



## Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

### PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 20/12/2016 e vi rimarra' fino al 05/01/2017.

Li 20/12/2016

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
Maddalena Simone

### Deliberazione della Giunta Comunale

n.138/2016 del 15.12.2016

**OGGETTO:** Approvazione Modifiche PEG-Piano delle Performance 2016-2018

Il 15 dicembre 2016 alle ore 14.30 nella residenza comunale in apposita sala, si è riunita la Giunta Comunale, per trattare vari argomenti compreso quello di cui in oggetto.

Risulta che:

Nome e Cognome	Presente/Assente	Nome e Cognome	Presente/Assente
Di Rutigliano Giangrazio	P	De Silvio Giuseppe	A
Mola Francesca	P	Russo Giovanni	P
Bufo Niki	P	Saponaro Rossana	A

**PRESENTI** N. 4

**ASSENTI** N. 2

Presiede Giangrazio Di Rutigliano, nella sua qualità di Sindaco, che accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto di cui sopra.

Partecipa il Vice Segretario Filippo Lorusso.

PARERI ex art. 49 D.Lgs. 267/2000	
REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: Favorevole	Parere: Favorevole
Data: 15/12/2016	Data: 15/12/2016
<b>Responsabile di Settore</b>	<b>Responsabile del Settore Finanziario</b>
Rosa De Parigi	Rosa De Parigi

## **PREMESSO**

- che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

**VISTA** la deliberazione consiliare n. 37 del 26.05.2016 con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016-2018 e suoi allegati;

**VISTO** il Regolamento nell'ordinamento uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 122 del 02/01/99;

**VISTI** l'art. 165 comma 8 del d.lvo. n. 267/2000 che testualmente recita "a ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile"; e il comma 9 che recita: "A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio" e l'art. 169 del d.lvo n. 267/2000 che testualmente recita "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";

**VISTO** l'art. 7 della "Disciplina per la misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 184 del 10/09/2013 che recita: La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
- Il referto finale con cui la struttura di controllo di gestione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 327/2000, le conclusioni del controllo in via prioritaria agli amministratori ai fini dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dipendenti responsabili titolari di P.O. affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La relazione sulla performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente. Nella fase di prima applicazione la relazione sulla performance viene integralmente sostituita dagli atti prodromici all'approvazione del Rendiconto.

**VISTO** l'art. 169 comma 3 Bis TUEL che recita: "il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione revisionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 01.03.2016 avente ad oggetto: "Approvazione PEG provvisorio esercizio finanziario 2016";

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 15.07.2016 avente ad oggetto: "Approvazione Peg- Piano della Performance 2016-2018"

**VISTI** i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio;

**VISTA** la deliberazione di Giunta n. 280 de 30/11/2012 con cui si approvava la nuova dotazione organica e il nuovo funzionigramma.

**VISTO** l'art. 22 del Vigente regolamento di Contabilità che testualmente recita:

"Il PEG viene proposto dal Segretario generale, con riferimento alle schede obiettivi da assegnare a ciascun capo settore, al termine del processo di negoziazione degli obiettivi e delle risorse, che vede coinvolti i componenti dell'Organo esecutivo, il Segretario generale ed i Responsabili dei servizi.

La delibera di approvazione del Peg è corredata dal:

- parere di regolarità tecnica dei Responsabili di settore che certificano la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione ai programmi del Documento Unico di Programmazione ed alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento agli obiettivi loro assegnati;
- parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario"

**VISTE** le note allegate e **RITENUTO**, pertanto, di dover modificare gli obiettivi assegnati ai suddetti responsabili i P.D.O., relativamente ai settori Affari Generali e Socio-Culturali, Urbanistica e Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizio Finanziario

**VISTI:**

il Decreto legislativo n. 267/2000 art. 169 e art. 169 comma 8 bis;  
il vigente regolamento di contabilità ;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lvg. n. 267/2000 del decreto legislativo n. 267/2000, dei responsabili di servizio interessati alla presente modifica in ordine alla regolarità tecnica come da allegato e dal responsabile del servizio finanziario dott.ssa Rosa De Parigi in ordine alla regolarità contabile

Ritenuto approvare la presente deliberazione;

Con votazione.

## **DELIBERA**

- **Di Modificare** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) –Piano della Performance per l’anno 2016-2018 relativamente al piano degli obiettivi strategici dei settori Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Urbanistica e Lavori Pubblici, Patrimonio Servizio Finanziario (qui Allegati);
- **Di Confermare** i restanti obiettivi strategici e il Peg parte finanziaria come deliberato dalla Giunta con deliberazione n.79 del 15.07.2016;
- **Di stabilire** che i Responsabili dei servizi godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, sono incaricati della acquisizione delle entrate adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in Capo al Consiglio e alla Giunta;
- **Di stabilire** che, ove ricorrono le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l’assunzione dell’accertamento o dell’impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo e formalizzato con successivo atto gestionale;
  
- **Di trasmettere** copia del provvedimento:  
Al Segretario Generale;  
A ciascun Caposettore ;  
Al Collegio dei Revisori dei Conti;  
Al Nucleo di Valutazione;
  
- **Di dichiarare** stante l’urgenza il presente provvedimento con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

SINDACO

F.to Giangrazio Di Rutigliano

IL VICE SEGRETARIO

F.to Filippo Lorusso

---

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 15/12/2016 (art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

MOLA DI BARI, lì 15/12/2016

IL VICE SEGRETARIO

F.to Filippo Lorusso

---



# COMUNE DI MOLA DI BARI

*Città Metropolitana di Bari*

**Settore Urbanistica e LL.PP.**

c\_f280\_prot\_gen/n° 28659

Mola di Bari, 14/12/2016

Al Sindaco

Al Segretario Generale

Al Nucleo Di Valutazione

**SEDE**

**OGGETTO: schede obbiettivi relative agli anni 2016-2017 e 2018. Comunicazioni.**

Con riferimento agli obbiettivi all'attenzione del Sottoscritto preme comunicare alle SS.LL. che problematiche insorte hanno apportato notevole rallentamento al raggiungimento degli obbiettivi prefissati per questo Settore.

Le schede sono allegate alla presente, con le opportune valutazioni aggiuntive.

Vale la pena ricordare che i procedimenti che fanno capo al sottoscritto sono molteplici, per la maggior parte completati, ancorché non indicati come obbiettivi.

Distinti saluti.



Il Capo Settore  
ing. Roberto BERARDI

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell’ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell’Ente.
------------------	---

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati</i> – del D.Lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell’elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria;</li> <li>c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**Responsabile Settore**

**Personale Coinvolto**

**Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo**

N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	2		

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/07/2016	30/10/2016	Tutti i procedimenti di competenza	100%
2	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/11/2016	31/12/2016	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%



**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b> Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/01/2017</b>	<b>Indicatore Tutti i procedimenti di competenza</b>	<b>100%</b>
<b>2</b> Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1ª fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b> Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b> Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Indicatore Tutti i procedimenti di competenza</b>	<b>100%</b>
<b>2</b> Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1ª fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b> Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi					
---	--	--	--	--	--

**Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;<sup>92)</sup>
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

[n] i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento <sup>[93]</sup>.]

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

[b] le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; <sup>[94]</sup>

[c] le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti <sup>[94]</sup>.]

---

<sup>[92]</sup> Lettera così modificata dall'art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

<sup>[93]</sup> Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

<sup>[94]</sup> Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

**OBIETTIVO** Programma di recupero urbano P.R.U.

		<b>ANNO 2016</b>					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico
	Peso Obiettivo	15	Linea strategica				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> Interventi diversi di riqualificazione urbana da effettuarsi a cura e spese dei soggetti attuatori delle unità minime di intervento.							
<b>Responsabile Settore</b>							
<b>Personale Coinvolto</b>							
<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>							
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>		<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
<b>1</b>	UMI C – nuova piazza in via Aldo Moro. Cammisa-Chiarappa-Coedil. Euro 878.000,00. Completamento Lavori	7,5	12/07/2016	14/08/2016	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%	
<b>2</b>	UMI A – percorsi. Sogrago. Euro 268.000,00	7,5	12/07/2016	30/09/2016	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%	

## ANNO 2017

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 UMI A – Riqualficazione dell'area verde attrezzata in via De Gasperi. Dioguardi-Fracchiolla euro 265.8675,00. Completamento Lavori	2	01/01/2017	31/03/2017	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%
2 UMI H – area pedonale verde e parcheggi in p.zza Cozzetto. Pezzolla-EdilD'Alessandro-Colonna-Fracchiolla. Euro 492.825,00	2	01/01/2017	31/03/2017	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%
3 Sistemazione esterna immobile e area antistante ex mercato ortofrutticolo. Nomina Direttore dei Lavori e C.S.E. - Avvio procedure di gara ed affidamento.	2	01/01/2017	31/04/2017	Determinazione dirigenziale	100%
4 Sistemazione esterna immobile e area antistante ex mercato ortofrutticolo. Conclusione delle opere	2	01/05/2017	30/09/2017	Certificato di regolare esecuzione	100%
5 Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Nomina Direttore dei Lavori e C.S.E. - Avvio procedure di gara ed affidamento.	2	01/01/2017	30/05/2017	Determinazione dirigenziale	100%
6 Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Consegna Lavori	2	01/06/2017	15/08/2017	Verbale di consegna	100%
7 Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	1	16/08/2017	15/10/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
8 Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	1	16/10/2017	30/11/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
9 Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Collaudo delle opere	1	01/12/2017	31/12/2017	Stato finale	100%

## ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

**OBIETTIVO** Riqualificazione p.zza XX Settembre.

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	30		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Obiettivo prioritario è quello di ricreare un sistema pedonale forte, così da creare un sistema di piazza quale luogo unitario di forte identità, spazio di aggregazione sociale e per la rappresentazione di eventi legati alla storia ed alla cultura cittadina. Particolare attenzione è posta alla regimentazione delle acque meteoriche.

**Responsabile Settore**

**Personale Coinvolto**

<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
1			

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Approvazione progetto esecutivo.	30	12/07/2016	31/12/2016	Determinazione dirigenziale	100%

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

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	10	01/01/2017	15/03/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	10	16/03/2017	15/04/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3 Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	10	16/04/2017	16/05/2017	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1					
2					
3					

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

**OBIETTIVO** Lavori di riqualificazione della scuola elementare "Montessori"

ANNO 2016											
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo			Indicatore	Target
							N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Adeguamento alla normativa vigente finalizzato all'acquisizione della totale conformità ed agibilità con opere di sostituzione di impianti, rifacimento pavimentazioni, ecc...										
<b>Responsabile Settore</b>											
<b>Personale Coinvolto</b>											
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>			<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>						
1 Efficacia dell'aggiudicazione			25	12/07/2016	31/12/2016	Determinazione dirigenziale					100%
<b>ANNO 2017</b>											



DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Sottoscrizione contratto con ditta appaltatrice delle opere	5	01/01/2017	28/02/2017	Indicatore contratto	100%
2 Inizio Lavori	5	01/03/2017	31/03/2017	Concertazione tra Amm.strazione Comunale e Dirigente Scolastico	100%
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/04/2017	31/05/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
4 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/06/2017	30/09/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
5 Collaudo delle opere	5	01/08/2017	31/12/2017	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1					
2					
3					

**COMUNE DI MOLTA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

**OBIETTIVO**      Contratto di quartiere II° "oltre la ferrovia".

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	10		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**      Realizzazione del parco urbano nell'area compresa fra via Einaudi e la provinciale per Conversano che comprende il parco vero e proprio composto da aree verdi e percorsi ciclo-pedonali, una piazza pavimentata in basole delimitata dal fabbricato degli alloggi e la sistemazione esterna degli alloggi stessi, composta da aiuole, marciapiede e parcheggi a raso.

**Responsabile Settore**

**Personale Coinvolto**

<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B
	1		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
1	Costituzione ufficio Direzione Lavori e sottoscrizione contratto	10	12/07/2016	31/12/2016	Determinazione dirigenziale	Target 100%

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

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Inizio Lavori	2	01/01/2017	31/03/2017	Verbale di consegna	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	2	01/04/2017	31/04/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	2	01/05/2017	31/05/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
4 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	2	01/06/2017	31/10/2017	3° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
5 Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	2	01/11/2017	31/12/2017	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1					
2					
3					



MINUTA

# COMUNE DI MOLA DI BARI

PROVINCIA DI BARI

**Settore Economico - Finanziario**

c\_f280/prot\_gen/n° 28781

Mola di Bari, 15/12/2016

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Segretario Generale

SEDE

## OGGETTO: PEG – Piano Delle Performance 2016-2018.

Facendo seguito alla mia precedente nota prot. n. 23510 del 18/10/2016, si conferma l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo denominato "PAGO PA," in quanto, risulta avviato il processo di individuazione dal Partner Tecnologico, ma l'operatività del "Nodo dei Pagamenti" necessita di un'attività che investe diversi settori dell'Ente.

Per poter avviare in maniera sperimentale l'attività "PAGO PA," per i servizi mensa e trasporto, si sta concordando un incontro con il Settore Servizi Socio-Culturali e l'intermediario Tecnologico.

Stante l'immediata scadenza dell'Esercizio Finanziario 2016, tale obiettivo sarà conseguito nel 2017.

Cordiali saluti.

Mola di Bari, 15/12/2016

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO - FINANZIARIO**



*Assisa Rosa De Parigi*



RECUPERA

# COMUNE DI MOLA DI BARI

PROVINCIA DI BARI

## Settore Economico - Finanziario

c\_f280/prot\_gen/n° 23540

Mola di Bari, 18/10/2016

Al Nucleo di Valutazione

Pc

Al Sindaco

Al Segretario Generale

Alla Giunta Comunale

SEDE

**OGGETTO: Raggiungimento degli obiettivi PEG assegnati con D.G. n. 79 del 15/07/2016.**

Con riferimento all'oggetto, si comunica formalmente che i seguenti obiettivi:

- PAGOPA;
- Emissione di mandati di pagamento in formato elettronico;
- Attivazione D.Lgs 118/2011; adozione contabile ed economico patrimoniale;

assegnati dalla Giunta con D.G n. 79/2016, diventano di difficile se non impossibile attuazione considerato:

- 1) Grave carenza di personale in servizio come piu' volte comunicato dallo scrivente ufficio agli organi competenti;
  - 2) Sospensione della possibilità di usufruire di ore di straordinario per i collaboratori del Settore;
  - 3) La necessità di operare diverse variazioni di bilancio e la costante verifica degli equilibri finanziari comportano un inevitabile pregiudizio al puntuale adempimento degli obiettivi;
  - 4) Trattasi di adempimenti normativi di nuova istituzione di notevole complessità applicativa (avvio della contabilità economico – patrimoniale e PAGOPA).
- Cordiali saluti.

Mola di Bari, 18/10/2016

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO - FINANZIARIO**



*Dot.ssa Rosa De Parigi*

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI – SETTORE : Finanziario**

ANNO 2016							
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico			
				Peso	Linea strategica	Introduzione contabilità patrimoniale	
Breve descrizione	Attuazione dlgs.118/2011 : adozione contabilità economico patrimoniale						
Responsabile Settore	Dottessa Rosa De Parigi						
Responsabile Obiettivo	Dottessa Rosa De Parigi						
Personale coinvolto	Dottessa Giustino Angela, Sigra Tarantino Grazia, Sigra Buonsante Annella						
ANNO 2017							
Descrizione azioni							
1	Sviluppo infacce	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento
2	Introduzione Nuove Procedure		31/10			Codifica capitoli entrata e spesa con movimento e/p	
3	Coinvolgimento del personale del Settore					Personale Formato	
4	Formazione dei Capi Settore					Personale Formato	
Descrizione azioni							
1	Redazione del Nuovo Rendiconto di gestione	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento
2						Eliminazione del patrimonio e del prospetto di conciliazione	
3							

<b>ANNO 2018</b>							
	<b>Descrizione azioni</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>
4							
1							
2							
3							
4							





2								
3								

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI – SETTORE :**

<b>ANNO 2016</b>								
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersectoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>					
				Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico		
				15			Riduzione spese dell'Ente	
Breve descrizione	Attuazione Piano Razionalizzazione spese 2015/2017							
Responsabile Settore	Dottssa Rosa de Parigi							
Responsabile Obiettivo	Dottssa Rosa de Parigi							
Personale coinvolto	Dottssa Giustino Angela, Sigra Tarantino Grazia, Sigra Buonsante Annella, Vitulli Giuseppe, Nunzio Poi							
Descrizione azioni								
1	Individuazione delle apparecchiature di fotoriproduzione da sostituire nel palazzo comunale	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento	
2	Sostituzione delle vecchie apparecchiature in proprietà con macchine a noleggio		31/7			Misurazione del numero delle stampe effettuate		
3	Utilizzo dei fotoriproduttori come stampanti					Acquisizione noleggio tramite MEPA ed adozione determinazione di impegno di spesa		
4	Riduzione spese annuali					Messa in rete delle macchine		
						Previsione di un contratto noleggio comprendente fornitura toner		

**ANNO 2017**

Descrizione azioni		Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento
1							
2							
3							
4							
<b>ANNO 2018</b>							
Descrizione azioni		Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento
1							
2							
3							
4							

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI – SETTORE : Finanziario**

ANNO 2016									
Tipologia Obiettivo	Settoriale	<input type="checkbox"/>	Intersectoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>			
							Peso	Linea strategica	Obiettivo strategico
							5		Garantire servizi ai cittadini con maggior utilizzo canali informatici
<b>Breve descrizione</b>									
<b>PAGO PA</b>									
<b>Responsabile Settore</b>									
Dottssa Rosa De Parigi									
<b>Responsabile Obiettivo</b>									
Dottssa Rosa De Parigi									
<b>Personale coinvolto</b>									
Dottssa Giustino Angela, Sigra Tarantino Grazia, Sigra Buonsante Annella, Vitulli Giuseppe, Nunzio Poli									
ANNO 2017									
Descrizione azioni									
	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento			
1		31/10			Scelta dell'intermediario tecnologico mediante deliberazione Giunta Comunale				
2									
3									
4									
Descrizione azioni									
	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento			
1					Personale formato				
Inizio percorso di adeguamento dei software interni									
2		31/12			trasparenza				
Sensibilizzazione della struttura dell'Ente sui nuovi obblighi di Pago PA									

<b>ANNO 2018</b>							
	<b>Descrizione azioni</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>
3							
4							
1							
2							
3							
4							



ANNO 2018						
Descrizione azioni	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI – SETTORE : Intersettoriale**

ANNO 2016						
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Peso	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Linea strategica	Comune <input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico
		10		Sito sulla Trasparenza aggiornato con possibilità per tutti i cittadini di controllare gli adempimenti effettuati		Controllo regolarità amministrativa
						Controllo della regolarità amministrativa sugli atti del Comune
						Tutti i Responsabili di Settore
						Tutti i Responsabili di Settore
						Tutti i Responsabili di Settore
Descrizione azioni						
	Peso azioni	Tempistica	Indicatori	Target	Risultato	Scostamento
1		31/12			Correttezza degli atti dell'amministrazione sia sotto il profilo formale che su quello sostanziale	
Adeguamento agli eventuali suggerimenti derivanti dal controllo successivo di regolarità amministrativa in attuazione dell'atto organizzativo del Segretario generale e successiva direttiva						

2								
3								
4								
<b>ANNO 2017</b>								
	<b>Descrizione azioni</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>	
1	Adeguamento agli eventuali suggerimenti derivanti dal controllo successivo di regolarità amministrativa in attuazione dell'atto organizzativo del Segretario generale e successiva direttiva		31/12			Correttezza degli atti dell'amministrazione sia sotto il profilo formale che su quello sostanziale		
2								
3								
4								
<b>ANNO 2018</b>								
	<b>Descrizione azioni</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>	
1	Adeguamento agli eventuali suggerimenti derivanti dal controllo successivo di regolarità amministrativa in attuazione dell'atto organizzativo del Segretario generale e successiva direttiva		31/12			Correttezza degli atti dell'amministrazione sia sotto il profilo formale che su quello sostanziale		
2								
3								
4								



# COMUNE DI MOLA DI BARI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Settore Comunale VI

Tel.: 080/4738231

C\_f280 / prot. n. 28700

Mola di Bari, li 14 DIC. 2016

Spett.le **NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
del Comune di MOLA DI BARI  
**S E D E**

e, p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Sig. Segretario Generale

AL **RESPONSABILITÀ S E D E** <sup>SETTORE</sup> *ECON. - FIN.*

**OGGETTO: Comunicazione su impossibilità a raggiungimento di alcuni obiettivi da PEG 2016 del Settore.**

Con deliberazione di C.C. n. 37 del 26.05.2016, veniva approvato il Bilancio di previsione anno 2016 e contestualmente la relazione previsionale e programmatica bilancio pluriennale 2016-2018;

Con nota prot. n. 16403 del g. 11.07.2016 venivano trasmesse a codesto Organo nonché Segr. Gen.le dell'Ente schede inerenti il Settore redigente concernenti obiettivi operativi da attuare entro l'anno 2016.

Ciò detto, con la presente nota, e in riferimento agli obiettivi da piano della performance e/o strumento similare di cui è cenno innanzi, si ritiene opportuno comunicare che il Settore è, all'attualità, impossibilitato al raggiungimento del seguente obiettivo :

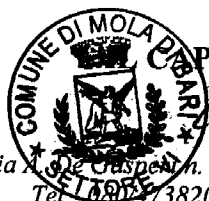
a) *Valorizzazione e/o ottimizzazione beni comunali (fabbricati) locati* ( Peso obiettivo anno 2016: 30 ).

L'impossibilità a realizzare il suddetto obiettivo è dipeso, e dipende essenzialmente da:

- un non previsto (e prevedibile) incremento della mole di lavoro a carico del Settore medesimo inversamente proporzionale alle unità a disposizione ( n. 2 unità, rispettivamente di cat. C e cat. B). L'incremento di lavoro ha riguardato, in particolare, la gestione diretta cimiteriale delle lampade votive e la creazione – ancora in itinere – di un elenco informatico degli utenti (circa 8.000);
- la carenza delle risorse economiche onde poter espletare, anche attraverso affidamento di idonei incarichi professionali, l'accertamento dei beni (fabbricati) utilizzati da Terzi e adeguata relazione/analisi del bene per la determinazione/adeguamento canone;
- la necessità comunque di conferire con i soggetti fruitori dei beni per una opportuna disamina delle decisioni da assumere anche da parte dell'A.C.

Alla luce di quanto innanzi pertanto, la scrivente chiede di non considerare per il corrente anno il suindicato obiettivo; all'uopo invia schede degli obiettivi anno 2016 rettificata per quanto innanzi.

Cordialità



**CAPO SETTORE COMUNALE VI**

Dot. ssa Maria De Bellis -

Via *De Gasperi* n. 137 – 70042 Mola di Bari

Tel. 080/4738200 – Fax 080/4738313

e-mail: [protocollomola@comune.moladibari.ba.it](mailto:protocollomola@comune.moladibari.ba.it)



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme regolamentari o atti pubblicati</li> </ul>		

COMUNE DI BARI  
 SETTORE V  
 MOLA DI BARI

nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**Responsabile Settore**

**Personale Coinvolto**

**Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo**

N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/07/2016	30/10/2016	Indicare n. procedimenti complessivi	Indicare la percentuale da aggiornare
2	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/11/2016	31/12/2016	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%



**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/01/2017	Indicare n. procedimenti complessivi	Percentuale residua ai fini del completamento
2 Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	31/12/2017	Indicare n. procedimenti complessivi	100%
2 Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%



**Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;<sup>1921</sup>
  - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;



[n] i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento <sup>[92].</sup>]

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

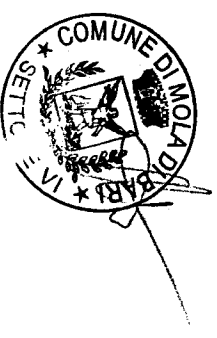
[b] le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; <sup>[93]</sup>

[c] le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti <sup>[94].</sup>]

[92] Lettera così modificata dall'art. 30, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

[93] Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

[94] Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

**OBIETTIVO** Valorizzazione e/o ottimizzazione gestione delle aree a verde urbano mediante "Adozione" da parte di soggetti privati. Contenimento degli oneri manutentivi a carico Comune.

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>Ottimizzazione gestione piccole aree a verde urbano e correlata riduzione costi a carico Bilancio Comunale. Tutela del territorio. Premesso che si vuole porre in essere azioni volte a coinvolgere i cittadini ed anche l'imprenditoria locale e non nella cura e rigenerazione dei beni pubblici, in particolare del verde urbano cittadino, al fine di migliorare l'immagine della cittadina. A quanto innanzi il Settore addiverrà mediante una serie di operazioni volte all'affidamento in "adozione" ed a titolo gratuito di piccole aree a verde urbano.</p> <p>Le operazioni ed azioni da attivare possono così riassumersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individuazione aree da affidare in adozione a soggetti terzi (privati cittadini, associazioni, imprese);</li> <li>b) Elaborazione Linee guida per l'affidamento di cui si argomenta;</li> <li>c) Predisposizione avviso pubblico per manifestazione di volontà e relativa modulistica per richiesta di affidamento;</li> <li>d) Elenco essenze da piantare e/o valorizzare;</li> <li>e) Convenzione di adozione per soggetti non commerciali;</li> <li>f) Convenzione di adozione per soggetti giuridici e/o operatori economici.</li> </ul>		



*[Handwritten signature]*

Responsabile Settore

Dott.ssa Maria DeBellis

Personale Coinvolto

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo

N. dipendenti cat. D

N. dipendenti cat. C

N. dipendenti cat. B

N. dipendenti cat. A

1

1

1

DESCRIZIONE AZIONI

Peso azioni

Inizio

Fine

Indicatore

Target

1 Prima individuazione di aree da affidare in concessione e pubblicazione avviso di manifestazione volontà per adozione

30

01/01/2016

31/12/2016

100

100%

2

3

ANNO 2017

DESCRIZIONE AZIONI

Peso azioni

Inizio

Fine

Indicatore

Target

Redazione e stipula convenzioni con cittadini privati e /o con soggetti giuridici interessati al progetto (associazioni, operatori economici)

30

01/01/2017

31/12/2017

100

100%

ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI

Peso azioni

Inizio

Fine

Indicatore

Target

1 Come per anno 2017. Monitoraggio attività.

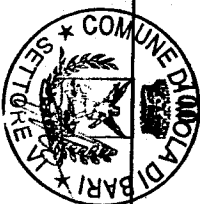
30

01/01/2018

31/12/2018

Indicatore

Target  
100%







**COMUNE DI MOLLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

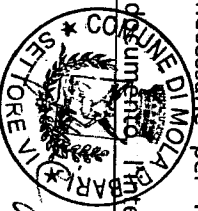
**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>			

**OBIETTIVO** Utilizzo delle tecnologie Informatiche. Stipula contratti pubblici dell'Ente in modalità elettronica. Applicazione principi CAD.

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Comune</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>30</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b>Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.lgs.n. 82/2005 - e del D.lgs. n. 50/2016 – Informatizzazione dei contratti pubblici; segnatamente dei contratti da aversi in forma pubblico-amm.va per lavori, servizi e forniture di beni.</b>  Le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare i documenti in forma elettronica: l'art. 40 del CAD recita infatti "Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del presente codice e le regole tecniche di cui all'art.71". Al fine di ottemperare a quanto previsto dal CAD, e dalla necessità della conservazione informatica dei documenti, nonché al fine di ridurre le spese poste a carico delle parti in ambito contrattuale, il Responsabile del Settore, coadiuvato da altri componenti del Settore, curerà i seguenti adempimenti:  L'attività cui è chiamato il Settore, nel caso del presente obiettivo, sinteticamente risulta essere:</p> <p>a) Registrazione telematica dei contratti realizzati dall'Ente, con particolare riferimento ai contratti di lavori, servizi e forniture di beni;</p> <p>b) Conservazione digitale dei contratti che dovrà essere fedele alle norme previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ovvero dovrà essere finalizzata a rendere non deteriorabile un documento e, quindi, disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità. Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive;</p> <p>c) Assicurare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, la leggibilità e l'integrità del documento, la leggibilità e</p>					



- l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificativi, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) Celerità nella ricerca del documento;
  - e) rispetto delle misure di sicurezza dati.

Responsabile Settore

Dott.ssa Maria DeBellis

Personale Coinvolto

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo

N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
1	1		

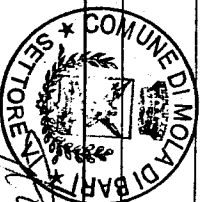
DESCRIZIONE AZIONI

		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	informatizzazione contratti e registrazione telematica. Conservazione digitale dei contratti dell'Ente (avvio 1 <sup>a</sup> fase relativa a conservazione digitale contratti pregressi a decorrere anno 2014).	30	01/01/2016	31/12/2016	200	100%
2						
3						

ANNO 2017

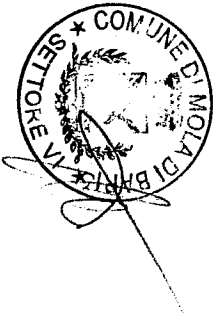
DESCRIZIONE AZIONI

		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Registrazione telematica; conservazione digitale contratti stipulati dall'Ente;	30	01/01/2017	31/12/2017	200	100%
2						
3						



**ANNO 2018**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Come per anno 2017	30	01/01/2018	31/12/2018	200	100%
2						
3						



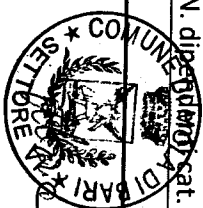
**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>			

**OBIETTIVO** Predisposizione nuovo Regolamento Comunale per l'alienazione dei beni patrimoniali dell'Ente.

ANNO 2016												
Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune									
	X	X	<input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico								
	20											
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p><b>Semplificazione e snellimento procedure per alienazione dei beni patrimoniali comunali.</b>                      Le operazioni a cui il Settore dovrà dare corso riguardano:</p> <p>a) <b>Analisi delle attuali norme relative alla alienazione dei beni patrimoniali disponibili non utilizzati per i fini istituzionali dell'Ente;</b>                      b) <b>Predisposizione nuovo Regolamento Comunale in grado di semplificare e snellire le procedure di legge da seguire;</b></p>											
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott.ssa Maria DeBellis</b>											
<b>Personale Coinvolto</b>	<p align="center"><b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b></p> <table border="1"> <tr> <td>N. dipendenti cat. D</td> <td>N. dipendenti cat. C</td> <td>N. dipendenti cat. B</td> <td>N. dipendenti cat. A</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	1	1		
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A									
1	1											



*DeBellis*

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Analisi disposizioni legislative e elaborazione dati	20	01/01/2016	31/12/2016	100	100%
2					
3					

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Predisposizione proposta di regolamento per esame da parte dei competenti organi e per eventuali modifiche e/o variazioni.	20	01/01/2017	31/12/2017	100	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attuazione nuovo Regolamento.	20	01/01/2018	31/12/2018	100	100%
2					
3					





# COMUNE DI MOLA DI BARI

Provincia di Bari

SETTORE AFFARI GENERALI

C \_ f280/ prot. \_gen/n° 28640

Mola di Bari, 14/12/2016

Al Sindaco  
Al Segretario Generale  
Al Nucleo di Valutazione

SEDE

Oggetto: PDO 2016 – Modificazioni

Con la presente si segnala la necessità di apportare modificazioni al PDO 2016 concernente i settori di competenza dello scrivente, in considerazione del fatto che alcuni obiettivi, a causa della sopraggiunta situazione di incertezza finanziaria dell'Ente di questi ultimi mesi sono divenuti non più perseguibili nell'arco del corrente esercizio finanziario.

Si propone, quindi, la modifica della deliberazione G.C. n. 79 del 15/07/2016, con riferimento a:

- 1) **Obiettivo: Implementazione servizi E-Gov forniti da Area Vasta e altri servizi digitali**  
L'implementazione dei servizi è stata, in qualche modo, frenata, dai sopraggiunti interventi di riequilibrio finanziario dell'Ente. L'obiettivo, quindi, va ridefinito come da scheda allegata.
- 2) **Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni**  
L'obiettivo non risulta perseguibile per le ragioni di cui alla nota prot. n. 28450 del 12.12.2016 che si allega e va, quindi, rinviato all'esercizio 2017.
- 3) **Istituzione e attivazione di uno sportello Polifunzionale per la Formazione e il sostegno all'occupazione.**

Sono stati avviati contatti preliminari sia con l'INPS che con consorzi e associazioni che operano nel campo della formazione e la progettazione di interventi nel settore sociale e delle politiche giovanili e del lavoro; anche queste attività sono state rallentate e frenate dalla sopraggiunta situazione finanziaria dell'Ente. L'obiettivo, quindi, può essere rinviato all'esercizio 2017.

Per restare in tema di formazione, l'obiettivo potrebbe essere sostituito da altro importante intervento in corso di svolgimento e che riguarda l'**Attuazione del Piano di Formazione del personale**. Trattasi, come si evince dalla scheda allegata, di intervento strategico nell'ambito del P.T.P.C. nel quale sono impegnati tutti i dipendenti dell'Ente.

Si trasmettono, pertanto, le schede relative al PDO dei settori di competenza, così come rimodulate in virtù di quanto innanzi.

Distinti saluti.

Il Capo Settore AA.GG.  
Dr. Filippo LORUSSO

All. n. 9



# COMUNE DI MOLA DI BARI

Città Metropolitana di Bari

**Settore 1° - Affari Generali**

C\_1280/prot\_gen/n° 28650

Mola di Bari, 12.12.2016.

**Al Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Teresa CARBONARA**

**e p. c. Sindaco  
Giunta Comunale  
Responsabile Settore Servizi Finanziari  
Responsabile Settore Urbanistica – LL.PP.**

Sede

**OGGETTO:** Rif. Nota prot. n. 28256 del 06.12.2016 – D.U.P. 2017-2019 – Predisposizione atti

Con riferimento alla nota in oggetto e, in particolare, alla sollecitazione a redigere “ad horas” la proposta di delibera di programmazione triennale del fabbisogno del personale, corre l’obbligo di precisare che la stessa, per essere predisposta, necessita di precisi indirizzi da parte dell’Amministrazione, che vanno trasfusi in apposita proposta a cura del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 12, comma 2, del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Il “notevole ritardo nei relativi adempimenti” cui si fa cenno nella nota di che trattasi, nonché l’esplicito riferimento alla mancata redazione e adozione degli atti relativi alla “Programmazione del Personale”, espresso sia nella relazione del responsabile del settore finanziario, allegata alla deliberazione del Commissario ad acta n. 2 del 06.12.2016 che sulla stampa locale (v. settimanale FAX del 10.12.2016), non può, quindi, per le ragioni di cui innanzi, essere addebitabile, o comunque, riconducibile all’attività di questo ufficio.

Il Settore Servizi Generali, peraltro, nonostante il grave disagio in cui è costretto ad operare, a causa della contemporanea assenza, in un anno, per varie ragioni, di ben tre unità di personale, è impegnato in una serie di importanti procedure relative sia al contenzioso, che al personale (produttività, PEO, ecc.) che vengono svolte ed assicurate grazie al notevole impegno, abnegazione e senso di responsabilità dello scrivente e di tutto il “residuo” personale addetto che, con il medesimo spirito, una volta acquisita la relazione del Segretario di cui al citato art. 12 del ROUS, in uno con le indicazioni/indirizzi dell’Amministrazione, provvederà a predisporre e definire anche gli atti di determinazione della dotazione organica e di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Distinti saluti.

**IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI  
Dr. Filippo LORUSSO**

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE	TUTTI I SERVIZI
<b>PROGRAMMA</b>	"Piano per la trasparenza e l'integrità"	ASSESSORATO	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>20</p> <p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</li> <li>e) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</li> </ul>		



		h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.			
<b>Responsabile Settore</b>		<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
			5	6	
		<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2016	30/06/2016	10 procedimenti complessivi
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2016	31/12/2016	100% della 1^ fase
<b>3</b>	Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2016	31/12/2016	Monitoraggio in funzione verifica adempimenti
<b>ANNO 2017</b>					
		<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	30/06/2017	10 procedimenti complessivi
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti
					<b>Target</b>
					50%
					100%
					100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	DESCRIZIONE dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 – 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE 1</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE 1</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

**OBIETTIVO** Implementazione servizi E-Gov forniti da Area Vasta e altri servizi digitali

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>	<b>X</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	
	50		<b>Il Comune Digitale</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>All'inizio del corrente anno sono stati introdotti diversi servizi E-Gov, forniti da Area Vasta; in particolare, sono stati adottati i nuovi sistemi di protocollo informatico e di workflow degli atti amministrativi.          Dopo una prima fase di sperimentazione, è in corso un'azione di progressivo adattamento delle procedure alle esigenze organizzative dell'Ente, che richiede un'intensa attività di verifica, controllo e monitoraggio da parte del Settore Servizi Generali, ma che investe tutti gli altri settori.          Nel corso dell'anno saranno avviati altri servizi on line, che contribuiranno ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in favore dei cittadini (SUE – SUAP – SIT)</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>	<b>N. dipendenti cat. A</b>
	5	6		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	Descrizione	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Monitorare, testare ed adeguare il sistema di protocollo informatico e workflow degli atti amministrativi (delibere-determine – ordinanze)	30	01/01/2016	30/09/2016	Report atti processati	100%
2	Testare e avviare i nuovi servizi digitali SUE – SUAP – SIT	10	01/10/2016	31/10/2016	Presentazione/avvio dei servizi	100%
3	Programmare nuovi servizi digitali di pagamento on line delle tariffe relative ai servizi scolastici ( trasporto – refezione )	10	01/11/2016	31/12/2016	Presentazione	100%

### ANNO 2017

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	Descrizione	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione monitoraggio ed adeguamento dei sistemi informatici in esercizio	20	01/01/2017	31/03/2017	Report atti processati	100%
2	Implementazione dei servizi informatici in esercizio e miglioramento degli automatismi di pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio e nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	20	01/04/2017	30/06/2017	Report atti processati	100%
3	Implementazione dei servizi digitali in favore dei cittadini, mediante introduzione di apposite App informative delle attività degli assessorati e dei servizi offerti dall'Amministrazione	10	01/07/2017	31/12/2017	Presentazione/avvio dei servizi	100%

### ANNO 2018

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	Descrizione	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione monitoraggio ed adeguamento dei sistemi informatici in esercizio	30	01/01/2018	30/06/2018	Report atti processati	100%
2	Implementazione dei servizi digitali in favore dei cittadini, mediante introduzione di apposite App informative delle attività degli assessorati e dei servizi offerti dall'Amministrazione	20	01/07/2018	31/12/2018	Presentazione/avvio dei servizi	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 – 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

**OBIETTIVO** Attuazione Piano di Formazione

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>30</b>			Attuazione Piano di Formazione
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Nell'ambito del P. T. P. C. le attività formative sono state inserite in due macro aree ovvero quella della formazione di "base" e quella della formazione "continua".</p> <p>La FORMAZIONE BASE è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità rinvenienti Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Bari, ai contenuti della legge e dei suoi decreti attuativi. Saranno analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e combatterli, le "regole minime" per dirigenti e dipendenti, il comportamento in Ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse "anche potenziale", il dovere di astensione, illustrazione dei contenuti del vigente P. T. P. C..</p> <p>La FORMAZIONE CONTINUA sarà una formazione mirata conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singolo Servizio sulla base dei suggerimenti comunicati Dei Responsabili di Settore</p> <p>Inoltre la suddetta sarà rivolta al personale dell'Ente di categoria C e D, nonché al personale dirigenziale.</p> <p>La formazione di base e la formazione continua, considerando un grado medio/basso di conoscenza dei dipendenti dell'Ente dovrà prevedere un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.</p> <p>Gli incontri si svolgeranno, preferibilmente <i>in house</i>, senza incidere sulla regolare attività degli uffici in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			

Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
1	Definizione Piano di Formazione		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			3	01/01/2016	31/01/2016	Approvazione Piano
2	Attuazione Piano		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			7	01/02/2016	31/12/2016	Avvio e realizzazione Piano
	<b>ANNO 2017</b>					
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
1	Definizione Piano di Formazione		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			3	01/01/2016	31/01/2016	Approvazione Piano
2	Attuazione Piano		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			7	01/02/2016	31/12/2016	Avvio e realizzazione Piano
	<b>ANNO 2018</b>					
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
1	Definizione Piano di Formazione		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			3	01/01/2016	31/01/2016	Approvazione Piano
2	Attuazione Piano		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
			7	01/02/2016	31/12/2016	Avvio e realizzazione Piano
						Target
						100%
						Target
						100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>"Piano per la trasparenza e l'integrità"</b>	<b>ASSESSORATO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.		

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersectoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Peso Obiettivo</b> 20	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> - del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</li> <li>g) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</li> </ul>			

		h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.			
<b>Responsabile Settore</b>		<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
N. dipendenti cat. D		N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
		5	6		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>30/06/2016</b>	<b>10 procedimenti complessivi</b> <b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b> <b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b> <b>100%</b>
<b>ANNO 2017</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>30/06/2017</b>	<b>10 procedimenti complessivi</b> <b>50%</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b> <b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b> <b>100%</b>



**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	DESCRIZIONE dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	SETTORE	SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>PROGRAMMA</b>	Programmazione e pianificazione degli eventi culturali	ASSESSORATO	CULTURA

**OBIETTIVO** Programmazione e pianificazione degli eventi culturali

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune												
	Peso Obiettivo	35	Linea strategica	Obiettivo strategico												
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di mettere in rete tutte le realtà culturali operanti sul territorio al fine di predisporre e realizzare un programma condiviso di manifestazioni ed eventi culturali finalizzato alla valorizzazione del patrimonio artistico e ad una reale crescita culturale, sociale ed economica.</p> <p>Sarà individuato e scelto un tema su cui l'Amministrazione, le Associazioni culturali, le scuole svilupperanno una serie di eventi da realizzare nel corso dell'intero anno, in particolare nell'ambito delle rassegne dell'Estate Molese e del Natale a Mola.</p>															
<b>Responsabile Settore</b>	Dr. Filippo Lorusso															
<b>Personale Coinvolto</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. D</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. C</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. B</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>				Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	1	1	1	1
Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo																
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A													
1	1	1	1													

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Definizione obiettivi dell'Amm.ne e verifica budget finanziario	10	01/06/2016	30/06/2016	Pubblicazione Avviso pubblico	100%	
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/07/2016	15/09/2016	Adozione delibera approvazione programma	100%	
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2017	5	16/09/2016	31/10/2016	Adozione provvedimenti relativi	100%	
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2016	31/12/2016	Adozione delibera approvazione programma	100%	

### ANNO 2017

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Definizione e attuazione Programma Attività culturali anno 2017	10	01/01/2017	31/05/2017	Pubblicazione Avviso pubblico	100%	
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/06/2017	15/09/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%	
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2018	5	16/09/2017	31/10/2017	Adozione provvedimenti relativi	100%	
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2017	31/12/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%	

### ANNO 2018

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Definizione e attuazione Programma Attività culturali anno 2018	10	01/01/2018	31/05/2018	Pubblicazione Avviso pubblico	100%	
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/06/2018	15/09/2018	Adozione delibera approvazione programma	100%	
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2019	5	16/09/2018	31/10/2018	Adozione provvedimenti relativi	100%	
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2018	31/12/2018	Adozione delibera approvazione programma	100%	

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE DI CITTADINANZA ATTIVA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e attori delle politiche di cittadinanza attiva</b>
------------------	--

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>10</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
				<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e attori delle politiche di cittadinanza attiva</b>

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Promuovere partenariati tra Amministrazione Comunale, Scuole, Associazioni, Aggregazioni locali e Federazioni sportive al fine di Fornire misure di supporto alla programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di cittadinanza attiva.

<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	1	2	2	2

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							<b>Target</b>
	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>			<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	01/09/2016	30/09/2016	Fissazione calendario incontri			100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	01/10/2016	31/10/2016	Del GC Adozione Programma			100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	01/11/2016	31/12/2016	Firma Protocollo/Convenzione			100%

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							<b>Target</b>
	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>			<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	01/01/2017	30/06/2017	Fissazione calendario incontri			100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	01/07/2017	31/09/2017	Del GC Adozione Programma			100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	01/11/2017	31/12/2017	Firma Protocollo/Convenzione			100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							<b>Target</b>
	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>			<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	01/01/2018	30/06/2018	Fissazione calendario incontri			100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	01/07/2018	31/09/2018	Del GC Adozione Programma			100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	01/11/2018	31/12/2018	Firma Protocollo/Convenzione			100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**

**Piano delle Performance – 2016 – 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	TURISMO	<b>SETTORE</b>	SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>PROGRAMMA</b>	TURISMO ENOGASTRONOMICO: ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DELLE TIPICITÀ LOCALI	<b>ASSESSORATO</b>	TURISMO

<b>OBIETTIVO</b>	Promuovere partenariati tra Amministrazione e altri enti di promozione turistica per la realizzazione di eventi ( Sagra del polpo, ecc.)
------------------	--

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune																
<b>Peso Obiettivo</b>	10		Linea strategica	Obiettivo strategico																
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Promuovere partenariati tra Comune e altri Enti e Associazioni di promozione turistica per la realizzazione di eventi diversi (Sagra del polpo, ecc.) finalizzati allo sviluppo di un turismo sostenibile e di qualità per la valorizzazione e la promozione del territorio e delle tipicità locali																			
<b>Responsabile Settore</b>	Dr. Filippo Lorusso																			
<b>Personale Coinvolto</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</th> </tr> <tr> <th>N. dipendenti cat. D</th> <th>N. dipendenti cat. C</th> <th>N. dipendenti cat. B</th> <th>N. dipendenti cat. A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	1					1		
Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo																				
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A																	
1																				
	1																			

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2016	30/04/2016	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2016	31/05/2016	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2016	31/07/2016	Firma Protocollo/Convenzione	100%

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2017	30/04/2017	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2017	31/05/2017	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2017	31/07/2017	Firma Protocollo/Convenzione	100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2018	30/04/2018	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2018	31/05/2018	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2018	31/07/2018	Firma Protocollo/Convenzione	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>POLITICHE SOCIALI IDONEE A PREVENIRE E CONTRASTARE FENOMENI DI MARGINALITA' E DI DISAGIO</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	Programmazione e attivazione dei servizi previsti dal Piano di Zona
------------------	---

<b>ANNO 2016</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersectoriale</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>25</b>	<b>Linea strategica</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Obiettivo strategico</b> Programmazione e attivazione di tutti i servizi previsti dal Piano di Zona L'obiettivo si propone di programmare e attivare servizi e promuovere interventi che pongano attenzione ai bambini, ai giovani, agli anziani, ai diversamente abili, alle donne maltrattate, agli uomini abusanti, alle famiglie e agli immigrati, previsti dal Piano di Zona		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>		
	<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>
	4		1
		<b>N. dipendenti cat. A</b>	



DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2016	10	01/01/2016	30/06/2016	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2016	30/09/2016	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2016	30/11/2016	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2016	31/12/2016	Avvio attività	100%

### ANNO 2017


DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2017	10	01/01/2017	30/06/2017	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2017	30/09/2017	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2017	30/11/2017	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2017	31/12/2017	Avvio attività	100%

### ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2018	10	01/01/2018	30/06/2018	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2018	30/09/2018	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2018	30/11/2018	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2018	31/12/2018	Avvio attività	100%

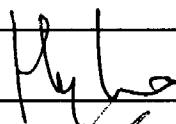
# PROPOSTA DI DELIBERA DI MODIFICHE PEG-PDO 2016-2018

Parere Regolarità Tecnica

Berardi Vito  \_\_\_\_\_

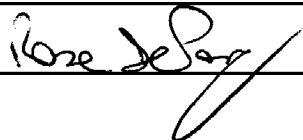
Colella Giuseppe \_\_\_\_\_

Caccuri Luigi \_\_\_\_\_

Lorusso Filippo  \_\_\_\_\_

Debellis Maria  \_\_\_\_\_

Tanzi Vito \_\_\_\_\_

De Parigi Rosa  \_\_\_\_\_