

# Città di Molfetta

Settore economico finanziario

Ufficio controllo di gestione

Piano Dettagliato degli Obiettivi

# PDO

# Esercizio

# 2012

# Piano Dettagliato degli Obiettivi

Esercizio 2012

Settori e Unità Autonome :

AFFARI GENERALI

MERCATO ORTOFRUTTICOLO

ATTIVITA' PRODUTTIVE E ANNONA

AFFARI LEGALI

CED

Responsabile : dott. Domenico Corrieri



# COMUNE DI MOLFETTA

\_\_\_SETTORE AFFARI GENERALI\_\_\_

SCHEDA OBIETTIVO n.1

**Obiettivo:**

**ASSEGNAZIONE DEI NUOVI 420 LOCULI E TRASLAZIONE DEFUNTI A DEPOSITO**

**Responsabile:**

**PALOMBELLA MAURIZIO**

**Cosa occorre fare:**

- CREAZIONE ELENCO DI TUTTI QUEI DEFUNTI CHE DAL 29 GENNAIO 2010 SONO STATI UBICATI A DEPOSITO PROVVISORIO IN ATTESA DELLA COSTRUZIONE DEI NUOVI LOCULI. (100%).
- CREAZIONE ANAGRAFICA DEI PARENTI DEI DEFUNTI CHE VERRANNO CONTATTATI. (100%).
- CREAZIONE "SCHEDE ANTILUCRO" SOTTOSCRITTE DAI PARENTI DEI DEFUNTI, PER EVITARE CHE ALTRI POSSANO TRARRE VANTAGGI ECONOMICI DALLA CARENZA LOCULI. (100%).
- Atto di indirizzo dell'Amministrazione su criteri di assegnazione loculi (*predisposta ipotesi di lavoro*) (100%).
- CONTATTARE, A CONSEGNA NUOVI LOCULI AVVENUTA, TUTTI I PARENTI DEI DEFUNTI, (UNO PER UNO) PER ASSEGNARE LORO UN LOCULO (attività che avrà inizio ad ottobre – previsione di realizzazione al 31/12/2012 80%).
- AVVIARE LA PRATICA PER LA TRASLAZIONE DEL DEFUNTO DALL'ATTUALE UBICAZIONE AL NUOVO LOCULO (attività che avrà inizio ad ottobre – previsione di realizzazione al 31/12/2012 80%).
- PROCEDERE, SUCCESSIVAMENTE ALLA FIRMA DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE, ALLA TRASLAZIONE DEL DEFUNTO (attività che avrà inizio ad ottobre – previsione di realizzazione al 31/12/2012 80%).
- REGISTRAZIONE DI TUTTI I PASSAGGI DESCRITTI SUL PC E NELL'ARCHIVIO "DEFUNTI" (attività che avrà inizio ad ottobre – previsione di realizzazione al 31/12/2012 80%).
- ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA (attività che avrà inizio ad ottobre – previsione di realizzazione al 31/12/2012 80%).

**Illustrazione di attività:**

Costituzione di un elenco, aggiornato giornalmente, di defunti collocati a deposito provvisorio.

Contattare il parente del defunto affinché si possa avviare l'istruttoria per l'assegnazione del nuovo loculo. (richiesta loculo, contratto di concessione, reversali di pagamento)

Avvio pratica di traslazione concordando con i parenti la data per lo spostamento, solo ad avvenuto pagamento del loculo.

Traslazione fisica del defunto dalla ubicazione provvisoria a quella definitiva in loculo.

**In quali tempi:**

ENTRO IL 31/12/2012 per 80% - 31/01/2013 100%

**Con quali mezzi: risorse economiche**

FINALIZZATO DA INTROITI PROVENIENTI DA ASSEGNAZIONI LOCULI

**Con quali mezzi: risorse umane**

PERSONALE AMMINISTRATIVO (1)  
PERSONALE DI SORVEGLIANZA (1)  
PERSONALE OPERATIVO (4)

**Con quali mezzi: risorse strumentali**

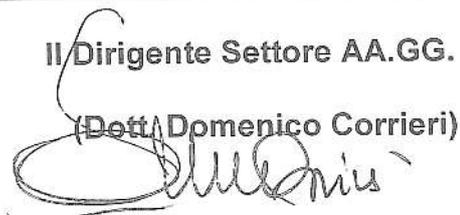
QUELLI IN DOTAZIONE

Il Responsabile U.O. / U.A.



Il Dirigente Settore AA.GG.

(Dott. Domenico Corrieri)





# Comune di Molfetta

SETTORE / U.A. COMMERCIO - SCHEDA OBIETTIVO ESERCIZIO 2012 - n° 2

**Obiettivo:** RIASSETTO MERCATO SETTIMANALE

**Responsabile**

SIG.RA ANDREULA - U.O. COMMERCIO

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo:**

PROGETTO INTERSETTORIALE DELL'U.O. COMMERCIO E DELLA POLIZIA ANNONARIA AL FINE DI CONTROLLARE, ESAMINARE E VERIFICARE L'ASSETTO DEL MERCATO SETTIMANALE

**Illustrazione di attività:**

	%
1. Servizio di ricognizione, di tutti gli operatori del mercato settimanale, ovvero, reperimento di tutti i dati anagrafici aggiornati;	20
2. Delimitare e ridipingere la segnaletica di TUTTI posteggi in funzione delle modifiche riportate in premessa, oltre che alle variazioni intervenute per migliorìa;	20
3. Realizzare una nuova planimetria tecnica al fine di ottenere una situazione aggiornata di tutti i posteggi in virtù di una reale numerazione progressiva;	10
4. Convocare, presso l'U.O. Commercio, tutti gli operatori del mercato settimanale al fine di procedere all'aggiornamento sia delle autorizzazioni che dei posteggi di concessione, in virtù della nuova numerazione, oltre che all'aggiornamento dei dati anagrafici degli stessi;	30
5. Aggiornare e modificare sia gli archivi telematici e i data base, che i cartacei in uso presso l'U.O. Commercio	20

**In quali tempi:** SEI MESI

**Con quali mezzi: risorse economiche:**

**Con quali mezzi: risorse umane**

Per l'U.O. Commercio, parteciperanno al progetto i seguenti dipendenti:

- Sig.ra Andreula Sofia: controllo, verifica e accertamento dell'iter istruttorio di ogni singola pratica relativa agli operatori del mercato settimanale;
- Sig.re Ricciardi Rosaria e de Robertis Lucia: convocazione di tutti gli operatori, aggiornamento dati delle Autorizzazioni Amministrative e dei Posteggi di concessione, revisione e modifica degli archivi telematici, data base e cartacei in uso presso l'U.O. Commercio;
- Sig. Lima Paolo: archiviazione, fascicolazione archiviare delle singole pratiche

**Con quali mezzi: risorse strumentali**

Ha Responsabile dell'U.O. Commercio

Il Dirigente

# Comune di Molfetta

Settore Affari Generali

U.A. "Servizi Informatici"

## SCHEDA OBIETTIVO ESERCIZIO 2012

**Obiettivo n.3:** aggiornamento tecnologico della struttura informatica presente presso il Centro Elaborazione Dati del Comune mediante installazione di due nuovi server

**Responsabile: dott. Vincenzo Patimo**

**Descrizione dell'obbiettivo:** adeguamento della struttura tecnologica per migliorare l'efficienza delle procedure e per una migliore gestione dei volumi di dati .

Allineare l'infrastruttura tecnologica esistente in modo che salvaguardando gli investimenti possa rispondere efficacemente :

- 1) elaborazione di grandi quantità di dati in modo veloce e sicuro;
- 2) una economia complessiva della spesa sul lungo periodo attuata grazie alla sensibile riduzione dei costi di manutenzione attualmente sostenuti;
- 3) maggiori affidabilità dei nuovi sistemi con inferiore possibilità interruzione dei servizi comunali;
- 4) utilizzo di archivi magnetici la cui capacità risulta adeguata alla accresciuta necessità di memorizzazione di grandi volumi di dati ed informazioni gestite dalle varie applicazioni software;
- 5) migliori prestazioni dei servizi che si traducono in migliore efficienza nello svolgimento delle "attività istituzionali" condotte dai vari uffici;
- 6) possibilità di utilizzare procedure software di tipo innovativo;
- 7) possibilità di "mettere in piedi" adeguate strategie per la salvaguardia dei dati e delle informazioni secondo quanto riportato dalle norme in materia di sicurezza dei dati e di privacy (D.to L.vo 196/2003 e s.m.i.);
- 8) costi di manutenzione ridotti anche grazie alla garanzia triennale sulla nuova fornitura.

### Illustrazione di attività:

L'obbiettivo ha previsto:

- 1) la predisposizione di un apposito capitolato tecnico da parte della U.A. Servizi Informatici, contenente le specifiche tecniche delle attrezzature da acquistare e installare con garanzia triennale sulle nuove apparecchiature il che consente di eliminare per tre anni la spesa relativa alla manutenzione;
- 2) la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi per la scelta del contraente cui affidare la predetta fornitura.
- 3) incontri tecnici con la società risultata affidataria al fine di definire un cronoprogramma relativo all'installazione dei nuovi server ponendo la massima attenzione alla esecuzione delle operazioni, per quanto possibile, fuori dall'orario di lavoro in modo da apportare i minori problemi ai servizi comunali;
- 4) installazione dei server e test di funzionamento;
- 5) formazione al personale della U.A. servizi informatici sul funzionamento dei nuovi server;
- 5) trasferimento sui nuovi server di tutte le applicazioni utilizzate dagli uffici comunali;
- 6) migrazione dei dati e delle procedure dai vecchi server
- 7) test di funzionalità dei servizi sui nuovi server.

**In quali tempi:** Il suddetto obiettivo è completato al 90%

**Resta da implementare la procedura automatica per il back-up dei dati**

**Con quali mezzi (risorse economiche):** completamente a carico del comune di Molfetta e specificatamente del settore AA. GG. e della U.A. Servizi Informatici anche mediante l'utilizzo di residui di bilanci precedenti.

**Con quali mezzi (risorse umane):** Tutte le fasi sopra riportate vedono il coinvolgimento del personale della U.A. "Servizi Informatici". Gli aspetti legati all'appalto sono stati a carico della U.O Appalti e contratti

**IL DIRIGENTE SETTORE AA.GG.**  
**Dott. Domenico Corrieri**

**Il Responsabile della U.A.**  
**(dott. Vincenzo Patimo)**

# Comune di Molfetta

Settore Affari Generali

U.A. "Servizi Informatici"

## SCHEDA OBIETTIVO ESERCIZIO 2012

**Obiettivo n. 4:** stesura progetto tecnico per la realizzazione di una extranet comunale.

**Responsabile:** dott. Vincenzo Patimo

**Descrizione dell'obiettivo:** analisi progettuale per la realizzazione di una extranet comunale che preveda l'installazione di nuovi server web e nuove applicazioni web

### **Illustrazione di attività:**

L'obiettivo scaturisce dalla necessità di adempiere alle nuove normative che indirizzano ad una maggiore trasparenza e facilitano lo scambio di informazioni tra Comune e cittadini ed imprese senza la necessità di una presenza fisica presso gli sportelli comunali e limitando l'intervento degli operatori comunali.

L'obiettivo prevede il riutilizzo dei server già in precedenza impiegati per la gestione dei servizi comunali al fine di utilizzarli nella cosiddetta zona DMZ per poter installare sugli stessi i servizi al cittadino.

L'installazione delle procedure web dovrà essere necessariamente seguita dalla formazione sulle stesse procedure da parte dei settori. Prima della installazione delle nuove procedure web dovranno essere effettuate riunioni organizzative con i vari dirigenti dei vari settori comunali per definire i processi funzionali e poi via via con il personale dei settori ai quali verrà illustrato l'intero processo amministrativo e gestionale delle procedure.

	(%)
1) Analisi di quanto presente a livello di hardware presso il centro Elaborazione Dati;	35
2) definizione della piattaforma hardware che costruirà di fatto la cosiddetta zona DMZ in cui funzioneranno i servizi web utilizzabili dall'esterno. ....	35
3) analisi del software web e della fase per la migrazione dagli archivi dalla piattaforma presente sulla rete intranet ai nuovi server web	15
4) preparazione del cronoprogramma per la definizione delle fasi progettuali e delle attività da espletare;	15
<b>Percentuale di realizzazione: 85% (resta da completare il punto 4).</b>	

**Con quali mezzi (risorse economiche):** completamente a carico del comune di Molfetta e specificatamente del settore AA. GG. e della U.A. Servizi Informatici anche mediante l'utilizzo di residui presenti nei precedenti bilanci.

**Con quali mezzi (risorse umane):** Tutte le fasi sopra riportate vedono il coinvolgimento del personale della U.A. "Servizi Informatici".

Il Responsabile della U.A.

Dott. Vincenzo Patimo

IL DIRIGENTE SETTORE AA.GG.

Dott. Domenico Carrieri



# CITTA' DI MOLFETTA

## SCHEDA OBIETTIVO N. 5

**Obiettivo:** - Procedure attuative della programmazione del fabbisogno di personale anno 2012;  
- Procedure selettive pubbliche;  
- Progressioni verticali.

**Responsabile:** Ufficio Personale tutto.

**Cosa occorre fare:** Studio della normativa di riferimento in ordine alle facoltà assunzionali degli Enti sottoposti al patto di stabilità (leggi finanziarie - art. 76 - comma 7 - D.L. 112/2008 e successive modificazioni).

**Illustrazione di attività:** Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla indizione dei bandi di selezione pubblica previsti nel piano del fabbisogno di personale per l'anno 2012, ivi comprese le procedure di mobilità obbligatoria e volontaria ai sensi della normativa vigente;  
Predisposizione atti finalizzati alla immissione nei rispettivi posti dei restanti dipendenti (n. 13) vincitori delle selezioni interne per progressione verticale.

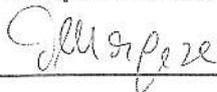
**In quali tempi:** Adempimenti dell'ufficio entro il 31/12/2012.

**Con quali mezzi:** risorse economiche in dotazione.

**Con quali mezzi:** risorse umane in dotazione.

**Con quali mezzi:** risorse strumentali in dotazione.

La Responsabile U.O. Gestione Personale



Il Dirigente

dott. Domenico Corrieri

