carburanti e di impianti similari
- Nulla-osta preventivo per installazione materiale pubblicitario su suolo

- pubblico
- Adempimenti relativi alla disciplina delle attività terziarie e delle attività rumorose
 - Adempimenti relativi alla disciplina del servizio di autovetture da piazza e di autovetture di autobus da noleggio: da rimessa con conducente in applicazione di leggi statali regionali e dei regolamenti comunali in materia
 - Adozione dei provvedimenti amministrativi (diffide, determinazioni dirigenziali, ordinanze) conseguenti alle violazioni delle norme del T.U.L.P.S. e di quelle contenute nel Regolamento di Polizia Urbana e nei Regolamenti speciali per il servizio da piazza (taxi) e di noleggio da rimessa con conducente
 - Contenzioso relativo alla omessa o tardiva denuncia della cessione in uso di immobili (denunce di locazione) ex art.12 Legge 191/78



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Regolare l'attività di parco giochi con annesso pubblico trattenimento in base alla sicurezza della struttura, al fine di incentivare e qualificare l'occupazione in tale specifico settore (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Predisposizione Regolamento



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



Struttura / Pos e Responsabile

Posizione Organizzativa Commercio
Posizione Organizzativa Attività Produttive



Descrizione del servizio erogato

Posizione Organizzativa Commercio

- Rilascio e revoca di autorizzazioni amministrative per l'espletamento dell'attività di ambulato su aree pubbliche (coperte e scoperte)
- Ricezione delle comunicazioni di sospensione e dichiarazioni di cessazione di attività ambulante e relativi controlli
- Tenuta dello schedario degli esercizi di ambulato attivi, nominativo e per tabelle e degli schedari dei cessati: stradale e numerico
- Modifiche di autorizzazioni amministrative di ambulato per trasferimenti ed aggiunzioni di tabelle merceologiche
- Regolamentazione esercizi commerciali in sede ambulante
- Provvedimenti per l'istituzione, il funzionamento dei mercati giornalieri e settimanali e delle fiere periodiche
- Controllo dei pagamenti, rimborsi e contenzioso canoni posteggi mercati coperti
- Provvedimenti di concessione, di trasferimento e di revoca di posteggi nei mercati giornalieri e settimanali nonché nelle fiere periodiche

Posizione Organizzativa Attività Produttive

- Segreteria delle Commissioni Comunali per somministrazione alimenti e bevande, artigiani, edicole
- Adempimenti amministrativi, relativi alla vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni imposte da leggi o regolamenti dello Stato, Regione e Comune in materia di Polizia Amministrativa, Annonaria e Commerciale
- Certificazioni e Statistiche, Anagrafe Tributaria
- Rilascio di licenze per attività ricettive (alberghi, pensioni, locande, ecc.)
- Rilascio di licenze per trattorie, osterie, caffè o altri esercizi per somministrazione alimenti e bevande
- Tenuta del registro delle licenze di pubblico esercizio
- Revoca di licenze
- Licenze temporanee e stagionali
- Turni festivi degli impianti di distributori dei carburanti, fiere tabaccai
- Gestione:
 - a) contributi ministeriali (M.I.C.A.) per finanziamenti alle imprese artigiane e commerciali
 - b) finanziamenti P.O.R.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Verifica della corrispondenza degli atti con la realtà di fatto ed aggiornamento S.I.D., ove si riscontrino anomalie (P.O. Commercio) (**Innovazione**)
- 2) Definizione del calendario e predisposizione della relativa ordinanza sindacale (P.O. Attività Produttive) (**Miglioramento**)
- 3) Atto regolamentare dei procedimenti e dei requisiti per l'accesso e l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, esercizi di vicinato, acconciatori ed estetisti, a seguito dell'entrata in vigore dall'8 maggio 2010 del Decreto legislativo n. 59 del 26 marzo 2010 di attuazione della direttiva 2006/123/CE (Bolkenstein) relativa ai servizi del mercato interno, con accelerazione dei tempi in virtù dell'efficacia immediata o differita delle comunicazioni o dichiarazioni (P.O. Attività Produttive) (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Effettuare sopralluoghi sul demanio marittimo con il personale tecnico dipendente ed eventuale intervento della Capitaneria di Porto (P.O. Commercio)
- 2) Concertazione e definizione in base ai nuovi indirizzi consiliari in materia del calendario delle domeniche e festività per l'anno 2011, nelle quali sarà consentito agli esercenti il commercio di derogare all'obbligo di chiusura, in applicazione della L.R. n. 11/2003, così come modificata ed integrata dalla L.R. n. 5/2008 (P.O. Attività Produttive)
- 3) Applicazione delle nuove regole e tempi procedurali dettati dal D.Lgs. n. 59/2010 (P.O. Attività Produttive)



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI, SPORTIVE



Responsabile

RIZZO ILARIA



Struttura / Pos e Responsabile



Descrizione del servizio erogato

- Adempimenti concernenti la Consulta Cittadina degli Immigrati provenienti da Paesi appartenenti all'Unione Europea
- Assistenza ai richiedenti asilo nel nostro paese
- Centro Interculturale
- Rapporti con i rom
- Sportello informativo per gli immigrati con l'orientamento legale per i suddetti



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Centro Interculturale e Sportello per l'Integrazione socio-sanitaria culturale degli immigrati (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Istituzione nuovo servizio con soggetti istituzionali diversi titolari di funzioni proprie



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
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto alunni normodotati e portatori di handicaps
- Adempimenti amministrativi per la fornitura del materiale di arredamento, suppellettili, cancelleria, sussidi didattici e ludico- sportivi
- Altri interventi nel campo dell'assistenza scolastica- integrazione alunni P.H. per il diritto allo studio
- Gestione e mobilità del personale ausiliario delle scuole
- 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
- Collegamento con la Posizione Organizzativa Anagrafe
- Approntamento della leva scolastica e adempimenti conseguenti
- Rilevazione inadempimenti all'obbligo scolastico ed assunzione provvedimenti, nonché fornitura di materiale vario agli alunni recuperati appartenenti a famiglie bisognose
- Tutore Pubblico dell'Infanzia
- Collegamenti con le strutture sanitarie preposte al servizio di medicina scolastica e alla vigilanza igienico- sanitaria
- Rapporti con il Provveditorato agli Studi, l'Università degli Studi ed il Politecnico, la Regione e gli organismi scolastici



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Predisposizione di una nuova modalità di gestione integrata dell'assistenza per gli alunni diversamente abili (**Innovazione**)
- 2) Implementazione della procedura per l'applicazione del calcolo ISEE nei servizi di asilo nido e di diritto allo studio (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Sviluppo di un accordo di programma tra i soggetti istituzionali del territorio che operano nel settore dell'assistenza alle persone diversamente abili
- 2) Gestione informatica delle domande di agevolazione delle tariffe nei servizi di asilo nido, refezione e trasporto scolastico, provvidenze per il diritto allo studio



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
A	-
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 e dirigenti di scuola materna comunale
- Coordinamento attività Circoli d'Infanzia
- Predisposizione delle graduatorie per supplenze del personale insegnante nelle scuole materne comunali
- Modifiche al Regolamento delle scuole materne comunali- 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 collegiali- attivazione
- 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 il Provveditorato agli Studi, l'Università degli Studi ed il Politecnico, la Regione e gli organismi scolastici
- Concessione di contributi a scuole ed associazioni operanti nel campo dell'istruzione
- Gestione politiche educative giovanili con l'espletamento di tutte le varie attività connesse
- Adempimenti amministrativi relativi al riscaldamento, alla illuminazione e alla fornitura di acqua nelle scuole ed alle altre utenze
- Concessione di borse di studio: studenti di scuola media superiore e laureati
- Coordinamento ed organizzazione delle attività relative agli asili nido comunali
- Esplicazione adempimenti amministrativi attinenti gli asili nido



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Apertura nuovo asilo nido STANIC di Via Cassala (**Miglioramento**)
- 2) Introduzione nuovi criteri relativi alla mobilità del personale docente delle scuole d'infanzia comunali per fronteggiare eventuali ipotesi di vacanze d'organico che possono verificarsi nel corso dell'anno scolastico (**Miglioramento**)
- 3) Realizzazione della Carta Giovani in favore dei giovani studenti della Città di Bari (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Istituzione nuovo servizio a gestione pubblica.
- 2) Razionalizzazione impiego personale docente delle scuole d'infanzia comunali e salvaguardia del buon andamento del servizio.
- 3) Benefici in termini di sconti presso gli esercizi convenzionati e accesso agevolato agli eventi, alle proposte culturali sportive e ricreative della Città di Bari.



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 – Libertà (DIRETTORE: SAVINO ROSA)



Descrizione del servizio erogato



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Progetto: a scuola del mangiar sano. Educare i piccoli alunni ad una sana e corretta alimentazione per prevenire i disturbi alimentari che portano alle malattie del ricambio (diabete, obesità ecc.) presenti già nella 1^a infanzia **(Miglioramento)**
- 2) Progetto: prevenzione odontoiatrica nell'età evolutiva. Avvio del progetto di prevenzione odontoiatrica per consentire diagnosi precoce o cura di eventuali patologie presenti nei bambini in fascia di scuola materna **(Miglioramento)**
- 3) Progetto Biblioteca. Apertura Biblioteca presso la scuola Diomede Fresca **(Miglioramento)**
- 4) Progetto: globalismo affettivo. Metodo innovativo per l'avvio alla lettura e alla scrittura attraverso gli alfabeti multimediali **(Miglioramento)**



Indicatori di risultato

- 1) Informare attraverso seminari e laboratori 80 bambini e genitori sulla corretta alimentazione in fasce d'età ad alto rischio
- 2) Sottoporre 200 bambini appartenenti alle fasce deboli a visita odontoiatrica preventiva
- 3) Consentire a 45 bambini appartenenti a fasce deboli di usufruire di un ambiente pedagogicamente attrezzato e stimolante per migliorare le capacità di apprendimento
- 4) Avviare alla lettura e alla scrittura 60 bambini di 5 anni facilitandone il percorso scolastico nella scuola elementare



Indicatori di attività

- N. acquisti per biblioteca ed emeroteca: n. libri, riviste, pubblicazioni e Cd room
- 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



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	-
C	26
B	1
A	7
Totale	34



Struttura / Pos e Responsabile

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



Descrizione del servizio erogato



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Realizzazione P.O.F. a.s. 2009/10. Taglio del progetto di Circolo: sviluppare la fantasia ed il pensiero creativo attraverso attività didattiche pertinenti e di laboratorio a supporto dei contenuti. Sinergia tra i diversi progetti più dettagliatamente illustrati nel documento del P.O.F. depositato c/o Rip.ne P.E.G. (**Miglioramento**)
- 2) Piano riorganizzativo del plesso “P. di Piemonte”. Ridefinizione dello spazio occupato con migliorie apportate alla sala mensa; sostituzioni suppellettili; sanificazione ambienti (secondo legge); trasferimento sezioni su un unico piano; manutenzione impianto citofonico; messa in rete informatica; ridefinizione contenuti didattici (**Miglioramento**)
- 3) Introduzione servizio mensa nonchè orario prolungato c/o il Plesso di s.m.c. “Loseto”. Il quartiere di Loseto ad oggi non ha mai avuto un servizio di scuola dell’infanzia che permettesse una permanenza con tempo prolungato compreso di servizio mensa. L’utenza generalmente si orientava verso Bitritto o Ceglie del Campo (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Ampliamento dell’offerta finalizzato ad un consolidamento dei processi del pensiero creativo. Attenzione verso i processi relazionali con integrazione
- 2) Fruibilità dello spazio; aumento iscrizioni; migliore comunicazione interna ed esterna
- 3) Ampliamento del servizio sul “Quartiere di Loseto”



Indicatori di attività

- N. acquisti per biblioteca ed emeroteca: n. libri, riviste, pubblicazioni e Cd room
- 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



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	-
C	32
B	1
A	9
Totale	42



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 3 – Carrassi (DIRETTORE: PEPARELLO ROSA)



Descrizione del servizio erogato



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) **Cibo e Arte: "Archi e Boldo, il cuoco e l'artista vagabondo per il mondo"**. Continuazione del viaggio. Educazione ad un nuovo metodo di apprendimento interdisciplinare. Approfondimento delle espressioni artistiche, linguistiche, scientifiche, secondo un progetto formativo trasversale che si sviluppa in moduli che si diversificano anno dopo anno nei tre anni previsti ed in relazione alla fascia di età (**Miglioramento**)
- 2) **Progetto di "letto-scrittura": corso di formazione "Globalismo affettivo"**. Attivazione sperimentazione. A seguito della costituzione dei diversi gruppi di lavoro sulla base dei progetti da porre in essere, alcune docenti afferenti ai diversi plessi che costituiscono il "Circolo" hanno partecipato al secondo anno del corso di formazione sul globalismo affettivo, a conclusione del quale è stata sperimentata una diversa modalità di apprendimento che coniuga il "Globalismo affettivo" con il metodo "induttivo" ed il metodo "Munari", per l'acquisizione di quelle competenze necessarie per un ingresso sereno nella scuola primaria (**Miglioramento**)
- 3) **La stanza dei ritmi e dei suoni**. Si porta il bambino a conoscere e ad apprezzare la musica attraverso la conoscenza dei diversi strumenti musicali. La musica è un linguaggio universale, carico di emozioni e l'ascolto delle produzioni musicali apre al piacere di fare musica ed educa al senso del bello, considerando che il talento è solo la base della creatività, l'esercizio è la condizione necessaria per far sì che tali potenzialità vengano espresse (**Miglioramento**)
- 4) **Corso di formazione per docenti (psicologa): il ruolo del docente in una scuola che cambia. Un counseling per il docente. Laboratori sulla comunicazione secondo i seguenti modelli: comunicazione efficace; relazione e comunicazione strategica; relazione d'aiuto; mediazione comunicativa in situazioni conflittuali** (**Miglioramento**)
- 5) **Progetto di coordinamento per l'adeguamento dei dati dei Circoli d'Infanzia Comunali da inserire sul Portale. Sulla base del POF (Piano dell'Offerta Formativa) stilato dal Circolo d'Infanzia Carrassi, pubblicato sul Portale e scelto dalla Redazione dello stesso come modello guida, si modulerà la tipologia e l'inserimento dei dati acquisiti dagli altri circoli d'infanzia comunali, al fine di conseguire una omogeneità ed una continuità di lettura** (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Conoscenza dei maggiori artisti nelle varie forme ed espressioni: pittura, scultura da cui ne consegue un collegamento interdisciplinare secondo un modello trasversale (con altri campi di esperienza) di approccio metodologico. Produzione finale del libro e relativo CD
- 2) Conoscenza di tutte le lettere dell'alfabeto e capacità di leggere e scrivere frasi di senso compiuto
- 3) Percepire, ascoltare, ricercare e discriminare i suoni all'interno di contesti significativi di apprendimento
- 4) Migliorare la qualità del proprio stile di comunicazione, incrementando competenze specifiche e strategie comunicative efficaci ed efficienti rispetto ai diversi contesti relazionali in ambito educativo-scolastico, promuovendo la capacità di diventare a propria volta possibili formatori
- 5) Una maggiore visibilità di tutte le iniziative ed attività progettuali poste in essere nei diversi circoli d'infanzia comunali



Indicatori di attività

- N. acquisti per biblioteca ed emeroteca: n. libri, riviste, pubblicazioni e Cd room
- 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



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	1
C	32
B	-
A	11
Totale	44



Struttura / Pos e Responsabile

CIRCOLO 4 – Poggiofranco (DIRETTORE: PIRAZZOLI LOREDANA)



Descrizione del servizio erogato



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Potenziamento del numero degli iscritti della scuola dell'infanzia "Poggiofranco" presso la scuola "Zingarelli" (nuova sede). Adeguamento degli ambienti esterni ed interni della nuova struttura alla "mission" educativa propria della scuola dell'infanzia. Implementazione e riqualificazione del servizio didattico (**Miglioramento**)
- 2) Realizzazione presso la scuola dell'infanzia "S. LIOCE" con la partecipazione dei bambini, insegnanti e artisti di "opere artistiche e decorative": murales, collage, tessuti da stampare, mosaico, decorazione su vetro, porte, ecc., per migliorare l'aspetto estetico degli interni della struttura (**Miglioramento**)
- 3) Il percorso educativo "leggere ad alta voce" è un progetto territoriale. Si tratta di potenziare il livello di attenzione per questo percorso educativo fondamentale per lo sviluppo integrato del bambino ed è anche un intervento culturale per gli adulti. Si propone: 1) laboratorio pomeridiano di ascolto alla lettura e attività correlate (riformulazione, drammatizzazione, ecc.) per tutti i bambini; 2) attività di prestito libri sia per bambini sia per i genitori; 3) apertura delle 4 biblioteche agli abitanti dei quartieri (Japigia e Poggiofranco) privi di altre biblioteche pubbliche; 4) acquisto di circa 500 nuovi titoli e catalogazione computerizzata degli stessi (**Miglioramento**)
- 4) Continuità didattica in rete interistituzionale. Il progetto ha predisposto in rete con le scuole del quartiere in continuità didattica verticale: scuola dell'infanzia Poggiofranco, scuola elementare XXVI Circolo e scuola media Zingarelli, un percorso di formazione/ricerca per le insegnanti e un percorso di sperimentazione in sezione con i bambini sulle innovazioni e indicazioni ministeriali previste per il curriculum della scuola dell'infanzia e delle scuole del 1° ciclo. Totale ore più di 50 (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Aumento della fruizione della scuola da parte dell'utenza del quartiere Poggiofranco, apertura della IV sezione.
- 2) Riqualificazione dell'immagine della struttura per una migliore fruizione da parte dell'utenza scolastica.
- 3) Partecipazione del 100% dell'utenza scolastica e delle insegnanti – dell'80% dei genitori.
- 4) 4) Partecipazione del 100% dei bambini in transito per la scuola elementare, favorendo il processo di cambiamento e di integrazione. Migliorare la rete interistituzionale sul territorio



Indicatori di attività

- N. acquisti per biblioteca ed emeroteca: n. libri, riviste, pubblicazioni e Cd room
- 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



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
C	31
B	1
A	10
Totale	42



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SPORT (DIRETTORE: TRABACE MATILDE)



Descrizione del servizio erogato

- Contributi a favore di enti, associazioni, istituti ecc. aventi finalità sportive e ricreative
- Organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive
- 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 (gestione ordinaria e straordinari) per importi relativi a lavori in economia da affidarsi direttamente o mediante gare officiose
- Gestione di impianti sportivi di proprietà comunale



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Esternalizzazione gestione Palaflorio (**Miglioramento**)
- 2) Esternalizzazione gestione Parco Madonna delle Grotte (**Miglioramento**)
- 3) Promuovere la partecipazione ad eventi sportivi di rilievo nazionale da parte dei disabili (**Innovazione**)
- 4) Promuovere l'avviamento al nuoto degli alunni delle scuole della Città di Bari (**Miglioramento**)
- 5) Promozione eventi sportivi di rilievo internazionale (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Affidamento gestione
- 2) Affidamento gestione
- 3) Assicurare a 100 disabili l'accesso gratuito allo Stadio San Nicola in occasione della disputa delle partite della squadra locale.
- 4) Assicurare agli studenti dei Circoli d'Infanzia e delle Scuole Statali primarie e secondarie di I grado corsi di nuoto gratuiti in orario curricolare da ripartire nei tre trimestri scolastici
- 5) Attività di supporto alla candidatura della Città di Bari quale sede di eventi sportivi internazionali di rilievo



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA'



Responsabile

BIBBO' PAOLA



Struttura / Pos e Responsabile



Descrizione del servizio erogato

- Contributi ai sensi del Regolamento Comunale per l'attività ordinaria annuale delle Associazioni musicali e teatrali aventi sede legale nella città di Bari
- Rapporti con il Consorzio del Teatro Pubblico Pugliese, contributi per manifestazioni singole di particolare interesse turistico
- Organizzazione e promozione di spettacoli decentrati
- Teatro Comunale Nicolò Piccinni
- Incombenze relative alla realizzazione di manifestazioni e di interventi diversi con finalità di assistenza turistica e di incremento delle attività turistiche
- Incombenze amministrative connesse agli adempimenti cui è tenuto il Comune verso l'Azienda di Promozione Turistica
- 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 ed 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
- Pari opportunità
- Agenzia Locale di Parità



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Preparazione e Definizione dell'Albo delle guide turistiche della città (**Innovazione**)
- 2) Realizzazione e distribuzione di un opuscolo informativo sulla storia, le collezioni e i programmi del Museo Civico (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 2) Creazione dell'Albo
- 3) Pubblicazione e divulgazione sul portale del Comune



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CULTURA



Descrizione del servizio erogato

Posizione Organizzativa Cultura

- 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 della 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 baresi
- Rapporti con il Ministero dei Beni Culturali, la Soprintendenza ai Monumenti e Gallerie della Puglia e con l'Archivio di Stato
- 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 ultraquarantennali 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Predisposizione ed avvio procedure informatiche per iscrizione soggetti nell'albo delle associazioni; predisposizione e rilascio modulistica informatica (**Miglioramento**)
- 2) Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento comunale in materia di contributi e benefici economici in favore di enti ed organismi vari (**Miglioramento**)
- 3) Predisposizione ed approvazione albo delle associazioni culturali (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Avvio del sistema.
- 2) Redazione proposta di nuovo regolamento.
- 3) Formazione proposta ed avvio procedura di approvazione



Indicatori di attività

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



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	3
C	4
B	2
A	2
Totale	11



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE MOBILITA' URBANA, TRAFFICO E PROGETTI SPECIALI



Responsabile

PATICCHIO PASQUALE



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE TRAFFICO



Descrizione del servizio erogato

- Predisposizione piani, programmi e regolamenti concernenti la mobilità
- PUT
- PUM
- Programma Urbano Parcheggi e Regolamento parcheggi
- Regolamentazione ZTL
- Regolamentazione e controllo servizi TPL (istruttoria tecnica); rapporti con AMTAB di concerto con il Settore Società partecipate e qualità dei servizi
- Programmazione e progettazione opere infrastrutturali concernenti la mobilità (nodo ferroviario, ecc.)
- 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 del traffico e dei parcheggi ed elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi per la relativa regolazione (ordinanze di disciplina del traffico, deliberazioni e capitoli per la segnaletica orizzontale, verticale e luminosa per l'affidamento dei lavori di segnaletica e della gestione dei parcheggi a pagamento, 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 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 interserzioni 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 su passi carrabili, chioschi, pubblicità stradale, occupazione suolo pubblico per cantieri, ecc.
- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attività di supporto alle Circoscrizioni per l'accelerazione dei tempi di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico (**Miglioramento**)
- 2) Istituzione e realizzazione di una nuova area per il "park & ride" da ubicarsi nell'area comunale di Via Mitolo e istituzione della navetta "D" di collegamento con il centro cittadino (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Percentuale degli atti per cui si sono rispettati i termini dell'obiettivo.
L'obiettivo si intenderà raggiunto se detta percentuale raggiunge l'80%
- 2) Entro il 31.12.2010



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA



Responsabile

CURCURUTO ANNA MARIA



Struttura / Pos e Responsabile



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 (PRUSTT)
 - 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
- Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi relativi alla adozione e gestione dei programmi urbani complessi

Posizione Organizzativa Varianti al P.R.G.

- Organizzazione e gestione varianti al P.R.G.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Attuazione Programma innovativo urbano (Art.5 DM 27/12/2001 Programmi Innovativi) (**Innovazione**)
- 2) Programma di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile del Territorio (**Innovazione**)
- 3) Elaborazione studi e procedure per l'adozione del nuovo Piano Urbanistico Generale, nella forma del Piano Strutturale e programmatico (**Innovazione**)
- 4) 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. (POS P.R.G. e Varianti) (**Innovazione**)
- 5) Redazione di due programmi complessi riguardante le aree di riqualificazione e di rinnovamento urbano, definiti Programmi Integrati di Riqualificazione delle Periferie (PIRP). (POS P.R.G. e Varianti) (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Attivazione dell'Ufficio di scopo per la gestione del programma. Attivazione del tavolo della concertazione. Sottoscrizione accordi RFI, Autorità portuale. Procedure concorsuali per la progettazione.
- 2) Rimodulazione e attuazione parziale del Programma di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile del Territorio.
- 3) Elaborazione studi per il Documento programmatico preliminare e Valutazione Ambientale Strategica. Concertazione cittadina. Adozione atti consiliari
- 4) Concertazione con i quartieri – Redazione del programma complesso definitivo – consultazioni. Predisposizione atti consiliari. (POS P.R.G. e Varianti).
- 5) Studi preliminari – Concertazione con i quartieri – Redazione dei programmi complessi – Predisposizione atti consiliari – Sottoscrizione Accordi di Programma Attivazione progettazioni pubbliche e partenariato privato. (P.O.S. P.R.G. e Varianti)



Indicatori di attività



Risorse umane

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



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - P.R.G. (DIRETTORE: CEA LUIGI)



Descrizione del servizio erogato

- Gestione del Piano Regolatore
- Esecuzione di varianti al P.R.G.; adeguamento al PUTT
- Pareri sull'uso del territorio in relazione al P.R.G.
- Caducazione vincoli di PRG – 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 – Porti, aeroporto, interporto
- Valutazione e approvazione di piani e progetti pubblici o privati in variante al PRG
- Accordi di programmi in variante al PRG
- Tenuta della cartografia del PRG e aggiornamento cartografico; formazione carte tematiche del PRG (vincoli, verde, servizi, infrastrutture, zoning acustico, siti archeologici ecc)
- Informatizzazione PRG
- Allineamenti delle zone di piano regolatore e di viabilità di PRG e delimitazione di zone a diversa destinazione urbanistica
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Programmi pluriennali di attuazione
- Predisposizione e coordinamento atti e provvedimenti amministrativi relativi ai piani e varianti di competenza del settore



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Sistema Informativo Territoriale: implementazione dati generali e particolareggiati del PRG del territorio comunale – Condivisione della banca dati territoriale integrata per rendere il massimo livello informativo nelle analisi territoriali. Definizione delle procedure finalizzate alla redazione in automatico del certificato di destinazione urbanistica (**Innovazione**)
- 2) Variante al p.r.g. Variante adeguata alle esigenze della Fiera del Levante (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Acquisizione attributi geometrici e normativi del p.r.g. e strutturazione del data base-I° livello di base estesi in formato raster.
- 2) Delibera di Consiglio di adozione della variante ed atti conseguenti



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA



Descrizione del servizio erogato

- Rapporti con soggetti privati ed altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o DIA (art. 5 T.U. edilizia)
- Esame, sopralluogo ed istruttoria per il rilascio permessi di costruire
- Controllo DIA
- 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/abitabilità, ecc
- Istruttoria per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga
- Atti di precarietà e di inedificabilità
- Verifica preliminare di atti pubblici e/o privati connessi con il rilascio del permesso di costruire
- Istruttoria per la cessione gratuita suoli stradali
- Pareri su progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico (cimiteri ecc.) conformi al PRG
- 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; esecuzioni in danno; recupero coattivo crediti
- Destinazione di zona, rilascio certificazioni d'uso
- Accettazione depositi tipi mappali e tipi di frazionamento
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore

Posizione Organizzativa Condono – D.I.A.

- Istruttoria e riscontro tecnico delle pratiche di condono
- Adempimenti tecnico- amministrativi per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga
- Denunce di inizio attività

Posizione Organizzativa Titoli Abilitativi Permessi di Costruire

- Procedure tecnico-amministrative di competenza dello sportello unico per l'edilizia
- Aggiornamento, scomputo, recupero oneri concessori
- Interventi di privati in aree a servizio della residenza
- Adempimenti tecnico- amministrativi propedeutici al rilascio del titolo

abilitativi

Posizione Organizzativa Controllo del Territorio e Vigilanza Urbanistico Edilizia

- Predisposizione di provvedimenti di sospensione e diffida a demolire, di demolizioni in danno 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
- Predisposizione ordinanze per recinzione suoli, prima pavimentazione, tinteggiatura, autoclavi, occupazione abusiva suolo pubblico, intercapedini difformi
- 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/abitabilità, etc.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Informatizzazione generale dei procedimenti concessori. Trasmissione per via informatica D.I.A., Permessi di Costruire e Autorizzazioni Paesaggistiche, esame, aggiornamento, informazioni e rilascio titoli per via telematica. (POS Org. Condono e D.I.A. - POS Org. Titoli Abilitativi) (**Innovazione**)
- 2) Cartografazione nuove costruzioni. A seguito dell'informatizzazione integrale dei procedimenti, acquisizione su supporto informatico ed aggiornamento della cartografia relativamente alle nuove costruzioni ed alle ricostruzioni realizzate a seguito di Permesso di Costruire o D.I.A. (POS Org. Condono e D.I.A. - POS Org. Titoli Abilitativi) (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Attivazione nuovo software per l'istituzione del fascicolo informatico. Organizzazione ed attivazione di collegamento, a mezzo strumentazione informatica disponibile, con il SIT regionale, integrazione con il protocollo informatico generale in automatico. Estensione della procedura informatica a tutti i procedimenti dell'urbanistica. (POS Org. Condono e D.I.A. - POS Org. Titoli Abilitativi).
- 2) Informazione all'utenza e agli ordini professionali. A seguito dell'informatizzazione dei procedimenti, predisposizione supporto informatico tipo. Acquisizione degli stralci di cartografia aggiornati. Restituzione degli stralci acquisiti sulla cartografia in uso dell'ufficio. (POS Org. Condono e D.I.A. - POS Org. Titoli Abilitativi).



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 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 urbanistici territoriali tematici (P.U.T.T.)
- Rilevazione di campagna, misurazioni, rilevazioni fotografiche, riporto grafico e aggiornamento cartografico
- Rilascio di certificazioni
- Piano intercomunale
- Provvedimenti concernenti la costruzione ed il rinnovo di Commissioni ed organi collegiali in materia urbanistica
- Rilievi di campagna e piani parcellari di espropriazione per l'edilizia economica e popolare, per piani particolareggiati e per lottizzazioni di iniziativa comunale
- Predisposizione e stipula atti di convenzionamento per l'attuazione dei PUE privati
- Tenuta archivio atti PUE
- Atti di cessione, pubblicazioni, bandi edilizi ecc
- Adempimenti amministrativi connessi alle attività del Settore

Posizione Organizzativa Piani di Lottizzazione

- Gestione tecnico- amministrativa dei piani attuativi di iniziativa privata dal convenzionamento alla completa attuazione



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Creazione di una banca dati piani attuativi previa ricognizione, verifica dello stato di attuazione e aggiornamento con l'ausilio dei sussidi informatici e cartografazione (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Informatizzazione e trasposizione cartografica dei procedimenti dei piani esecutivi pregressi ed in corso – verifica della loro coerenza con il PRG vigente e con il Documento Preliminare Programmatico al PUG



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
B	-
A	1
Totale	7



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PAESAGGIO E 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/Paesaggio
- Rilascio certificazioni di sussistenza o meno di vincoli D.lgs 42/2004
- Istruttoria e pareri su progetti per la attuazione P.P. Città Vecchia
- Arredo urbano (autorizzazioni e pareri afferenti installazioni di manufatti che costituiscono elementi di arredo urbano cittadino da parte di soggetti pubblici e privati)
- Decoro edilizio (autorizzazioni e pareri afferenti il decoro edilizio in applicazione di leggi e regolamenti in materia edilizia)
- Gestione piano generale degli impianti pubblicitari e varianti
- Istruttoria delle pratiche concernenti il rilascio, il rinnovo o la variazione dell'autorizzazione per la pubblicità permanente e pubblicità su ponteggi
- Accertamento di pubblicità abusiva o difforme
- 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
- Aggiornamento dei regolamenti comunali inerenti attività comportanti trasformazioni del territorio (regolamento edilizio, cartellonistica pubblicitaria, arredo urbano, occupazione temporanea suolo pubblico, piano del commercio, etc.) di concerto con le altre Ripartizioni competenti per materia



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) 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. (**Innovazione**)
- 2) Attività conseguenti al Censimento dell'impiantistica pubblicitaria- Attuazione protocollo d'intesa di cui alla deliberazione GM n. 542 28.5.09: contraddittorio con gli operatori e raffronto con i dati del censimento (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Studi preliminari-Redazione degli atti tecno-grafici di variante. Predisposizione atti consiliari
- 2) Irrogazione di sanzioni amministrative per impianti abusivi. Regolarizzazione impianti esistenti conformi. Adeguamento del Regolamento. Predisposizione atti per l'approvazione in Consiglio



Indicatori di attività

- Istruttorie istanze impianti pubblicitari
- Istruttorie progetti



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



Struttura amministrativa

RIPARTIZIONE TUTELA DELL'AMBIENTE, SANITA' ED IGIENE



Responsabile

CAMPANARO VINCENZO



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SANITÀ ED IGIENE



Descrizione del servizio erogato

Coordinamento di tutte le attività e gli adempimenti comunali inerenti il rilascio di permessi, di cui alle leggi regionali n. 12 del 25.8.2003 e n. 14 del 15.5.2006

Posizione Organizzativa Sanità Ed Igiene

- Rapporti con le AA.SS.LL. in materia di sanità, igiene e tutela degli animali
- Adempimenti del Comune in materia di industrie insalubri
- Predisposizione degli atti del Sindaco in qualità di Autorità sanitaria locale (provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di igiene e sanità pubblica, di polizia veterinaria e di vigilanza sulle farmacie, rilascio autorizzazioni e attestazioni sanitarie, provvedimenti in materia di farmacia)
- Adempimenti del Comune in materia di animali da affezione e prevenzione del randagismo
- Promozione di campagne di informazione e sensibilizzazione su tematiche di tutela ambientale e di campagne di educazione del cittadino all'osservanza delle norme a tutela della sanità e dell'igiene



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Costituzione di un centro polifunzionale di valorizzazione della natura all'interno di Villa Frammarino nel Parco Naturale Regionale Lama Balice (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Biblioteca specializzata multimediale -Creazione di percorsi didattici rivolti ai visitatori ed in particolare agli istituti scolastici – Convenzione per osservatorio astronomico fra Comune e Associazione "Cielo Stellato" – Progetto esecutivo per interventi di ripopolazione e monitoraggio anfibi e rettili



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



Struttura / Pos e Responsabile

SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE



Descrizione del servizio erogato

- Attuazione normativa relativa allo smaltimento dei rifiuti, all'inquinamento atmosferico, all'inquinamento acustico
- Adempimenti in materia di rilevazione dell'inquinamento atmosferico e dell'inquinamento acustico
- Contributi a favore di Enti ed Istituzioni operanti nel Settore

Posizione Organizzativa Suolo, Sottosuolo e Acque

- Rapporti con le AA.SS.LL. e con l'A.S.I.U. per la tutela del suolo, del sottosuolo e delle acque
- Attuazione normativa relativa all'inquinamento del suolo, sottosuolo e acque



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Creazione di archivio informatico su base geografica (GIS) per l'individuazione e il monitoraggio dei casi di abbandono di rifiuti, anche su aree private, con l'obiettivo di programmare azioni per l'inibizione del fenomeno attraverso l'inaccessibilità (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) Creazione archivio informatico GIS posizionamento abbandono rifiuto e costituzione graduatoria interventi in funzione della gravità



Indicatori di attività

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



Risorse umane

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



COMUNE DI BARI

P.D.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010



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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Infrastrutturazione Sociale (**Miglioramento**)
- 2) Informatizzazione ripartizione (**Miglioramento**)
- 3) Riorganizzazione della struttura interna della Ripartizione Solidarietà Sociale a seguito della delibera n°338 della G.M. di Bari (seduta del 13 maggio 2010) (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Progettazione di nuove procedure per le infrastrutture sociali ed aggiudicazione con evidenza pubblica e relativa pubblicazione degli avvisi per l'affidamento (al 31.12.2010)
- 2) Procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica con pubblicazione di appositi avvisi, per l'affidamento della informatizzazione presso la Ripartizione (al 31.12.2010)
- 3) Delibera di Giunta di revisione funzionigramma - Disposizioni di servizio per la riassegnazione interna delle risorse umane e per la ridefinizione delle procedure amministrative in base alle nuove competenze



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
B	-
A	-
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);
- 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;
- Politiche sociali nell'area delle dipendenze;
- Politiche sociali nel campo della disabilità;
- Assegni di cura e Prima Dote; Adempimenti in materia di invalidità civile residuali per effetto della delega soppressa con decreto Tremonti



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Il sistema integrato dei servizi sociali: il nuovo Welfare (Punto 5.1 Prog. Del Sindaco, azioni 74, 75, 76 e 77). Implementando il coordinamento socio-sanitario ed innalzando gli standard di efficienza media dei servizi di Welfare d'accesso (PUA-UVM) si attiveranno almeno 25 progetti integrati, ASL /Comune, di assistenza domiciliare per disabili (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Fruizione del servizio ADI per 25 utenti disabili



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 civile
- Informazione agli utenti



Risorse umane

Categoria	Numero risorse
D	5+1/2
C	4+1/2
B	3
A	-
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;
- Contributi ad Enti ed Associazioni;

Procedimenti amministrativi relativi a:

- 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



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Istituzione di due nuovi asili nido in due diverse Circoscrizioni, di cui uno comunale, finalizzati a sostenere i minori e la famiglia, come previsto dal programma del Sindaco (L.R. n. 19/2006 e s. m. e i. e Reg. Reg. n. 4/2007) **(Miglioramento)**
- 2) Raccordo con il servizio socio – educativo delle nove Circoscrizioni alla luce della prossima Istituzione dei Municipi per una proposta in materia di servizi sociali che mira a migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi come previsto dal programma del Sindaco (L.R. n. 19/2006 e s. m. e i. e Reg. Reg. n. 4/2007) **(Miglioramento)**



Indicatori di risultato

- 1) Autorizzazione al funzionamento di due ulteriori asili nido per l'accoglienza di almeno 40 minori e il sostegno alle famiglie
- 2) Partecipazione attiva del servizio socio-educativo delle nove Circostrizioni alla definizione del Piano sociale di Zona per il triennio 2010-2012 e alla sua attuazione



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 Circostrizioni 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

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 N
- umerose;
- Incombenze amministrative relative agli inserimenti anziani in RSSA e RSA, ai Servizi di assistenza sociale nonché ai 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.



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) In conformità al programma 2009-2014 del Sindaco di Bari che, a tutela delle categorie a maggior rischio di vulnerabilità, vengono individuati i Senza Fissa Dimora che hanno perso il sostegno della famiglia e non hanno accesso alla casa o al lavoro e per i quali si intende assicurare una Nuova progettazione per l'appalto di n. 3 servizi in favore dei Senza Fissa Dimora a carattere residenziale e diurno (**Miglioramento**)
- 2) Con il nuovo Piano di Zona è stata predisposta una nuova progettazione per l'affidamento triennale di un servizio di Pronto Intervento sociale a tutela:
 - delle donne vittime di violenza;
 - minori soli
 - donne con figli privi di alloggio;
 - anziani in stato di abbandono.

Tutte le procedure saranno effettuate con evidenza pubblica indirizzati ad Enti del privato-sociale di comprovata esperienza (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica con pubblicazione di appositi avvisi per l'affidamento dei tre interventi socio-assistenziali in favore dei S.D. a mezzo convenzione con i soggetti aggiudicatari
- 2) Procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica con pubblicazione di apposito avviso per l'affidamento del Pronto Intervento Sociale in favore delle persone in situazione di difficoltà sociale a mezzo convenzione con i soggetti aggiudicatari



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
B	-
A	-
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;
- 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);
- Incombenze amministrative per l'assistenza ai minori mediante ricovero in Comunità familiari, educative e/o di prima accoglienza, ovvero mediante la concessione di sussidi domiciliari e colonie estive;
- Adempimenti in materia di adozioni e affidamenti familiari;
- 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, e predisposizione di strutture di sostegno e di recupero;
- Centri Sociali Educativi: coordinamento attività, erogazione contributi ed attività varie connesse con le Circoscrizioni, mobilità del personale Socio-Culturale



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) Progetti per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, progetti per la gestione del servizio Home Maker (avvio nuovo PDZ 2010/2012), progetto per il contrasto alla devianza minorile ex L. 285/97 annualità 2010; eventuali economie di gestione (al 31/12/2010) (**Innovazione**)
- 2) Programmazione di nuovi Affidi; studio e progettazione di nuove iniziative per l'assistenza domiciliare; programmazione di contributi e sussidi; programmazione di ricoveri, come previsto dal nuovo PDZ; nuove iniziative di aggregazione sociale; programmazione ed iniziative per la tutela dei minori; Coordinamento attività con altri Enti; predisposizione di atti per il sostegno ad Enti e Associazioni; predisposizione ed imputazione delle risorse finanziarie con il riferimento al nuovo PDZ; procedure di gara, aggiudicazione e stipule di convenzione con i soggetti aggiudicatari dei vari servizi, con l'avvio delle attività e prime verifiche circa le modalità di attuazione dei progetti e dell'efficacia economicità degli stessi (**Innovazione**)



Indicatori di risultato

- 1) N. di tirocini avviati; N. di soggetti avviati al servizio; N. minori avviati a servizio
- 2) Progettazione di nuove procedure per le infrastrutture sociali ed aggiudicazione con evidenza pubblica e relativa pubblicazione degli avvisi per l'affidamento (al 31/12/2010). Procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica con pubblicazione di appositi avvisi (al 31/12/2010)



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
B	-
A	-
Totale	8



Struttura / Pos e Responsabile

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMMIGRAZIONE



Descrizione del servizio erogato

Adempimenti in materia di immigrazione:

- Sportelli per l'integrazione
- Rapporti con il Terzo Settore in materia di "Immigrazioni"
- Lotta alla tratta art.18 del Decreto 286/98
- Servizi di mediazione linguistica culturale
- Tutela dei minori stranieri
- Gestione Rapporti con case Protette per ricovero minori stranieri non accompagnati
- Rapporti con gli Uffici territoriali del Ministero degli Interni in materia di Immigrazione
- Consulta Cittadina degli immigrati U.E.
- Assistenza richiedenti asilo
- Centri interculturali
- Rapporti con i "Rom"
- Rete integrata tra le diverse Istituzioni
- Politiche dell'accoglienza
- Gestione di Progetti Comunitari per l'integrazione culturale e sociale degli immigrati



Definizione degli obiettivi di gestione e relativa classificazione

- 1) In attuazione del programma del Sindaco di Bari 2009 -2014 per il governo della città, vengono individuati fra le categorie a maggior rischio gli stranieri senza fissa dimora che hanno costituito negli ultimi tempi una reale "emergenza", specie nella stagione invernale e, poi, successivamente divenendo una più estesa emergenza umanitaria considerato l'alto numero di stranieri in condizioni di povertà e strema e senza una fissa dimora. Da Nel dicembre 2009 l'Amministrazione Comunale di concerto con la CRI ha predisposto apposito progetto innovativo per l'istituzione nei pressi dello stadio delle Vittorie di una tendopoli per l'accoglienza notturna di persone prevalentemente straniere e l'erogazione della prima colazione. La struttura in funzione è gestita dalla CRI con contributo comunale e a decorrere da aprile 2010 il servizio viene stabilmente affidato a mezzo convenzione alla stessa CRI-Comitato Provinciale di Bari, per la durata di 9 mesi, nelle more dell'attuazione di un organico Piano Straordinario Comunale di interventi integrati in favore delle persone straniere (**Miglioramento**)



Indicatori di risultato

- 1) Procedure di affidamento a mezzo convenzione della gestione del Campo di Accoglienza con dotazione di tende e servizi annessi da parte della Croce Rossa Italiana e colazione a decorrere da aprile 2010 per la durata di nove mesi



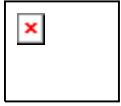
Indicatori di attività

- 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
A	-
Totale	8+1/2



P.D.O. - 2010
Piano Dettagliato degli Obiettivi

PROG. SPEC. AUTORITA' DI BACINO BA/2