

UNITA' DI DIREZIONE

“COORDINAMENTO”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2014

IL DIRETTORE
Arch. Michele Bilancia

INDICE

1.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA	3
<i>PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE</i>	4
<i>ORGANIZZARE PER OBIETTIVI</i>	4
<i>SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE</i>	4
<i>COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA</i>	8
<i>SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI</i>	8
1.2 - MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	8
RIEPILOGO OBIETTIVI	10
2.1 - OBIETTIVI GENERALI	10
2.1.1 - GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	10
2.1.2 - AVVOCATURA-SUPPORTO LEGALE.....	11
2.1.3 - ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI- ATTI E PROCEDU- RE DELL' U.D.	12
2.1.4 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO, STRATEGICO E DI GESTIONE	14
2.1.5 - COMUNICAZIONE	14
2.1.6 - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	15
3 - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014	17
4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	26
5 - REPORT FINANZIARI	27

1.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma è finalizzato al governo dei processi di innovazione del sistema organizzativo, dei sistemi gestionali, dei sistemi informativi e dei controlli.

L'attuazione del programma si realizza attraverso un'azione convergente sulle strutture e sulle persone.

Il programma prevede, per il triennio 2014-2015, le seguenti principali linee programmatiche:

- *PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE*
- *ORGANIZZARE PER OBIETTIVI*
- *SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE*
- *COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA*
- *SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI*

Per l'anno 2014 i seguenti obiettivi strategici sinteticamente descritti:

Priorita' politica	Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale
Obiettivo strategico N. 1	Entro fine anno 2014 pervenire - alla validazione e approvazione del progetto definitivo - alla sottoscrizione del mutuo; - alla stipula della convenzione urbanistica con il comune di Potenza; - alla formalizzazione del contratto di appalto.

Priorita' politica	Anagrafe e valorizzazione del patrimonio – Marketing
Obiettivo strategico N. 2	Censimento e individuazione immobili da destinare alla vendita. Elaborazione bando per alienazione immobili vari di proprietà dell'Azienda

Priorita' politica	Programma biennale di reinvestimento proventi ex l. n. 560/93
Obiettivo strategico N. 3	Entro l'anno 2014 dovrà essere elaborata la proposta del programma biennale degli interventi da trasmettere alla Regione Basilicata per l'approvazione.

Priorita' politica	Cessione immobile denominato "Torre B" - Estinzione mutuo fondiario
Obiettivo strategico N. 4	Entro fine anno 2014 pervenire al trasferimento delle unità immobiliari con destinazione direzionale e pubblicazione bando per assegnazione alloggi canone calmierato. Estinzione mutuo fondiario

Priorita' politica	Gestione nuovi applicativi
Obiettivo strategico N. 5	Entro fine anno 2014 dovranno essere implementati gli applicativi gestionali in dotazione dell'Azienda. Contestualmente tutti il personale dell'Azienda sarà formato per l'utilizzo degli stessi, onde assicurarne la piena operatività entro l'anno di competenza.

Priorita' politica	Archiviazione pratiche espropriative.
Obiettivo strategico N. 6	Entro l'anno 2014 pervenire alla elaborazione di un quadro complessivo delle convenzioni stipulate con i comuni della Provincia.

PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE

Questa parte del programma è finalizzata ad adottare metodologie e strumenti di lavoro per una corretta individuazione delle missioni istituzionali dell'azienda e dei corrispondenti obiettivi strategici e gestionali.

Il fine ultimo è quello di avviare e consolidare un processo di chiarificazione in ordine alla strategia e agli obiettivi, cui collegare le politiche organizzative e di comunicazione interna/esterna per migliorare l'attività politico-amministrativa, per renderla efficace e veramente rispondente alle richieste della collettività e per consentirne una valutazione in ordine ai risultati conseguiti.

La direzione per obiettivi, quale linea metodologica prioritaria su cui improntare l'azione dell'azienda, risulta indispensabile per creare una motivazione e un sostegno all'attività dirigenziale e del personale nel suo complesso.

Strumenti fondamentali sono la corretta formulazione e applicazione dei documenti di pianificazione e programmazione quali il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, il piano degli obiettivi strategici nonché l'impostazione di forme di verifica e controllo ai vari livelli: delle strategie, dei risultati della gestione e delle valutazioni delle prestazioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.

ORGANIZZARE PER OBIETTIVI

L'evoluzione degli enti operanti nel settore dell'e.r.p., chiamati oggi ad una maggiore autonomia e responsabilità, comporta importanti conseguenze anche sul modo di pensare l'organizzazione.

Il processo di riorganizzazione, necessario per adeguare l'amministrazione al sistema locale di riferimento, non può essere più inteso come razionalizzazione dell'esistente, ma come un continuo ripensamento complessivo dell'azienda in sintonia con i cambiamenti del contesto esterno.

Notevoli sono infatti i fattori che sollecitano questi cambiamenti, oltre quelli legislativi, tra i quali l'evoluzione nelle attese della collettività locale e i processi di decentramento e trasferimento di funzioni che continuamente cambiano il quadro di riferimento.

Questa azienda ha già avviato un processo di riorganizzazione in questa direzione con l'approvazione del nuovo modello organizzativo e con la ridefinizione delle linee fondamentali di organizzazione delle UU.DD., finalizzate ad acquisire nuove ed elevate professionalità.

Tale processo è stato portato a compimento nell'anno 2010 con l'assunzione di nuovo personale, a seguito espletamento di specifiche procedure concorsuali.

Nell'anno 2014, per effetto delle restrizioni di legge non è prevista alcuna assunzione di nuovo personale.

SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE

Ausilio fondamentale al sistema dei controlli potrà essere offerto dalla messa a regime del sistema di controllo gestionale.

Il sistema coinvolge in una reciproca connessione tre elementi di base: la struttura organizzativa, la struttura informativa, il processo di controllo. Il primo elemento definisce il sistema delle responsabilità economiche, ossia dei risultati pertinenti alle diverse strutture. Il secondo elemento comprende più componenti rappresen-

tate dal sistema delle rilevazioni, il sistema di reporting, quale insieme organico di dati da destinarsi ai diversi responsabili dell'Azienda, in relazione alle esigenze conoscitive definite dai diversi ruoli assegnati, il supporto hardware e software idonei a conferire operatività al sistema. Il terzo elemento definisce la sequenza delle fasi mediante le quali si realizza il ciclo di programmazione ed il successivo ciclo di controllo.

La struttura del PEG e l'attività di controllo.

Il PEG è strutturato per Centri di Responsabilità, che corrispondono alle Unità di Direzione (U.D.) individuate dal nuovo modello organizzativo.

Ogni Dirigente è responsabile per gli obiettivi assegnati al Centro di responsabilità.

All'interno dei Centri di responsabilità sono individuati i centri di costo, i centri di spesa e i centri di entrata.

Per **Centri di costo** si intendono aggregati economici cui debbono essere imputati i vari costi e che servono ad indicare il costo dell'aggregato (servizio, insieme di servizi, struttura, ecc.);

Per **Centri di spesa** si intendono quei soggetti che hanno la potestà di spesa. I centri di spesa possono impegnare spese che andranno ad incidere anche su centri di costo appartenenti ad altri Centri di responsabilità;

Per **centri di entrata** si intendono soggetti responsabili dell'acquisizione delle entrate.

I soggetti e l'attività di controllo

• I soggetti che prendono parte all'attività del controllo di gestione sono:

- L'Amministratore Unico;
- La Direzione;
- I Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
- I referenti nei singoli servizi.

L'Amministratore Unico verifica, in base all'attività di controllo, l'osservanza degli indirizzi impartiti, lo stato di attuazione dei programmi e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati ai vari Responsabili.

L'A.U. approva il Piano Esecutivo di Gestione ed assegna gli obiettivi ai Dirigenti.

La Direzione predispone:

- la proposta del Piano Esecutivo di Gestione e la sottopone all'A.U..
- gli indirizzi per la redazione dei Progetti strategici e per i piani di attività

Predispone ed individua, di concerto con i Dirigenti interessati:

- il piano degli obiettivi per ogni Centro di responsabilità;
- i Centri di costo, i centri di entrata ed i centri di spesa.
- il sistema degli indicatori.

Predispone report periodici relativi all'attività di controllo e valutazione sulla base di un programma annuale.

Verifica periodicamente la rispondenza dell'attività di gestione agli atti di programmazione

La Direzione è autorizzata ad accedere a tutti gli atti di cui sono consentite la consultazione e la visione ai sensi di legge.

I Dirigenti, i referenti dei servizi, i responsabili dei procedimenti sono obbligati a fornire le informazioni, i dati e notizie concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del loro servizio, i costi, i ricavi, i tempi e le

procedure per l'emanazione di atti, per l'approvvigionamento di beni o servizi e per l'erogazione di un determinato servizio agli utenti.

La Direzione è autorizzata ad accedere direttamente ai software gestionali e nel pieno rispetto delle procedure informatiche e della normativa sul trattamento dei dati personali.

I Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati.

I Dirigenti sono responsabili dei dati e delle informazioni fornite alla Direzione per lo svolgimento dell'attività di controllo e valutazione.

La responsabilità riguarda la qualità dei dati e delle informazioni fornite ed il rispetto dei tempi per la trasmissione.

I Dirigenti propongono alla Direzione modifiche ai Centri di costo, di spesa e di entrata ed ai fattori produttivi. Propongono inoltre modifiche al sistema degli indicatori relativi al Centro di responsabilità da loro diretto.

I Dirigenti sono responsabili della corretta imputazione dei fattori produttivi ai centri di costo.

La corretta trasmissione dei dati e delle informazioni richiesti dalla Direzione, la corretta imputazione dei fattori produttivi incidono sul sistema di valutazione dei Dirigenti al fine della corresponsione della retribuzione di risultato ai sensi della normativa vigente.

I Dirigenti sono responsabili del monitoraggio delle spese relative alle utenze, della gestione complessiva delle utenze stesse, dei relativi stanziamenti di PEG e della tempestiva liquidazione delle fatture e trasmissione all'U.D. Gestione risorse.

In ogni Direzione il Dirigente individua il referente della Direzione verso il servizio finanziario per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio ed alla liquidazione delle utenze ed, in genere, per la gestione delle utenze stesse.

I Referenti nei singoli servizi

In ogni Direzione i Dirigenti individuano i referenti della Direzione per lo svolgimento dell'attività di controllo e valutazione. Il nominativo del/dei referenti è comunicato alla Direzione. Parimenti sono comunicate eventuali sostituzioni temporanee o definitive.

I referenti nei singoli servizi debbono:

- a) individuare per qualsiasi atto di spesa il fattore o i fattori produttivi relativi alle spese ed il centro o i centri di costo ai quali deve essere correttamente imputato il fattore produttivo oggetto della spesa;
- b) fornire alla Direzione i dati relativi agli indicatori in base alle scadenze prestabilite;
- c) fornire qualsiasi altro dato o informazione utile all'attività di controllo nei tempi concordati con la Direzione.
- d) collaborare con la Direzione nella predisposizione dei report periodici
- e) collaborare con l'U.D. Gestione risorse per la gestione delle utenze.

Il sistema informativo

Il sistema informativo è composto da tutti i dati e le informazioni individuati dalla Direzione e concordati con i Dirigenti interessati.

La Direzione svolge la particolare funzione di collettore di dati e informazioni provenienti dalle Direzioni. L'elaborazione dei dati e delle informazioni è funzionale all'attività di reporting.

In particolare il sistema informativo per l'attività di programmazione e controllo è composto da:

- dati informativo statistici relativi al patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- sistema degli indicatori che comprende indicatori di attività, di efficienza ed efficacia;
- informazioni relative agli obiettivi assegnati ai Dirigenti, ai programmi strategici ed ai piani di attività inseriti nel PEG;

Ogni Dirigente è responsabile nel reperimento e nella gestione delle informazioni di natura statistico-informativa afferenti e di interesse alle attività relative al proprio Centro di Responsabilità.

Il sistema degli indicatori è l'insieme degli indicatori di attività, di efficacia ed efficienza inseriti nel PEG.

Gli indicatori sono individuati dalla Direzione di concerto con i Dirigenti interessati.

Per ogni indicatore sono stabilite le modalità e le periodicità della rilevazione e della trasmissione dei dati alla Direzione. Di norma i dati sono raccolti e trasmessi con l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche.

La raccolta e la trasmissione dei dati effettuate con modalità diverse da quelle precedentemente indicate devono essere concordate con la Direzione.

Il sistema degli indicatori è collegato alle attività dei Centri di Responsabilità ed è parte integrante del PEG.

Il sistema degli indicatori può essere aggiornato nel corso della gestione del PEG da parte della Direzione di concerto con i Dirigenti interessati.

L'attività di reporting

La Direzione predispone report periodici circa l'elaborazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'attività di controllo e valutazione.

I report sono finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, dei progetti, delle attività individuate nel PEG, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati e dell'uso delle risorse.

L'attività di reporting rappresenta inoltre il principale strumento di supporto decisionale.

Ogni singolo report prodotto dalla Direzione viene messo a disposizione dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti; ogni report viene comunque inserito nella rete aziendale.

La periodicità è stabilita in base alle necessità delle informazioni da acquisire.

In ogni caso, la Direzione predispone due report semestrali da presentare all'A. U.. Il primo report relativo al 1° semestre di ogni anno, è presentato, di norma entro il 15 luglio; il secondo report, relativo all'attività annuale è presentato non oltre l'approvazione del conto consuntivo.

COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA

E' necessario proseguire con il processo di cambiamento e di innovazione della funzione relativa alla comunicazione, adeguandola da un punto di vista organizzativo all'evoluzione delle esigenze del contesto esterno e della tecnologia e rendendola sempre più strumento di dialogo con l'utenza e di trasmissione della propria immagine, del proprio operato e dei servizi offerti attraverso il miglioramento della natura e del contenuto delle informazioni.

Gli ambiti fondamentali su cui sarà indirizzata la funzione della comunicazione sono:

- la comunicazione politico-istituzionale;
- la comunicazione socio-politica;
- la comunicazione di marketing aziendale;
- l'ottimizzazione dei canali d'interazione utilizzati per la comunicazione;
- lo sviluppo della capacità di recepire e rielaborare gli stimoli esterni;
- la costruzione di piani ad hoc in relazione a circostanze specifiche.

SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI

Altro cardine del processo di innovazione e di cambiamento nell'ambito dell'amministrazione è offerto dalle nuove tecnologie di elaborazione dei dati e di trasmissione delle informazioni.

Nell'area delle relazioni esterne le nuove tecnologie hanno riflesso sulle relazioni con i fornitori, sui rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, sul modo di interagire con i cittadini-utenti e le imprese.

All'interno dell'organizzazione lo sviluppo di nuovi sistemi informativi comporterà una riprogettazione dei percorsi e degli strumenti dei flussi informativi e una revisione del sistema direzionale, inteso come sistema di programmazione, valutazione e controllo.

Nel corso degli anni si è proceduto ad un potenziamento ed ad un rinnovamento sostanziale del sistema informatico al fine di favorire i flussi informativi e di offrire strumenti per migliorare i processi di produzione ed erogazione dei servizi.

L'attività procederà nel triennio con particolare attenzione alle politiche di integrazione dei flussi informativi con il rinnovamento del portale dell'azienda.

1.2 - MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Realizzazione di un processo di individuazione, chiarificazione e costruzione delle strategie ed obiettivi dell'Azienda cui collegare le politiche organizzative e di comunicazione, sia interna che esterna, al fine di migliorare l'attività politico-amministrativa rendendola così efficace e rispondente alle richieste della collettività e consentendo una valutazione dei risultati conseguiti attraverso un sistema di reporting da utilizzare dai vari livelli gestionali.

Sviluppo, formazione e responsabilizzazione delle risorse umane in ordine ai processi di programmazione e conseguimento degli obiettivi. Snellimento, razionalizzazione e ridefinizione della struttura organizzativa e burocratica. Implementazione, sviluppo e costante aggiornamento dell'intero sistema informativo/informatico dell'Azienda.

AREA PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Direttore: arch. Michele BILANCIA

1. FUNZIONI SPECIFICHE		
COMUNICAZIONE URP	SEGRETERIA GENERALE	CONTROLLO DI GESTIONE E SVILUPPO

Missione
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promozione e coordinamento dell'attività di progettazione, produzione, controllo economico e gestione delle risorse umane <input type="checkbox"/> Supporto tecnico-amministrativo all'Amministratore Unico <input type="checkbox"/> Cura dei rapporti fra Amministratore Unico e le strutture aziendali

Descrizione funzioni
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo <input type="checkbox"/> Studi e applicazione integrate dei bisogni dell'utenza degli enti locali <input type="checkbox"/> Ricerche e selezione delle informazioni tecniche <input type="checkbox"/> Monitoraggio del mercato e delle innovazioni <input type="checkbox"/> Promozione di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi d'intervento <input type="checkbox"/> Promozione della diffusione della cultura del Project Management e del Project Control nelle attività degli altri servizi

Funzioni Specifiche			
COMUNICAZIONE URP	SEGRETERIA GENERALE	CONTROLLO DI GESTIONE	FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di documentazione a rilevanza interna <input type="checkbox"/> Attività d'informazione all'utenza <input type="checkbox"/> Ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici <input type="checkbox"/> Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assistenza all'attività degli organi <input type="checkbox"/> Tenuta del protocollo d'entrata ed uscita <input type="checkbox"/> Raccolta e catalogazione degli atti <input type="checkbox"/> Tenuta dell'albo aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifica, mediante valutazione comparativa costi/rendimenti della gestione delle risorse <input type="checkbox"/> Verifica dell'andamento dell'azione amministrativa <input type="checkbox"/> Determinazione dei parametri di riferimento e controllo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Di carattere generale <input type="checkbox"/> Di carattere specifico

RIEPILOGO OBIETTIVI

Tipologia	Denominazione Macroattività	Peso
GENERALE	GESTIONE GARE E CONTRATTI	4
GENERALE	AVVOCATURA SUPPORTO LEGALE	7
GENERALE	ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI – PROCEDURE DELL’U.D.	4
GENERALE	CONTROLLO AMMINISTRATIVO – STRATEGICO E DI GESTIONE	2
GENERALE	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	40
GENERALE	Totale parziale	60
SPECIFICO	OBBIETTI SPECIFICI DIREZIONE – 2014	10
SPECIFICO	OBBIETTIVI AZIENDALI DI GESTIONE – 2014	30
SPECIFICO	Totale parziale	40
TOTALE COMPLESSIVO		100

2.1 - OBIETTIVI GENERALI

2.1.1 GESTIONE GARE E CONTRATTI

Obiettivi e Indicatori

Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 4			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Contrattualistica (contratti di appalto, convenzioni, disciplinari di incarico, ecc..)	Numero appalti aggiudicati N. 3	60%	Numero appalti aggiudicati
Contrattualistica (contratti di appalto, convenzioni, disciplinari di incarico, ecc..)	N. atti stipulati 20	40%	N. atti stipulati

Risorse umane

OBIETTIVO			
GESTIONE GARE E CONTRATTI			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	4
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Nicola Mastrolorenzo	Geometra	D1	30
Giuseppe Palazzo	Geometra	D3	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	N. APPALTI AGGIUDICATI	Peso	70
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Nicola Mastrolorenzo	20
D3	Geometra	Giuseppe Palazzo	15
ATTIVITA'	N. ATTI STIPULATI	Peso	30
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Nicola Mastrolorenzo	10
D3	Geometra	Giuseppe Palazzo	5

2.1.2 AVVOCATURA-SUPPORTO LEGALE

Normale svolgimento di tutte le attribuzioni connesse ai giudizi attualmente pendenti presso le diverse Autorità Giudiziarie, ammontanti a circa n. 300, nonché ad altri eventuali procedimenti giudiziari nei quali l'ATER rivestirà una posizione processuale.

Gestione della contrattualistica con particolare riferimento a tutte le procedure di affidamento di lavori e servizi.

Obiettivi e Indicatori

AVVOCATURA - SUPPORTO LEGALE				
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 7				
Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Contenzioso extragiudiziale	Numero di casi trattati/Numero di casi pervenuti $\geq 80\%$	20	100	Numero di casi trattati/Numero di casi pervenuti
Contenzioso giudiziario	Numero delle costituzioni in giudizio/Numero dei giudizi attivati $\geq 80\%$	60	50	Numero delle costituzioni in giudizio/Numero dei giudizi attivati
	Percentuale esiti favorevoli di cause $\geq 70\%$		50	Percentuale esiti favorevoli di cause
Studio e predisposizione pareri legali	Numero di pareri legali forniti/Numero di pareri legali pervenuti $\geq 80\%$	20	100	Numero di pareri legali forniti/Numero di pareri legali pervenuti

Risorse umane

OBIETTIVO			
AVVOCATURA - SUPPORTO LEGALE			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	7
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Daniela Mazzolla	Istruttore direttivo amministrativo	D1	80
Caterina Mantelli	Istruttore direttivo amministrativo	D1	80
Marilena Galgano	Avvocato	D3	100

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	CONTENZIOSO EXTRAGIUDIZIARIO	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Dottoressa	Daniela Mazzolla	20
D1	Dottoressa	Caterina Mantelli	20
D3	Avvocato	Marilena Galgano	20
ATTIVITA'	CONTENZIOSO GIUDIZIARIO	Peso	60
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Dottoressa	Daniela Mazzolla	40
D1	Dottoressa	Caterina Mantelli	40
D3	Avvocato	Marilena Galgano	60
ATTIVITA'	STUDIO E PREDISPOSIZIONI DI PARERI LEGALI	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Dottoressa	Daniela Mazzolla	20
D1	Dottoressa	Caterina Mantelli	20
D3	Avvocato	Marilena Galgano	20

2.1.3 - ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI- GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE DELL' U.D.

Assistenza all'attività degli organi tecnici e amministrativi: Amministratore, Comitato di Indirizzo, Comitato Tecnico, OIV regionale

Tenuta del protocollo di entrata e di uscita

Raccolta e catalogazione degli atti aziendali.

Obiettivi e Indicatori

Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Protocollo	17000 protocollazioni	30	100	Numero documenti protocollati (entrata/uscita)
Raccolta atti	1500 atti	5	100	Numero atti lavorati (delibere, detreminazioni e disposizioni dirigenziali)
Segreteria direzione	Qr/Qp	20	100	Segreteria direzione
Segreteria particolare	Qr/Qp	20	50	Assistenza
	Qr/Qp		50	Segreteria particolare
Segreteria tecnica	Numero di pratiche istruite/Numero di pratiche trasmesse >= 80%	20	100	Numero di pratiche istruite/Numero di pratiche trasmesse
Tenuta albi Protocollo Interno	100 richieste	5	50	Unumero di richieste di inclusione negli albi formati dall'Azienda / 60 richieste
	4000 atti		50	Numero atti acquisiti al protocollo interno

Risorse umane

OBIETTIVO			
ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI-GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	4
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Tiziano Straziuso	Collaboratore amministrativo	B3	80
Lucia Laurino	Collaboratore amministrativo	B3	80
Nicola Mastrolorenzo	Geometra	D1	50
Giuseppe Palazzo	Geometra	D3	30

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	PROTOCOLLO	Peso	30
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
B3	Collaboratore amministrativo	Lucia Laurino	30
B3	Collaboratore amministrativo	Tiziano Straziuso	80
ATTIVITA'	RACCOLTA ATTI	Peso	5
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
B3	Collaboratore amministrativo	Lucia Laurino	10
ATTIVITA'	SEGRETERIA DIREZIONE	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
B3	Collaboratore amministrativo	Lucia Laurino	30
ATTIVITA'	SEGRETERIA PARTICOLARE	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Geometra	Giuseppe Palazzo	30
ATTIVITA'	SEGRETERIA TECNICA	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Nicola Mastrolorenzo	50
ATTIVITA'	TENUTA ALBI CONTROLLO INTERNO	Peso	5
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
B3	Collaboratore amministrativo	Lucia Laurino	10

2.1.4 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO, STRATEGICO E DI GESTIONE

Verifica mediante valutazione comparativa costi/rendimenti della gestione delle risorse.

Verifica dell'andamento dell'azione amministrativa

Determinazione dei parametri di riferimento e di controllo.

Obiettivi e Indicatori

CONTROLLO AMMINISTRATIVO STRATEGICO E DI GESTIONE				Obiettivi e
Indicatori - Peso complessivo Pc= 2				
Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
P.E.G.	Valutazione	25	100	P.E.G.
Report	Valutazione	25	100	Report
Valutazioni	Valutazione	25	100	Valutazioni
Statistiche	Valutazione		50	Valutazioni

Risorse umane

OBIETTIVO			
CONTROLLO AMMINISTRATIVO STRATEGICO DI GESTIONE			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	2
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Carmela Sileo	Istruttore direttivo amministrativo	D1	10
Giuseppe Palazzo	Istruttore direttivo tecnico	D3	10

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	P.E.G.	Peso	25
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	2,5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	2,5
ATTIVITA'	REPORT	Peso	25
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	2,5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	2,5
ATTIVITA'	ATTIVITA' STATISTICHE	Peso	25
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	2,5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	2,5
ATTIVITA'	VALUTAZIONI	Peso	25
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	2,5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	2,5

2.1.5 - COMUNICAZIONE

Attività di documentazione a rilevanza interna.

Attività di informazione all'utenza.

Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici.

Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione pubblica.

Obiettivi e Indicatori

COMUNICAZIONE				
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 3				
Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Rapporti organi di stampa	Qr/Qp	3	5	Rapporti organi di stampa
Informazione interna ed esterna	Qr/Qp	3	5	Informazione interna ed esterna

Risorse umane

OBIETTIVO			
CONTROLLO AMMINISTRATIVO STRATEGICO DI GESTIONE			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	3
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Carmela Sileo	Istruttore direttivo amministrativo	D1	30
Giuseppe Palazzo	Istruttore direttivo tecnico	D3	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	INFORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Peso	5
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	8
ATTIVITA'	RAPPORTI ORGANI DI STAMPA	Peso	5
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	5
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	8
ATTIVITA'	ATTIVITA' U.R.P.	Peso	90
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Carmela Sileo	20
D3	Istruttore direttivo tecnico	Giuseppe Palazzo	4

2.1.6 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Promozione e coordinamento dell'attività di progettazione, produzione, controllo economico e gestione delle risorse umane.

Supporto tecnico amministrativo all'Amministratore Unico.

Cura dei rapporti fra Amministratore Unico e le Strutture Aziendali.

Nell'esercizio 2014 verrà attivata la pagina web interattiva che consentirà il dialogo remoto dell'Azienda con gli utenti. In questa prima fase si potrà attivare la consultazione dell'estratto conto, in attesa della messa in rete dei dati relativi all'iter di eventuali richieste di procedimenti per i quali è stata presentata istanza (anche online).

Si fornirà assistenza a tutto il personale per la gestione dell' hardware ed del software, apportando le necessarie modifiche e/o integrazioni finalizzate alla soluzione delle varie problematiche.

Saranno attuati corsi specifici per gli utilizzatori delle singole procedure di settore.

Persisterà l'attività di verifica e aggiornamento dei dati relativi agli archivi gestionali finalizzata all'eliminazione di ridondanze e/o errori di immissione.

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**Obiettivi e Indicatori - Peso Complessivo Pc = 40,0**

Attività	Obiettivo previsto- Qp	% Perc. Incid.	Indicatori
Coordinamento attività di Direzione	Relazione annuale programmatica	100	Coordinamento attività di direzione

3 - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	P	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale									
Realizzazione di interventi di edilizia agevolata convenzionata destinati alla vendita nel comune di Potenza. Progetto per la costruzione di n. 64 alloggi in località "Macchia Giocoli" nel comune di Potenza.	1) Stipula convenzione urbanistica con il Comune di Potenza.	0,6	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	80	0,48	Entro l'anno 2014 pervenire alla stipula della convenzione, alla sottoscrizione del contratto di mutuo e di quello di appalto.	Problematiche connesse alla proprietà privata dei lotti interessati dal subcomparto.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	20	0,12			0,6
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Contrazione mutuo fondiario.	0,5	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di prestito chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Impossibilità a contrarre il mutuo per indisponibilità esterna (Banche, Enti).	si/no
				Arch. Michele Bilancia	60	0,30			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Stipula contratto di appalto.	0,3	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	10	0,03		Tempi lunghi per l'ottenimento delle certificazioni necessarie.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	80	0,24			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	4) Validazione e approvazione progetto definitivo.	0,4	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		L'attività è condizionata dall'operato dell'impresa appaltatrice.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	100	0,40			0,4
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,8		Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			1,8	
			Arch. Michele Bilancia		1,06				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,23				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	1) Censimento delle unità immobiliari finalizzato all'individuazione degli immobili oggetto di eventuale cessione.	0,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnico amministrativa necessaria per la cessione dei locali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	0,50			
	2) Predisposizione di tutta la documentazione per la cessione degli immobili (certificato di agibilità, concessione edilizia, A.P.E., variazioni catastali etc..).	0,50	Ricerche di archivio ed elaborazione (ex novo) delle certificazioni non ancora disponibili (A.P.E., variazioni catastali)	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,30		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Elaborazione bando di concorso e relativa modulistica.	0,50	Predisposizione atti.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	80	0,40			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,01			
	4) Approvazione del bando e relativi allegati.	0,30	Delibera dell'A.U. di approvazione del programma di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	50	0,15			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	0,15			

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2										
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	5) Istruttoria tecnica di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	3,00	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria per la cessione. Sopralluoghi per l'accertamento/verifica delle conformità catastali degli immobili oggetto di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	6) Istruttoria amministrativa di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	5,00	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria per la cessione. Verifica morosità, esistenza contratto di locazione, impossidenza.	Ing. Pierluigi Arcieri	50	2,50		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			5,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	2,50				
	7) Predisposizione della certificazione energetica degli immobili per almeno 100 immobili.	7,60	Redazione di almeno 100 certificati energetici.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	7,60		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			7,6	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	8) Assistenza agli assegnatari per la compilazione della modulistica. Protocollazione.	2,00	Invio a ciascun assegnatario in locazione semplice, circa 6.000, della modulistica da utilizzarsi per autocertificare la situazione anagrafico reddituale. Acquisizione al protocollo della documentazione pervenuta.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	2,00				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing										
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	9) Verifica completezza modulistica, integrazione, inserimento dati nel gestionale.	3,00	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	3,00				
	10) Reportistica.	1,70	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restiuto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,7	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70				
	11) Controllo situazione amministrativa conduttori in condominio; istruttoria richieste e liquidazione dovuto.	1,30	Verifica posizione singolo inquilino; attivazione procedure di legge; verifica regolarità richieste condominiali; predisposizione provvedimento di *****	Ing. Pierluigi Arcieri	21	0,28		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,3	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	79	1,02				
	12) Verifica morosità.	0,90	Incremento azioni legali recupero morosità, relativamente agli immobili potenzialmente alienabili.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	100	0,90			0,9	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	13) Riconoscimento diritto successione contratto.	1,75	Incremento istruttoria e definizione procedimenti voltura contrattuale.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Tempi di attesa connessi alle informazioni da parte dei comuni.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,75	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,75				
	TOTALI	28,05		Ing. Pierluigi Arcieri		13,68				28,05
				Arch. Michele Bilancia		1,45				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		12,92				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Programma biennale di reinvestimento dei proventi ex legge n. 560/93										
Elaborazione proposta di programma per il reinvestimento dei proventi derivanti dalla vendita del patrimonio Aziendale (ex. L. n. 560/93).	1) Elaborazione di un programma preliminare che rappresenti le risorse economiche disponibili e le esigenze da soddisfare.	0,40	Acquisizione dei dati concernenti il fabbisogno abitativo nei comuni della Provincia. Quadro delle priorità in base alla tipologia degli interventi (Nuove costruzioni, recupero, manutenzione).	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	fine anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
			Arch. Michele Bilancia	80	0,32	0,40				
			Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,08					
	2) Elaborazione delle schede di fattibilità degli interventi proposti.	0,30	Attività di reperimento delle informazioni tecniche ed urbanistiche che garantiscano la realizzabilità degli interventi proposti.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	100	0,30			0,30	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	3) Stesura del programma e relazione di accompagnamento.	0,30	Approntamento di tutta la documentazione propedeutica alla elaborazione della proposta di programma.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	100	0,30			0,30	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	4) Approvazione della proposta di programma e trasmissione alla Regione.	0,20	Approntamento di tutta la documentazione cartacea (grafici, relazioni, quadri economici etc.) e schema di delibera.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	80	0,16			0,20	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,04				
	TOTALI	1,20		Ing. Pierluigi Arcieri		0				1,2
				Arch. Michele Bilancia		1,08				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,12				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Cessione immobile denominato "Torre B"									
Analisi di mercato ai fini dell'alienazione/fitto quote di proprietà immobiliare. Collaudo dei lavori. Estinzione mutuo fondiario.	1) Individuazione dei soggetti acquirenti.	0,20	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2014 pervenire alla cessione/locazione di tutte le unità immobiliari e all'estinzione del mutuo.	Mancanza di interesse degli operatori interpellati	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	70	0,14			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	30	0,06			
	2) Individuazione di forme alternative per la messa a reddito delle unità direzionali invendute.	0,30	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restituito chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	90	0,27			<u>0,3</u>
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	3) Pubblicazione bando pubblico per l'assegnazione in locazione delle unità oggetto di "variazione".	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	60	0,12			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,08			
	4) Pubblicazione graduatoria definitiva.	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	75	0,15			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	25	0,05			
	5) Approvazione atti di collaudo. Stipula atti di vendita e locazione. Estinzione mutuo.	0,85	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,51		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	20	0,17			0,85
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,17			
TOTALI	1,75			Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			
				Arch. Michele Bilancia		0,85			1,75
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,39			

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 5	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Gestione nuovi applicativi									
Attivazione : nuovo sistema di gestione economica del personale; nuovo sistema di gestione della contabilità; modificazione ed implementazione dell'e-working interno; attivazione PEC aziendale; creazione gestionale, per le missioni del personale ed uno per le operazioni di pagamento dei canoni mediante addebito diretto, con il sistema SEPA CORE.	1) Esame normativa di settore, predisposizione dei sistemi, raccordo con utenza esterna.	1,00	Utilizzabilità, da parte degli utenti, della PEC, del sistema di addebito diretto dei canoni e del gestionale per le missioni.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Messa a regime entro l'esercizio dei nuovi applicativi e dei nuovi servizi.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00			
	2) Ricognizione situazioni creditorie inquinato.	1,00	Esame di circa 300 posizioni inquinato per le quali si registra una situazione creditoria.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00			
	3) Ricognizione legame pertinenziale alloggi ai fini TASI/IMU	1,00	Migrazione dei dati e verifica presenza di unità pertinenziali non collegate, o erroneamente collegate, alle abitazioni principali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00			
	4) Trasferimento dati del personale nuova piattaforma.	1,00	Migrazione dati. Verifica correttezza dati ed eventuale correzione. Implementazione informazioni personale.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Mancanza di interesse degli operatori interpellati	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00			
TOTALI	4,00		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00		4,0		
			Arch. Michele Bilancia		0,00				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		4,00				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 6	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Archiviazione pratiche espropriative									
Sistemazione ed archiviazione organica di pratiche espropriative, ovvero di quelle concluse con la sottoscrizione per la concessione del diritto di superficie, ex art. 35 della legge 865/71.	1) Catalogazione ed archiviazione di tutte le convenzioni stipulate.	2,00	Elaborazione di un file con indicazione delle specifiche convenzioni stipulate e dello stato della procedura espropriativa. Archiviazione cartacea di tutte le convenzioni stipulate.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00	Entro l'anno effettuare l'archiviazione cartacea del 20% delle pratiche.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,50			
	2) Archiviazione fisica del 20% delle pratiche espropriative.	1,20	Riconoscimento e schedatura materiale esistente.	Ing. Pierluigi Arcieri	90	1,08		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,12			
TOTALI		3,20		Ing. Pierluigi Arcieri		3,08			3,2
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,12			

RIEPILOGO GENERALE

NOMINATIVO	OBIETTIVI STRATEGICI						TOTALI	coeff. racc.	
	N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6			
BILANCIA Michele	1,06	1,45	1,08	0,85	0,00	0,00	4,44	(**)	2,252
ARCIERI Pierluigi	0,51	13,68	0,00	0,51	0,00	3,08	17,78	(*)	2,250
PIGNATELLI Vincenzo	<u>0,23</u>	<u>12,92</u>	<u>0,12</u>	<u>0,39</u>	<u>4,00</u>	<u>0,12</u>	<u>17,78</u>	(*)	2,250
TOTALE	1,8	28,05	1,2	1,75	4,00	3,20	40,00		

(*) base 40

(**) base 10

NOMINATIVO	OBIETTIVI STRATEGICI						TOTALI
	N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	
BILANCIA Michele	2,39	3,27	2,43	1,91	0,00	0,00	10,0
ARCIERI Pierluigi	1,15	30,78	0,00	1,15	0,00	6,93	40,0
PIGNATELLI Vincenzo	<u>0,52</u>	<u>29,07</u>	<u>0,27</u>	<u>0,87</u>	<u>9,00</u>	<u>0,27</u>	<u>40,0</u>
TOTALE	4,05	63,12	2,70	3,93	9,00	7,20	90,0

4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI	Gestione gare e contratti	Avvocatura supporto legale	Assistenza organi aziendali Gestione informatizzata atti e procedure dell'U.D.	Controllo amministrativo strategico e di gestione.	Comunicazione	Pianificazione e sviluppo organizzativo	%
PESO	4%	7%	4%	2%	3%	40%	60%
Michele Bilancia	4%	7%	4%	2%	3%	40%	60%
Nicola Mastrolorenzo	30%		50%				80%
Giuseppe Palazzo	20%		30%	10%	20%		80%
Daniela Mazzolla		80%					80%
Caterina Mantelli		80%					80%
Marilena Galgano		80%					80%
Tiziano Straziuso			80%				80%
Lucia Laurino			80%				80%
Carmela Sileo				10%	30%		40%

OBIETTIVI SPECIFICI	N. 1 Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale	N. 2 Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	N. 3 Programma reinvestimento fondi ex l. n. 560/93	N. 4 Cessione immobile Torre "B"	Obiettivi aziendali di gestione	% TOTALE IMPEGNO PERSONALE
PESO	2,4%	3,3%	2,4%	1,9%	30%	40%
Michele Bilancia	2,4%	3,3%	2,4%	1,9%	30%	40%
Nicola Mastrolorenzo	12%		8%			20%
Giuseppe Palazzo	12%		8%			20%
Daniela Mazzolla		15%		5%		20%
Caterina Mantelli		15%		5%		20%
Marilena Galgano						0%
Tiziano Straziuso		10%	4%	6%		20%
Lucia Laurino	8%		4%	8%		20%
Carmela Sileo	4%		4%	2%		10%

RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

PERSONALE	OBIETTIVI GENERALI IMPEGNO	OBIETTIVI SPECIFICI IMPEGNO	TOTALE
Nicola Mastrolorenzo	80%	20%	100%
Giuseppe Palazzo	80%	20%	100%
Daniela Mazzolla	80%	20%	100%
Caterina Mantelli	80%	20%	100%
Marilena Galgano	80%	20%	100%
Tiziano Straziuso	80%	20%	100%
Lucia Laurino	80%	20%	100%
Carmela Sileo	40%	10%	50%

5 - REPORT FINANZIARI

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 U. D. - DIREZIONE		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 23.371,85
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 292.148,14
110202	Straordinario	€ 1.168,59
110203	Diarie e trasferte	€ 9.738,27
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 116.859,25
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 9.738,27
110206	Fondo produttività personale	€ 123.617,61
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	€ 36.771,71
110212	Assicurazione personale	€ 9.738,27
121309	TFR	€ 38.953,08
110415	Convenzioni	€ 25.000,00
110414	Corsi di formazione	€ 5.000,00
	Spese diverse di amministrazione	
121105	mobili	€ 5.000,00
110406	spese postali	€ 30.000,00
110410	spese di rappresentanza	€ 5.100,00
110407	rilegatura deter.e delib.	€ 10.000,00

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 - U. D. - GESTIONE RISORSE		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 24.178,37
	Personale	
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 302.229,63
110202	Straordinario	€ 1.208,92
110203	Diarie e trasferte	€ 10.074,32
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 120.891,85
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 10.074,32
110206	Fondo produttività personale	€ 127.883,43
110209	Fondo retrib.ne posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 38.040,64
110212	Assicurazione personale	€ 10.074,32
121309	TFR	€ 43.953,79
110415	consulenze	€ 55.000,00
110512	convenzioni	€ -
110414	corsi di formazione	€ 6.000,00
110405	Affitti e spese e manut. Uffici	€ 210.000,00
110406	Postali e telefoniche	€ 20.000,00
110407	Cancelleria stampati e pubblicazioni	€ 40.000,00
110408	Manutenzione attrezzature elettroniche	€ 3.000,00
110418	Adeguamenti D.Lgs. 81/2008	€ 30.000,00
110419	Sistema gestione qualità	€ 16.000,00
121105	Mobili ed attrezzature (archivio, etc.)	€ 1.000,00
	Sistema informativo	
121107	Acuisto macchine elettroniche	€ 15.000,00
121107	potenziamento rete	€ 5.000,00
121106	nuovi moduli software	€ 25.000,00
110409	manutenzione/assistenza software	€ 45.000,00
110409	assistenza tecnica rete	€ 10.000,00
	Spese generali d'amministrazione	
110411	gestione automezzi	€ 12.000,00
110412	gestione contributi associativi	€ 28.000,00
110416	gestione depositi bancari e postali	€ 3.000,00
	gestione oneri tributari :	
110705	IRAP	€ 335.000,00
110706	IRES	€ 322.400,00
110707	ICI/ALTRE IMPOSTE	€ 800.000,00
110701	imposta di bollo	€ 60.000,00
110604/8	gestione mutui (interessi)	€ 185.000,00
131501/15	gestione mutui (capitale)	€ 200.000,00
	Entrate della gestione economica	
20512	corrispettivi diversi	€ 1.000,00
20676	interessi su depositi postali	€ 1.000,00
20796	interessi mutui	€ 15.000,00
20510	gestione contabilità speciale(contr.gs 1,50%)	€ 30.000,00
20675	gestione interessi su depositi	€ 30.000,00

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 - U. D. -PATRIMONIO		
	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 28.588,83
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 357.360,36
110202	Straordinario	€ 1.429,44
110203	Diarie e trasferte	€ 11.912,01
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 142.944,14
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 11.912,01
110206	Fondo produttività personale	€ 151.211,08
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	€ 44.979,76
110212	Assicurazione personale	€ 11.912,01
121309	TFR	€ 47.648,05
110415	convenzioni-consulenze	€ -
110414	corsi di formazione	€ 3.000,00
121105	mobili	€ 1.000,00
	Spese amministrazione stabili	
110501	Assicurazione degli stabili	€ 290.000,00
110502	Bollettazione e riscossione canoni	€ 150.000,00
110503	Stipulazione contratti di affitto	€ 50.000,00
110505	Quote amministrazione alloggi in condominio	€ 50.000,00
110506	Rimborso amministrazione stabili autogestiti	€ 2.000,00
110509	Indenn.comm.ass.alloggi	€ 40.000,00
110511	Spese traslochi e custodia mobili	€ 3.000,00
110512	Spese tecniche per gestione patrimonio	€ 120.000,00
110507	spese istruttoria pratiche diverse	€ 2.000,00
110510	spese sociali per l'utenza	€ 1.000,00
	Oneri Tributari	
110702	Imposta di registro	€ 45.000,00
	Servizi a rimborso	
110526	Illuminazione	€ 6.000,00
110534	Ascensore	€ 32.000,00
	Spese procedimenti legali	
110413	Spese legali	€ 20.000,00
110544	procedimenti legali (interventi edilizi)	€ 210.000,00
110504	procedimenti legali (gestione patrimonio)	€ 100.000,00
110415	consulenze e prestazioni professionali	€ -
Entrate della gestione patrimoniale		
	corrispettivi per amm.ne stabili	
20506	quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
	canoni di locazione	
20649	canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 450.000,00
20650	canoni all.di prop.	€ 5.700.000,00
20652/55	canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 291.000,00
20653	canoni loc. con contrib.	€ 755.000,00
20654	canoni all.e locali di prop. Stato	€ 705.000,00
	Interessi da assegnatari	
20679	Interessi dilazione debiti	€ 10.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00

	Recuperi e rimborsi diversi	
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 140.000,00
20789	Rimborsi per bollettazione e riscossione canoni	€ 5.000,00
20790	Rimborsi per per stipulazione contratti	€ 50.000,00
20792	Rimborsi per funzionamento comm.ass.alloggi	€ 10.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 160.000,00
20787	rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
	Alienazione stabili	
30907	Alienazione stabili di prop.	€ -
30908	Vendita Locali di prop.adibiti uso div.	€ -
31271	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 20 STATO	€ 300.000,00
30905	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/78 n. 150 IACP	€ 1.800.000,00
	Servizi a rimborso	
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

UNITA' DI DIREZIONE

**“INTERVENTI COSTRUTTIVI, MANUTENZIONE, RECUPERO,
ESPROPRI”**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2014

IL DIRIGENTE
Ing. Pierluigi Arcieri

INDICE

1. MACROATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
2. OBIETTIVI GENERALI	5
2.1 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA -FONDI G.O.-FONDI C.d.Q II-FONDI P.R.U. (PESO 15%)	5
2.2 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S) (PESO 30%)	7
2.3 GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE (PESO 5%)	9
2.4 GESTIONE MANUTENZIONE (PESO 10%)	10
3. OBIETTIVI STRATEGICI	13
3.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE (PESO 0,51*2,25=1,15%)	13
3.2 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING (PESO 13,68*2,25=30,78%)	15
3.3 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE "B" (PESO 0,51*2,25=1,15%)	20
3.4 ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 3,08*2,25=6,93%)	22
4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	24
5. DATI FINANZIARI	26

1. MACROATTIVITA'

MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE
SVILUPPO PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI	Rendere disponibili (come "Unita' di Direzione"), per i soggetti che operano nel sistema dell'edilizia residenziale pubblica, studi di fattibilità e progetti da realizzare.
	Curare la diffusione della cultura del Project Management e del Project Control nelle attività delle altre U.D.
	Assumere la preventivazione, seguire la realizzazione e preparare in tempi reali gli schemi di rendicontazione e contabilizzazione delle iniziative progettate.
	Predisporre progetti da candidare all'assegnazione di finanziamenti in campo nazionale ed europeo.
	Predisporre idee progettuali, iniziative sperimentali e progetti relativi alla morfologia e tipologia dei sistemi urbani presenti sul territorio.
	Predisporre ed eseguire programmi, progetti definitivi ed esecutivi, relativi ad interventi di recupero del patrimonio di ERP, integrati o connessi con opere di riqualificazione dei piani urbani.
PROGETTAZIONE COSTRUZIONE E DIREZIONE LAVORI	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori.
	Attività finalizzate all'acquisizione di aree ed immobili per interventi di e.r.p.
	Predisposizione degli atti connessi all'affidamento dei lavori.
	Esecuzione degli interventi.
	Attività connesse all'acquisto e recupero di abitazioni ed immobili degradati.
	Analisi del degrado edilizio, del patrimonio aziendale, finalizzata al miglioramento dei livelli di progettazione.
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	Attività di monitoraggio sulla conduzione degli alloggi per la stesura del piano di manutenzione delle opere progettate.
	Procedure connesse alla consegna degli alloggi di nuova costruzione o recuperati.
	Formazione e sviluppo delle strategie della conoscenza e del controllo del patrimonio gestito.
	Attività di controllo e vigilanza del patrimonio gestito.
	Pianificazione gestione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria e pronto intervento a mezzo di contratti aperti di manutenzione
	Sopralluoghi e verifiche a seguito di segnalazione.
	Programmazione, Progettazione e D.L. interventi di manutenzione straordinaria e di rifunzionalizzazione del patrimonio gestito (Manutenzione programmata).
Esecuzione degli interventi.	
Gestione interventi di adeguamento impiantistico.	
Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari.	

RISORSE UMANE

Titolo	Risorsa	Assorb.	Cat. Econ.	Profilo Professionale
ING.	GERARDI MICHELE	100	D6	FUNZIONARIO TECNICO
ARCH.	LACAVA LUCIANO	100	D6	ARCHITETTO
GEOM.	FAGGIANO ALFREDO	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ARCH.	VARISCO ALESSANDRA	100	D5	ARCHITETTO
GEOM.	GIUZIO ANGELO	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GEOM.	BENEDETTO GIOVANNI	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GEOM.	MARTORANO GIUSEPPE	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GEOM.	MONTANARO LEONARDO	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ING.	DE FINO CARLA	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ING.	BOCHICCHIO MARIA ELENA	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GEOM.	COLETTA LUCIA	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
GEOM.	LUCIA NICOLA	100	C2	GEOMETRA
GEOM.	NOTAR FRANCESCO ALDO	100	C2	GEOMETRA
GEOM.	LOBIANCO ROCCO	100	C1	GEOMETRA
GEOM.	CARCASSA ANTONIO	100	C1	GEOMETRA
GEOM.	RESTAINO MARIO	100	C1	GEOMETRA

OBIETTIVI E PESI PONDERALI

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE MACROATTIVITA'	PESO
	OBIETTIVI GENERALI	
GENERALE	NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA -FONDI G.O.- FONDI C.d.Q II- FONDI P.R.U.	15
GENERALE	NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO - DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S)	30
GENERALE	GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE-CONVENZIONI	5
GENERALE	GESTIONE MANUTENZIONE	<u>10</u>
	Totale Parziale	60
	OBIETTIVI STRATEGICI	
STRATEGICO	NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE	1,15
STRATEGICO	ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING	30,78
STRATEGICO	CESSONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE "B"	1,14
STRATEGICO	ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPIATIVE	<u>6,93</u>
	Totale Parziale	<u>40</u>
	TOTALE COMPLESSIVO	100

2. OBIETTIVI GENERALI

2.1 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA -FONDI G.O.- FONDI C.d.Q II- FONDI P.R.U. (PESO 15%)

L'attività dell'Unità di direzione riguarda :

- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori degli interventi compresi nell'elenco annuale dei lavori.
- Predisposizione degli atti connessi all'affidamento dei lavori (capitolati, schemi di contratto).
- Attività di direzione dei lavori connessa all'esecuzione degli interventi.
- Redazione certificati di regolare esecuzione e/o predisposizione atti per il collaudo.
- Procedure connesse alla consegna degli alloggi di nuova costruzione.

INTERVENTI IN ITINERE

Comune di Potenza programma di recupero urbano 24 alloggi e locali per attività Direzionali (Torre "B").

Comune di Potenza programma di recupero urbano costruzione di n. 34 alloggi Parcheggio.

Comune di Potenza programma di edilizia agevolata e convenzionata 24 alloggi e locali per attività commerciali (Macchia Romana).

Comune di Potenza - Ristrutturazione e adeguamento ex sede consiglio Regionale.

Comune di Pignola – Realizzazione di n. 9 alloggi nell'ambito del C.d.Q.II .

Comune di Rionero – Realizzazione di n. 10 alloggi nell'ambito del C.d.Q.II.

Comune di Rionero – Realizzazione di n. 18 Alloggi in locazione a termine nell'ambito del C.d.Q.II.

Obiettivi e Indicatori

NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA - FONDI G.O. FONDI C.d.q.II - FONDI P.R.U. Obiettivo e			
indicatori Peso complessivo Pc= 15			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Esecuzione interventi	€ 800.000,00	100	Liquidazione corrispettivi di appalto (lavori eseguiti)

Risorse umane

OBIETTIVO			
NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA FONDI G.O. - FONDI C.d.Q.II - FONDI P.R.U.			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	20
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	40
Alessandra Varisco	Architetto	D1	40
Angelo Giuzio	Geometra	D1	50
Lucia Nicola	Geometra	C	40

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	ESECUZIONE INTERVENTI	Peso	
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	40
D1	Architetto	Alessandra Varisco	40
D1	Geometra	Angelo Giuzio	50
C	Geometra	Lucia Nicola	40

2.2 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S) (PESO 30%)

L'attività dell'Unità di direzione riguarda :

- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori degli interventi compresi nell'elenco annuale dei lavori.
- Predisposizione degli atti connessi all'affidamento dei lavori (capitolati, schemi di contratto).
- Attività di direzione dei lavori connessa all'esecuzione degli interventi.
- Redazione certificati di regolare esecuzione e/o predisposizione atti per il collaudo.
- Procedure connesse alla consegna degli alloggi di nuova costruzione.

INTERVENTI IN ITINERE

Comune di Anzi 4 alloggi

Comune di Atella 14 alloggi

Comune di Castelgrande 6 alloggi

Comune di Chiaromonte 3 alloggi

Comune di Guardia Perticara 12 alloggi

Comune di Latronico 10 alloggi

Comune di Melfi demolizione 123 alloggi

Comune di Montemurro 12 alloggi

Comune di Potenza 100 alloggi

Comune di Rionero costruzione di n. 36 autorimesse

Comune di Ruvo del Monte 10 alloggi

Comune di Vietri costruzione 12 alloggi

Obiettivi e Indicatori

NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA			Obiettivi e
Indicatori - Peso complessivo Pc= 30			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Esecuzione interventi	€ 2.800.000,00	70	Liquidazione corrispettivi di appalto (lavori eseguiti)
Incameramento spese generali	€ 400.000,00	30	Spese generali liquidate

Risorse umane

OBIETTIVO			
NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S)			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	35
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	30
Luciano Lacava	Architetto	D1	100
Alessandra Varisco	Architetto	D1	40
Maria Elena Bochicchio	Ingegnere	D1	100
De Fino Carla	Ingegnere	D1	80
Angelo Giuzio	Geometra	D1	30
Giuseppe Martorano	Geometra	D1	80
Lucia Nicola	Geometra	C	40

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	ESECUZIONE INTERVENTI	Peso	70
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	25
D1	Architetto	Lacava Luciano	70
D1	Architetto	Varisco Alessandra	100
D1	Ingegnere	Bochicchio Maria Elena	90
D1	Ingegnere	De Fino Carla	40
D1	Geometra	Angelo Giuzio	25
D1	Geometra	Martorano Giuseppe	50
C	Geometra	Lucia Nicola	30
ATTIVITA'	INCAMERAMENTO SPESE GENERALI	Peso	30
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	5
D1	Architetto	Lacava Luciano	30
D1	Ingegnere	Bochicchio Maria Elena	10
D1	Ingegnere	De Fino Carla	40
D1	Geometra	Angelo Giuzio	5
D1	Geometra	Martorano Giuseppe	30
C	Geometra	Lucia Nicola	10

2.3 GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE (PESO 5%)

L'attività dell'unità di direzione riguarda :

- Procedure espropriative per acquisizione aree in corso e pregresse.
- Sottoscrizioni di convenzioni ex art. 35 legge 865/71.
- Rilascio autorizzazioni su richiesta.

Obiettivi e Indicatori

GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE - CONVENZIONI			
Obiettivi e Indicatori - Peso Complessivo Pc = 5			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Acquisizione aree ed espropri	3 pratiche	20	Numero pratiche espropriative concluse
Stipula Convenzioni	12 convenzioni	70	Numero convenzioni stipulate
Richieste	Ne/Np > 80%	10	Numero di richieste evase/Numero di richieste pervenute

Risorse umane

OBIETTIVO			
ACQUISIZIONE AREE ED ESPROPRI			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Giovanni Benedetto	Geometra	D1	80
Lucia Coletta	Geometra	D1	80

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	ACQUISIZIONE AREE ED ESPROPRI	Peso	20
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	10
D1	Geometra	Luciana Coletta	10
ATTIVITA'	STIPULA CONVENZIONI	Peso	70
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	60
D1	Geometra	Luciana Coletta	60
ATTIVITA'	RICHIESTE INQUILINI	Peso	10
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	10
D1	Geometra	Luciana Coletta	10

2.4 GESTIONE MANUTENZIONE (PESO 10%)

MISSIONE

Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ATER e di quello affidato da altri Enti Pubblici.

Predisposizione e gestione, partendo dall'analisi del degrado edilizio, di programmi e progetti di interventi di manutenzione straordinaria ed esecuzione delle relative opere, anche attraverso il pronto intervento.

Pianificazione gestione e controllo degli interventi manutentivi ordinari e servizio di vigilanza territoriale.

Formazione e gestione delle strategie di affidamento.

Formazione e sviluppo delle strategie della conoscenza e del controllo del patrimonio gestito.

Attività di controllo e vigilanza del patrimonio gestito.

Pianificazione gestione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria e pronto intervento a mezzo di contratti aperti di manutenzione.

Sopralluoghi e verifiche a seguito di segnalazione.

Programmazione, Progettazione e D.L. interventi di manutenzione straordinaria e di rifunionalizzazione del patrimonio gestito (Manutenzione programmata).

Esecuzione degli interventi.

Gestione interventi di adeguamento impiantistico.

Autorizzazioni per interventi di trasformazione e/o adeguamento su richiesta degli assegnatari.

Obiettivi e Indicatori

GESTIONE MANUTENZIONE				
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 10				
Attività	fp	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Adeguamento impiantistico	10	>=80%	100	Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase
Assistenza esterna per servizi a rimborso	10	>=80%	100	Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase
Autorizzazione interventi di trasformazione immobili in proprietà	10	>=80%	100	Rapporto tra le richieste pervenute e le richieste evase
Pronto intervento	70	€ 900.000,00	100	Corrispettivi di appalto

Risorse umane

OBIETTIVO			
GESTIONE MANUTENZIONE			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	30
Antonio Carcassa	Geometra	C	80
Alfredo Faggiano	Geometra	D1	100
Rocco Lo Bianco	Geometra	C	80
Leonardo Montanaro	Geometra	D1	80
Aldo Notarfrancesco	Geometra	C	80
Mario Restaino	Geometra	C	80

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO	Peso	10
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	7
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
D1	Geometra	Alfredo Faggiano	10
C	Geometra	Rocco Lo Bianco	10
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	10
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	10
C	Geometra	Mario Restaino	10
ATTIVITA'	ASSISTENZA ESTERNA PER SERVIZI A RIMBORSO	Peso	10
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	7
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
D1	Geometra	Alfredo Faggiano	10
C	Geometra	Rocco Lo Bianco	10
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	10
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	10
C	Geometra	Mario Restaino	10
ATTIVITA'	AUTORIZZAZIONE INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE IMMOBILI IN PROPRIETA'	Peso	10
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	8
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
D1	Geometra	Alfredo Faggiano	10
C	Geometra	Rocco Lo Bianco	10
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	10
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	10
C	Geometra	Mario Restaino	10
ATTIVITA'	PRONTO INTERVENTO	Peso	70
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	8
C	Geometra	Antonio Carcassa	50
D1	Geometra	Alfredo Faggiano	70
C	Geometra	Rocco Lo Bianco	50
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	50
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	50
C	Geometra	Mario Restaino	50

3. OBIETTIVI STRATEGICI

3.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE (PESO 0,51*2.25=1,15%)

Oggetto del PEG è l'attività connessa alla realizzazione di un intervento di edilizia agevolata-convenzionata in località "Macchia Giocoli" del Comune di Potenza comprendente 64 alloggi, destinati alla vendita a soggetti in possesso di specifici requisiti, sulla base di un bando concorsuale già espletato da parte dell'ATER di Potenza. In particolare l'attività complessiva per l'anno 2014, prevede lo sviluppo delle seguenti fasi :

- 1) Stipula convenzione urbanistica con il Comune di Potenza.
- 2) Contrazione mutuo fondiario.
- 3) Stipula contratto di appalto.
- 4) Validazione e approvazione progetto definitivo.

L'Unità di Direzione sarà impegnata, nell'ambito delle fasi 1) e 3), nella predisposizione della documentazione necessaria per la stipula della convenzione urbanistica con il comune di Potenza e della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto di appalto.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

OBIETTIVO			
NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
	DIPENDENTE	CATEGORIA	%
Angelo Giuzio	Geometra	D1	7

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTI 1) 3)	PESO	100%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Angelo Giuzio	7

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	P	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale									
Realizzazione di interventi di edilizia agevolata convenzionata destinati alla vendita nel comune di Potenza. Progetto per la costruzione di n. 64 alloggi in località "Macchia Giocoli" nel comune di Potenza.	1) Stipula convenzione urbanistica con il Comune di Potenza.	0,6	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	80	0,48	Entro l'anno 2014 pervenire alla stipula della convenzione, alla sottoscrizione del contratto di mutuo e di quello di appalto.	Problematiche connesse alla proprietà privata dei lotti interessati dal subcomparto.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	20	0,12			0,6
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Contrazione mutuo fondiario.	0,5	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di prestito chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Impossibilità a contrarre il mutuo per indisponibilità esterna (Banche, Enti).	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	60	0,30			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Stipula contratto di appalto.	0,3	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	10	0,03		Tempi lunghi per l'ottenimento delle certificazioni necessarie.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	80	0,24			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	4) Validazione e approvazione progetto definitivo.	0,4	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		L'attività è condizionata dall'operato dell'impresa appaltatrice.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	100	0,40			0,4
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,8		Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			1,8	
			Arch. Michele Bilancia		1,06				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,23				

3.2 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING (PESO 13,68*2,25=30,78%)

Oggetto del PEG è l'attività connessa alla valorizzazione del patrimonio immobiliare in gestione.

La stessa riguarderà i seguenti aspetti :

- 1) Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni.
- 2) La verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari.
- 3) L'aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.

Con riferimento agli obiettivi riportati nella tabella seguente, l'Unità di Direzione sarà impegnata, nell'ambito delle fasi 2) 5) 6) 7) e 11), nell'acquisizione della documentazione tecnica amministrativa, nell'accertamento della conformità catastale e nella redazione dei certificati di prestazione energetica APE necessari per la vendita degli immobili.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

OBIETTIVO			
ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Alessandra Varisco	Architetto	D3	20
De Fino Carla	Ingegnere	D1	20
Angelo Giuzio	Geometra	D1	7
Nicola Lucia	Geometra	C	20
Giuseppe Martorano	Geometra	D1	20
Antonio Carcassa	Geometra	C	20
Rocco Lo Bianco	Geometra	C	20
Leonardo Montanaro	Geometra	D1	20
Aldo Notarfrancesco	Geometra	C	20
Mario Restaino	Geometra	C	20

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTI 2) 5) 6) 11)	Peso	45%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Architetto	Alessandra Varisco	20
D1	Geometra	Angelo Giuzio	7
C	Geometra	Nicola Lucia	20
C	Geometra	Antonio Carcassa	20
C	Geometra	Rocco Lobianco	20
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	20
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	20
C	Geometra	Mario Restaino	20
ATTIVITA'	PUNTO 7)	Peso	55%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Ingegnere	Carla De Fino	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	1) Censimento delle unità immobiliari finalizzato all'individuazione degli immobili oggetto di eventuale cessione.	0,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnico amministrativa necessaria per la cessione dei locali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	0,50			
	2) Predisposizione di tutta la documentazione per la cessione degli immobili (certificato di agibilità, concessione edilizia, A.P.E., variazioni catastali etc..).	0,50	Ricerche di archivio ed elaborazione (ex novo) delle certificazioni non ancora disponibili (A.P.E., variazioni catastali)	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,30		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Elaborazione bando di concorso e relativa modulistica.	0,50	Predisposizione atti.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	80	0,40			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,01			
	4) Approvazione del bando e relativi allegati.	0,30	Delibera dell'A.U. di approvazione del programma di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	50	0,15			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	0,15			

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2										
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	5) Istruttoria tecnica di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	3,00	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria per la cessione. Sopralluoghi per l'accertamento/verifica delle conformità catastali degli immobili oggetto di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	6) Istruttoria amministrativa di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	5,00	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria per la cessione. Verifica morosità, esistenza contratto di locazione, impossidenza.	Ing. Pierluigi Arcieri	50	2,50		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			5,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	2,50				
	7) Predisposizione della certificazione energetica degli immobili per almeno 100 immobili.	7,60	Redazione di almeno 100 certificati energetici.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	7,60		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			7,6	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	8) Assistenza agli assegnatari per la compilazione della modulistica. Protocollo.	2,00	Invio a ciascun assegnatario in locazione semplice, circa 6.000, della modulistica da utilizzarsi per autocertificare la situazione anagrafico reddituale. Acquisizione al protocollo della documentazione pervenuta.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	2,00				

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing										
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafica reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	9) Verifica completezza modulistica, integrazione, inserimento dati nel gestionale.	3,00	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	3,00				
	10) Reportistica.	1,70	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restiuto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,7	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70				
	11) Controllo situazione amministrativa conduttori in condominio; istruttoria richieste e liquidazione dovuto.	1,30	Verifica posizione singolo inquilino; attivazione procedure di legge; verifica regolarità richieste condominiali; predisposizione provvedimento di *****	Ing. Pierluigi Arcieri	21	0,28		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,3	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	79	1,02				
	12) Verifica morosità.	0,90	Incremento azioni legali recupero morosità, relativamente agli immobili potenzialmente alienabili.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	100	0,90			0,9	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	13) Riconoscimento diritto successione contratto.	1,75	Incremento istruttoria e definizione procedimenti voltura contrattuale.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Tempi di attesa connessi alle informazioni da parte dei comuni.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,75	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,75				
	TOTALI	28,05		Ing. Pierluigi Arcieri		13,68				28,05
				Arch. Michele Bilancia		1,45				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		12,92				

3.3 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE "B" (PESO 0,51*2,25=1,15%)

L'Azienda ha realizzato, in località Bucaletto del comune di Potenza, un edificio per residenze ed attività direzionali (Torre B).

Oggetto del PEG è l'attività connessa alla valorizzazione dell'immobile e alla conclusione dell'intervento.

La stessa riguarderà i seguenti aspetti :

- 1) Analisi di mercato ai fini dell'alienazione/ fitto quote di proprietà immobile.
- 2) Il collaudo dei lavori.
- 3) L'estinzione mutuo fondiario.

L'Unità di Direzione sarà impegnata, nell'ambito della fase 2) relativa all'approvazione del collaudo definitivo dei lavori e alla consegna degli immobili ceduti.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

OBIETTIVO			
CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE "B"			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Angelo Giuzio	Geometra	D1	6

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTO 5)	PESO	
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Angelo Giuzio	6

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Cessione immobile denominato "Torre B"									
Analisi di mercato ai fini dell'alienazione/fitto quote di proprietà immobiliare. Collaudo dei lavori. Estinzione mutuo fondiario.	1) Individuazione dei soggetti acquirenti.	0,20	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2014 pervenire alla cessione/locazione di tutte le unità immobiliari e all'estinzione del mutuo.	Mancanza di interesse degli operatori interpellati	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	70	0,14			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	30	0,06			
	2) Individuazione di forme alternative per la messa a reddito delle unità direzionali invendute.	0,30	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restiuto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	90	0,27			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	3) Pubblicazione bando pubblico per l'assegnazione in locazione delle unità oggetto di "variazione".	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	60	0,12			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,08			
	4) Pubblicazione graduatoria definitiva.	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	75	0,15			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	25	0,05			
	5) Approvazione atti di collaudo. Stipula atti di vendita e locazione. Estinzione mutuo.	0,85	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,51		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	20	0,17			0,85
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,17			
TOTALI	1,75			Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			1,75
				Arch. Michele Bilancia		0,85			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,39			

3.4 ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 3,08*2,25=6,93%)

Oggetto del PEG è l'archiviazione e catalogazione delle pratiche espropriative seguite dall'Azienda nel corso degli anni.

In particolare l'attività complessiva per l'anno 2014, prevede lo sviluppo delle seguenti fasi :

1) Elaborazione di un file con indicazione delle specifiche convenzioni stipulate e dello stato della procedura espropriativa. Archiviazione cartacea di tutte le convenzioni stipulate.

2) Archiviazione cartacea del 20% delle pratiche espropriative.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

OBIETTIVO			
ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Giovanni Benedetto	Geometra	D1	20
Lucia Coletta	Geometra	D1	20

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE	Peso	5
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	20
D1	Geometra	Luciana Coletta	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 6	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Archiviazione pratiche espropriative									
Sistemazione ed archiviazione organica di pratiche espropriative, ovvero di quelle concluse con la sottoscrizione per la concessione del diritto di superficie, ex art. 35 della legge 865/71.	1) Catalogazione ed archiviazione di tutte le convenzioni stipulate.	2,00	Elaborazione di un file con indicazione delle specifiche convenzioni stipulate e dello stato della procedura espropriativa. Archiviazione cartacea di tutte le convenzioni stipulate.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00	Entro l'anno effettuare l'archiviazione cartacea del 20% delle pratiche.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,50			
	2) Archiviazione fisica del 20% delle pratiche espropriative.	1,20	Riconoscimento e schedatura materiale esistente.	Ing. Pierluigi Arcieri	90	1,08		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,12			
TOTALI	3,20			Ing. Pierluigi Arcieri		3,08			3,2
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,12			

4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI	Nuove costruzioni edilizia Agevolata, Convenzionata, Fondi G.O., Fondi C.d.Q.II, Fondi P.R.U.	Nuove costruzioni edilizia sovvenzionata Recupero Edilizio- Demolizioni (560+G.S.+Rientri G.S.)	Gestione procedure espropriative - convenzioni	Gestione manutenzione	%
PESO	15%	30%	5%	10%	60%
Pierluigi Arcieri	20%	35%	5%	5%	65%
Michele Gerardi	40%	30%		30%	100%
Luciano Lacava		100%			100%
Alessandra Varisco	40%	40%			80%
De Fino Carla		80%			80%
Maria Elena Bochicchio					0%
Angelo Giuzio	50%	30%			80%
Nicola Lucia	40%	40%			80%
Giuseppe Martorano		80%			80%
Giovanni Benedetto			80%		80%
Luciana Coletta			80%		80%
Antonio Carcassa				80%	80%
Alfredo Faggiano				100%	100%
Rocco Lo Bianco				80%	80%
Leonardo Montanaro				80%	80%
Aldo Notarfrancesco				80%	80%
Mario Restaino				80%	80%

OBIETTIVI SPECIFICI	Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale	Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	Cessione immobile denominato Torre "B"	Archiviazione pratiche espropriative	%
PESO	1,15%	30,78%	1,14%	6,93%	40%
Pierluigi Arcieri	5%	10%	10%	5%	30%
Michele Gerardi					0%
Luciano Lacava					0%
Alessandra Varisco		20%			20%
De Fino Carla		20%			20%
Maria Elena Bochicchio					0%
Angelo Giuzio	7%	7%	6%		20%
Nicola Lucia		20%			20%
Giuseppe Martorano		20%			20%
Giovanni Benedetto				20%	20%
Luciana Coletta				20%	20%
Antonio Carcassa		20%			20%
Alfredo Faggiano					0%
Rocco Lo Bianco		20%			20%
Leonardo Montanaro		20%			20%
Aldo Notarfrancesco		20%			20%
Mario Restaino		20%			20%

5. DATI FINANZIARI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014 - U. D. -INTERVENTI		
	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 23.551,82
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 317.720,53
110202	Straordinario	€ 1.648,63
110203	Diarie e trasferte	€ 11.775,91
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 138.955,75
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 16.721,79
110206	Fondo produttività personale	€ 149.481,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 44.455,83
110212	Assicurazione personale	€ 11.775,91
121309	TFR	€ 47.103,65
	EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE	
	Contratti di quartiere -Pignola (9)-Potenza (66)-Rionero (12)	
12100001	Acquisto aree e fabbricati	€ -
12100002	Corrispettivi di appalto	€ 83.000,00
12100003	Corrispettivi tecnici	€ 113.000,00
12100003	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP etc.)	€ 15.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)-Balvano (10)-Filiano (18)-Guardia P. (12)-Montemurro(10)-Potenza (44)	
12100010	Acquisto aree e fabbricati	€ 7.000,00
12100011	Corrispettivi di appalto	€ 1.350.000,00
12100012	Corrispettivi tecnici	€ 80.000,00
12100012	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 370.000,00
12100013	Fondo accordi bonari art. 12 D.P.R. n.554/99	€ 450.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S	
	Comuni di (Anzi (4)- Chiaromonte (3)- Bucaletto(34))	
12100016	Acquisto di immobili ed aree (Maratea)	€ -
12100017	Corrispettivi di appalto - Bucaletto 34 alloggi	€ 100.000,00
12100018	Corrispettivi tecnici - Bucaletto 34 alloggi	€ 17.000,00
12100018	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, etc.)	€ 186.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -

	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione area e immobili N.C.	€ -
12100021	Corrispettivi di appalto N.C.	€ 2.051.000,00
12100022	Corrispettivi tecnici NC	€ 100.000,00
12100022	Altre spese NC (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 497.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. LOCAZIONE A TERMINE	
	Contratto di quartieri II - Rionero (18)	
12100030	Acquisizione area	€ -
12100031	Corrispettivi di appalto	€ 10.000,00
12100032	Corrispettivi tecnici	€ -
12100032	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 10.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ -
	INTERV. MANUTENZ. STRAORDINARIA CON FONDI G.O.	
12100051	Corrisp. d'appalto (alloggi in gestione)	€ -
12100045	Corrisp. d'appalto (ex sede Consiglio Regionale.)	€ 345.000,00
12100046	Corrispettivi tecnici	€ -
12100046	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 10.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERVENTI G.O. Agevolata - Rec. Urbano - Bucaletto Torre "B"- Macchia Romana 824) Macchia giocoli (64)	
12100055	Acquisizione immobili e/o aree	€ -
12100056	Corrispettivi di appalto	€ 1.000.000,00
12100057	Corrispettivi tecnici	€ 250.000,00
12100057	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 550.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche (L.492)	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	ENTRATE	
20540	compensi per interventi costruttivi	€ 600.000,00
20543	compensi per interventi manut.straord	€ -
20545	compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	€ 130.000,00
11050043	consulenze tecniche (L.492)	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ -

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 - U. D. -INTERVENTI		
	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 23.551,82
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 317.720,53
110202	Straordinario	€ 1.648,63
110203	Diarie e trasferte	€ 11.775,91
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 138.955,75
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 16.721,79
110206	Fondo produttività personale	€ 149.481,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 44.455,83
110212	Assicurazione personale	€ 11.775,91
121309	TFR	€ 47.103,65
	EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE	
	Contratti di quartiere -Pignola (9)-Potenza (66)-Rionero (12)	
12100001	Acquisto aree e fabbricati	€ -
12100002	Corrispettivi di appalto	€ 83.000,00
12100003	Corrispettivi tecnici	€ 113.000,00
12100003	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP etc.)	€ 15.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)-Balvano (10)-Filiano (18)-Guardia P. (12)-Montemurro(10)-Potenza (44)	
12100010	Acquisto aree e fabbricati	€ 7.000,00
12100011	Corrispettivi di appalto	€ 1.350.000,00
12100012	Corrispettivi tecnici	€ 80.000,00
12100012	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 370.000,00
12100013	Fondo accordi bonari art. 12 D.P.R. n.554/99	€ 450.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S	
	Comuni di (Anzi (4)- Chiaromonte (3)- Bucaletto(34))	
12100016	Acquisto di immobili ed aree (Maratea)	€ -
12100017	Corrispettivi di appalto - Bucaletto 34 alloggi	€ 100.000,00
12100018	Corrispettivi tecnici - Bucaletto 34 alloggi	€ 17.000,00
12100018	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, etc.)	€ 186.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -

	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione area e immobili N.C.	€ -
12100021	Corrispettivi di appalto N.C.	€ 2.051.000,00
12100022	Corrispettivi tecnici NC	€ 100.000,00
12100022	Altre spese NC (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 497.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. LOCAZIONE A TERMINE	
	Contratto di quartieri II - Rionero (18)	
12100030	Acquisizione area	€ -
12100031	Corrispettivi di appalto	€ 10.000,00
12100032	Corrispettivi tecnici	€ -
12100032	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 10.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ -
	INTERV. MANUTENZ. STRAORDINARIA CON FONDI G.O.	
12100051	Corrisp. d'appalto (alloggi in gestione)	€ -
12100045	Corrisp. d'appalto (ex sede Consiglio Regionale.)	€ 345.000,00
12100046	Corrispettivi tecnici	€ -
12100046	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 10.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERVENTI G.O. Agevolata - Rec. Urbano - Bucaletto Torre "B"- Macchia Romana 824) Macchia giocoli (64)	
12100055	Acquisizione immobili e/o aree	€ -
12100056	Corrispettivi di appalto	€ 1.000.000,00
12100057	Corrispettivi tecnici	€ 250.000,00
12100057	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 550.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche (L.492)	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ 1.000,00
	ENTRATE	
20540	compensi per interventi costruttivi	€ 600.000,00
20543	compensi per interventi manut.straord	€ -
20545	compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	€ 130.000,00
11050043	consulenze tecniche (L.492)	€ -
11050045	Altre spese tecniche (convenzioni, incentivi L.109, disegni, etc.)	€ -

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014 - U. D. - MANUTENZIONE		
	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 23.551,82
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 317.720,53
110202	Straordinario	€ 1.648,63
110203	Diarie e trasferte	€ 11.775,91
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 138.955,75
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 16.721,79
110206	Fondo produttività personale	€ 149.481,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 44.455,83
110212	Assicurazione personale	€ 11.775,91
121309	TFR	€ 47.103,65
110545	Convenzioni	€ -
110414	Corsi di formazione	€ 3.000,00
121105	Mobili	€ 1.000,00
	INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S	
12100014	Corrispettivi di appalto 3Q	€ 20.000,00
12100015	Corrispettivi tecnici 3Q	€ -
12100015	Altre spese 3Q(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ -
12100019	Interv. di recupero gestiti dai Comuni	€ 30.000,00
78	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione immobili ed aree recupero - Montemilone	€ -
12100023	Corrispettivi di appalto Manutenzione Straordinaria .	€ 700.000,00
12100024	Corrispettivi tecnici recupero Manutenzione Straordinaria .	€ 50.000,00
12100024	Altre spese recupero(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 50.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERV. MANUTENZIONE STRAORDINARIA G. S.	
	(adeg. Impianti, elim. Barriere arch., contr. Quart. etc)	
12100025	Corrispettivi di appalto	€ 50.000,00
12100026	Corrispettivi tecnici	€ -
12100026	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ -
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
12100027	Corrispettivi di appalto - G.S. Rientri	€ 30.000,00
12100028	Corrispettivi tecnici G.S. Rientri	€ -
12100028	Altre spese GS Rientri (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ -
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERVENTI G.O. - Recupero MELFI - Cocuzzo - legge 219/81	
12100035	Acquisizione immobili e/o aree	€ 500.000,00
12100036	Corrispettivi di appalto	€ -
12100037	Costi diretti	€ -
	MANUTENZIONE CON FONDI G.O.	
11050014	Appalti-spese manutenzione locali di proprieta'	€ 50.000,00
11050015	Materiali utilizzati manut.ne stabili	€ -
11050016	Appalti per manut.ne stabili in gestione	€ 1.300.000,00
11050017	Spese tecniche manut.ne stabili	€ 20.000,00
11050018	Rimborso quote manutenzione stabili autogestiti	€ 20.000,00
11050019	Quote manutenzione alloggi in condominio	€ 150.000,00
	ENTRATE	
20540	Compensi per interventi costruttivi	€ -
20543	Compensi per interventi manut.straord	€ 85.000,00
20544	Compensi per interventi di recupero	€ -
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucleto, etc..)	

UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2014

IL DIRIGENTE
Avv. Vincenzo Pignatelli

INTRODUZIONE	3
RISORSE UMANE	5
1 - STRUTTURA “GESTIONE IMMOBILIARE”	6
1.a) <i>POLITICA GESTIONALE</i>	6
1.b) <i>RAPPORTI CON L’UTENZA</i>	6
1.c) <i>GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI</i>	6
1.d) <i>ATTIVITÀ CONTRATTUALE</i>	6
1.e) <i>PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA</i>	7
2 - STRUTTURA “GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI”	7
2.a) <i>BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE</i>	7
2.b) <i>RENDICONTO</i>	7
2.c) <i>GESTIONE BILANCIO</i>	7
3 - STRUTTURA “GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”	8
3.a) <i>GESTIONE ENTRATE</i>	8
3.b) <i>GESTIONE USCITE</i>	8
3.c) <i>ALTRO</i>	8
3.d) <i>RISORSE UMANE</i>	8
4 - SIA SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	9
4.a) <i>GESTIONE DELLE RETI DI ALTA E BASSA TENSIONE</i>	9
4.b) <i>GESTIONE RISORSE INFORMATICHE</i>	9
4.c) <i>GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (ISO 9001:2008)</i>	9
4.d) <i>GESTIONE SICUREZZA (D.lgs n. 81/2008)</i>	9
4.e) <i>GESTIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (D.lgs n. 33/2013 – L. n. 190/2012)</i>	9
5 - ARCHIVIO	9
6 – LOGISTICA	10
7 - OBIETTIVI GENERALI	11
7.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18	11
7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI	14
7.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	16
7.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE	19
7.5 ARCHIVIO E LOGISTICA	22
8 - OBIETTIVI STRATEGICI	23
8.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL’HOUSING SOCIALE (PESO 0,23*2,25=0,52 %)	23
8.2 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING (PESO 12,92*2,25=29,07 %)	25
8.3 PROGRAMMA BIENNALE REINVESTIMENTO PROVENTI EX LEGGE N. 560/93 (PESO 0,12*2,25=0,27 %)	29
8.4 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE “B” (PESO 0,39*2,25=0,87 %)	31
8.5 GESTIONE NUOVI APPLICATIVI (PESO 4,00*2,25=9 %)	33
8.6 ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 0,12*2,25=0,27 %)	35
9 – RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO DEL PERSONALE	38
10 - DATI FINANZIARI	40

INTRODUZIONE

Il quadro di riferimento del presente atto è strettamente connesso alle intervenute modifiche al vigente sistema organizzativo aziendale, come ridefinito con la delibera dell'A.U. p.t. n. 3/2013 con la quale sono state individuate le nuove "Aree Strategiche dell'Azienda" e le relative Unità di Direzione.

Centro di responsabilità: Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse"

Dirigente Responsabile: Avv. Vincenzo PIGNATELLI

Responsabile P.O. "Gestione immobiliare": Rag. Vito Luongo

Responsabile P.O. "Gestione bilancio e programmi": Dott. Sebastiano Di Giacomo

Responsabile P.O. "Gestione economica e finanziaria": Rag. Bruno D'Agostino

MISSIONE
Amministrazione e gestione del patrimonio dell'ATER
Acquisizione e alienazione di immobili
Gestione del patrimonio affidato da altri Enti
Promozione iniziative per massimizzare il gettito derivante dal patrimonio
Supporto logistico alle CC.PP.AA.AA
Archivio generale
Acquisto e gestione di beni durevoli di consumo e di servizi
Programmazione ed organizzazione delle risorse umane
Formazione ed aggiornamento del personale
Reclutamento, selezione ed assunzione del personale
Gestione del trattamento giuridico, previdenziale ed assicurativo del personale
Programmazione e gestione finanziaria
Predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale
Predisposizione conto consuntivo

1. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

MACROATTIVITA'	Descrizione
Pianificazione- Promozione e Mar- keting	<p>Organizzazione e gestione della vendita del patrimonio dell'Azienda costruito in regime di edilizia agevolata-convenzionata.</p> <p>Studio del mercato finanziario e promozione di iniziative di mercato finalizzate alla capitalizzazione del patrimonio costruito.</p> <p>Gestione tecnico-economica del patrimonio strumentale dell'Azienda (locali ad uso non abitativo) per la massimizzazione della rendita</p> <p>Organizzazione e formazione della gestione interna (Relazioni con gli assegnatari, con i comuni, le assegnazioni, i contratti assicurativi, l'amministrazione, controllo e vigilanza sulle unità immobiliari, la gestione del patrimonio di altri enti, la pianificazione delle vendite, i piani di mobilità per la riqualificazione e riorganizzazione territoriale del patrimonio).</p>
Amministrazione del patrimonio	<p>Organizzazione e formazione della gestione esterna (Piani immobiliari di investimento e rivalutazione del patrimonio non abitativo, strategie per la gestione o dismissione del patrimonio proprio, strategie per la gestione dei condomini misti, offerta di servizi e consulenza all'esterno).</p> <p>Determinazione dei canoni ed emissione dei ruoli</p> <p>Gestione delle procedure amministrative connesse alla riscossione dei canoni</p> <p>Gestione di planning finanziari e piani finanziari di credito</p> <p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>Contabilità analitica</p>
Gestione bilancio e programmi	<p>Attuazione della normativa IVA/IMU/TASI/IRES/IRAP</p> <p>Contabilità della gestione speciale</p> <p>Redazione modulistica</p> <p>Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, con i centri di consulenza fiscale e con i consulenti finanziari</p> <p>Predisposizione dei disciplinari e dei contratti per la fornitura di beni e servizi</p> <p>Organizzazione dei servizi ausiliari e di supporto</p> <p>Gestione dei movimenti finanziari, riscontro e controllo dei movimenti di cassa</p> <p>Gestione e controllo dei flussi di riscossione</p> <p>Gestione dei residui</p> <p>Disposizione degli ordinativi di pagamento e contabilità degli incassi</p> <p>Assistenza all'attività del nucleo di valutazione e monitoraggio (art.10 c.4 L.R.12/96).</p> <p>Gestione dell'economato, degli inventari e degli automezzi</p> <p>Gestione rientri e modulistica G.S.</p>
Gestione economico- finanziaria	<p>Contabilità gestione speciale nuove costruzioni</p> <p>Gestione dello stato giuridico, economico e matricolare del personale, e il relativo aggiornamento dei fascicoli</p> <p>Applicazione dei contratti di lavoro e la determinazione delle competenze fisse ed accessorie</p> <p>Progetti di formazione continua, aggiornamento e promozione professionale interna, su basi individuali a tutti i livelli</p> <p>Sviluppo professionale e politiche del sistema premiante</p> <p>Elaborazione ed attuazione della gestione del processo di cambiamento per adeguare i comportamenti alle responsabilità attribuite</p> <p>Elaborazione di programmi di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio informativo interno</p>
Sistema informativo e gestione qualità	<p>Sviluppo e manutenzione del sistema Informatico aziendale</p> <p>Gestione del Sistema Qualità Aziendale – ISO 9001</p>
Archivio	<p>Organizzazione e gestione dell'archivio documentale</p>

RISORSE UMANE

Titolo	Risorsa	Assorb.	Cat. Econ.	Profilo Professionale
RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	100	D6	FUNZIONARIO CONTABILE
RAG.	LUONGO VITO	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	100	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
SIG.RA	DE FINA ANTONIETTA	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.	EDUARDO VINCENZO	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	SPERDUTO MARIA	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
RAG.	LOTITO TEODOSIO	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	PALO ANGELA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	RAGONE LUCIA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFOMATICO
DOTT.	COLANGELO VITO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFOMATICO
GEOM.	RINALDI GERARDO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
RAG.	SILEO CARMELA	50	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	TUTINO VINCENZO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.RA	IORE LUCIANA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	LORENZO CARMELA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
RAG.	SATRIANO MARIA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
GEOM.	PALO ANNA	100	C2	GEOMETRA
SIG.	MARGIOTTA TOMMASO	100	B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

RELAZIONE PROGRAMMATICA

PREMESSA

L'attività dell'Unità di Direzione investe l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative dell'Azienda, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, finanziarie ed umane, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori.

Si descrivono ed elencano di seguito, raggruppate per processi omogenei, le attività delle diverse articolazioni dell'Unità di Direzione.

1 - STRUTTURA "GESTIONE IMMOBILIARE"

1.a) POLITICA GESTIONALE

- Predisposizione regolamenti ed atti di valenza generale;
- Rapporti sindacati inquilini;
- Controllo conduzione alloggi;
- Assistenza C.P.A.A.;
- Controlli in materia di autocertificazione;
- Verifica periodica andamento dei canoni e della morosità e del servizio di riscossione;

1.b) RAPPORTI CON L'UTENZA

- Consegna alloggi e firma contratti;
- Assegnazione alloggi di risulta e firma contratti;
- Assegnazione immobili ad uso diverso;
- Registrazione annuale contratti;
- Subentro nel contratto di locazione;
- Scambio consensuale;
- Ampliamento del nucleo familiare;
- Ospitalità temporanea;
- Attivazione procedure di decadenza;
- Sanatoria occupazioni abusive.

1.c) GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI

- Accertamento permanenza requisiti assegnazione;
- Determinazione canone ed emissione dei ruoli;
- Aggiornamento biennale del canone ed anagrafe dell'utenza;
- Variazione canone per decesso o trasferimento di un componente del nucleo familiare;
- Riduzione canone per variazione reddito;
- Annullamento canoni;
- Attivazione e consulenza autogestione;
- Gestione contratti assicurativi;
- Servizi a rimborso;
- Inadempienze al contratto di locazione;
- Repressione abusivismo alloggi e locali;

1.d) ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Alienazione alloggi ABILAG;
- Alienazione ai sensi della legge n. 560/93;
- Alienazione ai sensi di leggi diverse;
- Estinzione del diritto di prelazione;
- Cancellazione ipoteca;
- Riscatto anticipato;
- Rimborso deposito cauzionale;
- Atti di quietanza e contratti definitivi.
- Sottoscrizione contratti in forma pubblica-amministrativa;

- Aggiornamento repertorio.

1.e) PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA

Nell'esercizio sarà data prevalenza all'attività connessa al realizzando intervento di edilizia agevolata, nonché alla alienazione di unità immobiliari ad uso diverso.

- Gestione e rapporti condomini misti;
- Massimizzazione del patrimonio dell'Azienda;
- Studi di mercato e strategie per messa a reddito del patrimonio;
- Pubblicizzazione, gestione e vendita patrimonio costruito con fondi ordinari;
- Studi di mercato finanziario e promozione di iniziative per la capitalizzazione del patrimonio;
- Gestione contratti dei locali;
- Controllo conduzione e gestione locali;
- Accorpamento e declassamento alloggi.

2 - STRUTTURA “GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI”

2.a) BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE

L'attività del settore riguardo alla formazione e redazione del Bilancio, rileva come attività fondamentale e consolidata.

L'attività che porta alla redazione del Bilancio viene strutturata in diverse fasi ed ha come scopo conclusivo la formazione del documento programmatico.

Si riportano in sintesi le principali fasi dell'attività partendo dalla estrapolazione dei dati dal programma della contabilità alla creazione, a livello di documenti, del PEG distinto per Unità di Direzione in modo che ogni singolo responsabile possa avere sotto controllo la propria parte di bilancio. I dati vengono trasmessi ai responsabili, i quali sulla scorta delle direttive ottenute dall'Amministratore Unico, completano numericamente il PEG.

Il ritorno poi dei dati permette la costruzione definitiva del Bilancio insieme anche al controllo sul rispetto degli equilibri, sul pareggio finanziario, sul rispetto dei principi (veridicità –integrità oltre rispetto normativo del documento).

2.b) RENDICONTO

Anche la redazione del rendiconto costituisce attività fondamentale per il settore soprattutto per l'importanza del documento da predisporre.

Anche questa attività viene strutturata su diverse fasi che portano al risultato definitivo della formazione del Rendiconto e della determinazione del risultato finale di gestione.

2.c) GESTIONE BILANCIO

Con l'espressione “Gestione Bilancio” si intendono tutte le attività complessive che ruotano attorno al Bilancio dell'Azienda e che vanno dalle verifiche sugli equilibri alle variazioni, oltre a tutte quelle attività sottese al “governo” del bilancio.

Si evidenziano, a tal proposito: a) lo sviluppo degli adempimenti contabili e fiscali prescritti da norme e regolamenti; b) redazione e trasmissione agli organi di controllo interni ed esterni delle informazioni e dei documenti contabili previsti dalle normative vigenti; c) rilevazione in contabilità analitica finalizzata alla individuazione dei costi e dei ricavi per centro di costo e dei flussi finanziari per centro di responsabilità; d) determinazione e controllo degli indicatori economici-finanziari dell'esercizio; e) pianificazione dei rientri economici e degli investimenti a medio e lungo termine; f) studi di fattibilità' e di capacità' finanziaria (individuazione del bacino d'azione, dei partners, delle risorse e delle strategie tecnico-economiche); g) gestione dei mutui.

3 - STRUTTURA “GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”

3.a) GESTIONE ENTRATE

L'attività si sostanzia nella registrazione degli atti di accertamento, riscossione e versamento delle entrate proposte dai responsabili delle Unità di Direzione con le stesse modalità esplicitate per la registrazione degli impegni.

Riguardo agli introiti, l'attività si realizza nell'analisi delle singole entrate che affluiscono al fine di attuare un corretto controllo sugli incassi ed una corretta imputazione delle somme sui relativi capitoli di entrata.

Di particolare rilievo è il controllo dei flussi finanziari della società “Equitalia Sud spa”, incrociati con i versamenti di tesoreria.

3.b) GESTIONE USCITE

Anche la gestione delle uscite è strutturata su diverse fasi che vanno dalla materiale predisposizione degli atti di impegno, alla registrazione degli stessi in contabilità una volta apposto il visto contabile e quindi reso esecutivo l'atto, alla liquidazione, ordinazione e pagamento secondo le norme di legge e le disposizioni del “Regolamento di amministrazione e contabilità”.

3.c) ALTRO

Sviluppo del sistema di reporting finanziario: raccolta, diffusione ed interpretazione dei dati economico-finanziari con cadenza trimestrale, mediante raccolta ed elaborazione dei dati forniti dalle Unità di Direzione e redazione degli elaborati di sintesi nella forma di riepiloghi economico e finanziario.

Gestione del servizio economato.

3.d) RISORSE UMANE

- Piani occupazionali e fabbisogno di risorse umane;
- Relazioni sindacali;
- Accesso all'impiego, assunzione del personale e relativi adempimenti;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, comandi, distacchi, mobilità esterna ed interna;
- Gestione ordinaria personale, istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Istruzione e cura delle procedure di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro;
- Gestione assicurativa e fiscale del personale;
- Gestione pensionistica, previdenziale e assistenziale; riscatti e ricongiunzioni, causa di servizio, concessione benefici di legge, piccoli prestiti, mutui ipotecari;
- Liquidazione dei compensi mensili per il personale dipendente e relative certificazioni e rilevazioni annuali;
- Gestione ed adempimenti relativi alla parte variabile della retribuzione del personale;
- Conto annuale del personale;
- Gestione giuridica delle presenze e assenze del personale;
- Statistiche sul personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Monitoraggio e gestione dell'andamento occupazionale e dell'andamento della spesa per il personale;
- Formazione.

4 - SIA SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

4.a) GESTIONE DELLE RETI DI ALTA E BASSA TENSIONE

- Rete LAN (linee, apparati e prese).
- Rete Videosorveglianza (linee, apparati e registrazioni) e Citofonica.
- Rete Antincendio (linea, dispositivi e centralina).
- Rete Telefonica (centrale interna, linee e apparati fissi, linee e apparati mobili).
- Rete Televisiva (mediaserver, apparati e trasmissioni).
- Rete Elettrica (impianti, centraline, linee e prese).

4.b) GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

- Manutenimento della funzionalità di tutti i PC dell'Azienda.
- Assistenza ai dipendenti in relazione all'uso dell'hardware e del software in dotazione.
- Rapporti con le aziende esterne manutentrici dell'hardware e del software di loro competenza.
- Acquisto e manutenzione dell'hardware e del software.
- Gestione e manutenzione del dominio "aterpotenza" (user, risorse condivise e posta elettronica).
- Gestione della sicurezza dei dati (predisposizione misure e aggiornamento DPS).
- Gestione sito internet.
- Gestione portale intranet.
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controlli di funzionalità e aggiornamenti.
- Realizzazione interna di applicativi: analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione.
- Consulenza in materia informatica.
- Formazione dei dipendenti sull'hardware e il software in uso.

4.c) GESTIONE SISTEMA QUALITA' (ISO 9001:2008)

- Tenuta e aggiornamento del manuale.
- Proposte di modifiche e/o miglioramento dei processi.
- Misurazione e monitoraggio dei processi.
- Analisi, riesame e reporting.
- Verifiche ispettive (interne ed esterne - audit).
- Realizzazione e analisi della customer satisfaction.

4.d) GESTIONE SICUREZZA (D.lgs n. 81/2008)

- Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.
- Assistenza alla direzione in ordine ai problemi della sicurezza.
- Manuale formativo (formazione e informazione dei lavoratori).
- Organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35.
- Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione:
 - a) identificazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la prevenzione;
 - b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive/protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c) elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d) proposte su programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

4.e) GESTIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (D.lgs n. 33/2013 – L. n. 190/2012)

- Tenuta e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente.
- Assistenza al responsabile della trasparenza e anticorruzione.
- Monitoraggio delle attività e proposte di modifiche.
- Controllo di tutta la documentazione.

5 - ARCHIVIO

Organizzazione e gestione dell'archivio documentale fisico e delle procedure.

6 – LOGISTICA

Supporto logistico alle UU..DD.

OBIETTIVI		
Tipologia	Denominazione Macroattività	Peso
Generale	Gestione immobiliare	18
Generale	Gestione bilancio e programmi	18
Generale	Gestione economico-finanziaria	18
Generale	Gestione risorse informatiche	5
Generale	Archivio e logistica	1
Totale parziale		60
Strategico	Obiettivi strategici U.D. - 2014	40
Totale parziale		40
Totale complessivo		100

Obiettivo Strategico	fp	Coeff. Racc.	fp corretto
Nuove politiche abitative e rilancio dell'Housing sociale	0,23	2,25	0,52
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio - Marketing	12,92	2,25	29,07
Programma biennale di reinvestimento dei proventi ex legge n. 560/93	0,12	2,25	0,27
Cessione immobile denominato "Torre B"	0,39	2,25	0,88
Gestione nuovi applicativi	4,00	2,25	9,00
Archiviazione pratiche espropriative	<u>0,12</u>	2,25	<u>0,27</u>
Totale	17,78		40,0

7 - OBIETTIVI GENERALI

7.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18

OBIETTIVI ED INDICATORI

POLITICA GESTIONALE fp= 10

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Controlli andamento morosità	N. 4 verifiche	100%	Verifica trimestrale posizioni contabili

RAPPORTI CON L'UTENZA fp= 45

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Consegna nuovi alloggi e firma contratti	PC/PA > 0,90	15%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Consegna alloggi di risulta e firma contratti	PC/PA > 0,90	15%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Bollettazione mensile	12 emissioni	15%	N. bollette emesse
Registrazione annuale contratti	Registrazione integrale	5%	%
Subentro nel contratto di locazione	PC/PA > 0,90	20%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Scambio consensuale Ampliamento del nucleo familiare Ospitalità temporanea	PC/PA > 0,90	1%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Attivazione procedure di decadenza	PC/PA > 0,90	7%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Sanatoria occupazioni abusive	PC/PA > 0,90	2%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Assegnazione immobili ad uso diverso	PC/PA > 0,90	20%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati

GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI/PROMOZIONE E MARKETING fp= 30

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Accertamenti permanenza requisiti assegnazione	PE/AE >0,80	10%	Numero Pratiche Evase/Numero Accertamenti Effettuati
Determinazione canoni ed emissione ruoli	PE/NR >0,80	20%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Variazione canone per cause diverse Riduzione canone per variazioni reddituali Cancellazione canoni	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Consulenza per autogestione	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Gestione assicurazioni	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Servizi a rimborso	PE/NR >0,80	20%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Inadempienze al contratto di locazione	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Rateizzazioni morosità	PE/NR >0,80	15%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Repressione abusivismo alloggi e locali	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Gestione condomini misti	PE/NR >0,80	10%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste

ATTIVITA' CONTRATTUALE fp= 15

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Alienazione alloggi ABILAG	PC/PG >0,90	5%	Numero Procedimenti Conclusi/Numero Pratiche Giacenti
Alienazione leggi diverse	PC/PA >0,90	5%	Numero procedimenti conclusi/Numero procedimenti attivati
Estinzione diritto di prelazione	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Cancellazione ipoteca	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Riscatto anticipato	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Rimborso deposito cauzionale	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Atti di quietanza e contratti definitivi	PE/NR >0,80	10%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Aggiornamento repertorio	CR/CC = 1	5%	Numero Contratti Registrati/Numero Contratti Conclusi

Risorse umane

OBIETTIVO				
GESTIONE IMMOBILIARE				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	18%
FUNZIONARIO AMM.VO	D3	DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	LUONGO VITO	65%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	DE FINA ANTONIETTA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	FIGLIORE LUCIANA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	PALO ANGELA	80%
ISTRUTT. DIR. TECNICO	D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SILEO CARMELA	40%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	80%
GEOMETRA	C1	GEOM.	PALO ANNA	80%

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	POLITICA GESTIONALE	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
ATTIVITA'	RAPPORTI CON L'UTENZA	Peso	45
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	80
D1	RAG.	LUONGO VITO	15
D1	SIG.RA	FIGLIORE LUCIANA	70
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
D1	RAG.	SILEO CARMELA	40
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	40
ATTIVITA'	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI/PROMOZIONE E MARKETING	Peso	30
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	20
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	40
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	50
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	40
C1	GEOM.	PALO ANNA	40
ATTIVITA'	ATTIVITA' CONTRATTUALE	Peso	15
D1	RAG.	LUONGO VITO	30
D1	SIG.RA	FIGLIORE LUCIANA	20
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	30
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	40
C1	GEOM.	PALO ANNA	40

7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI

GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI			
Obbiettivi ed indicatori - Peso complessivo Pc = 18			
Attività	Obiettivo previsto - Op	% Perc. d'inc.za	Indicatori
<i>Programmazione economica</i>			
1-Gestione finanziamenti, investimenti e mutui	Business planing e adempimenti correnti	3	Redazione nei termini
2-Bilancio di previsione	Delibera approvazione nei termini di legge	28	Redazione nei termini; numero fatture registrate, numero capitoli entrata verificati, numero verifiche di cassa, numero delibere/determine proposte
3-Bilancio consuntivo	Delibera approvazione nei termini di legge	28	Redazione nei termini, numero capitoli usciti verificati
4-Variazioni e assestamenti	Delibera approvazione	5	Redazione nei termini
5-Relazioni con i Revisori	Predisposizione relazioni e rendiconti periodici – 100%	4	Rendiconti predisposti/Rendiconti richiesti, numero riunioni con i revisori
6-Gestione IMU - TASI	Dichiarazioni periodica (4)	5	Predisposizione provvedimenti
7-Contabilità IRAP-IVA-IRES	Denunce periodiche – Registrazione docum. (14)	20	Denunce mensili
8-Gestione cespiti	Valorizzazioni immobiliari (50)	3	Valorizzazioni effettuate/valorizzazioni da effettuare
9-Gestione rientri, modulisticaG.S.	Aggiornamento integrale dei prospetti	2	Aggiornamento trimestrale
10- Gestione PEG	Predisposizione dati per UU.DD	2	Redazione nei termini

Risorse umane

OBIETTIVO				
GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	18
FUNZIONARIO CONTABILE	D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	93
ISTRUTT. DIR. CONTABILE	D1	RAG.	LORENZO CARMELA	80

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	BILANCIO CONSUNTIVO	Peso	28
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	30
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	20
ATTIVITA'	BILANCIO DI PREVISIONE	Peso	28
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	25
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	10
ATTIVITA'	CONTABILITA' IRE-IRAP-IVA	Peso	20
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	10
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	20
ATTIVITA'	GESTIONE CESPITI	Peso	3
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	2
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	15
ATTIVITA'	GESTIONE FINANZIAMENTI, INVESTIMENTI E MUTUI	Peso	3
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	5
ATTIVITA'	GESTIONE PEG	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	3
ATTIVITA'	GESTIONE IMPOSTA PATRIMONIALE IMU-TASI	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	8
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	8
ATTIVITA'	GESTIONE RIENTRI, MODULISTICA G.S.	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	3
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	5
ATTIVITA'	RELAZIONI CON I REVISORI	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	2
ATTIVITA'	VARIAZIONI E ASSESTAMENTI	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	5
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	2

7.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
Obiettivi ed indicatori - Peso complessivo Pc = 18			
Attività	Obiettivo previsto - Op	% Perc. d'inc.za	Indicatori
<i>Gestione risorse finanziarie</i>			
1-Pareri e visti di regolarità contabile	100% delle richieste (1.100)	8	Richieste evase/Richieste pervenute
2-Controllo gestione finanziaria (reporting)	Redazione periodica prospetti ed analisi (12)	5	Esecuzione mensile di report finanziari
3-Provvedimenti di pagamento e riscossione	100% richieste (3.000)	20	Richieste evase/Richieste pervenute
4-Gestione tesoreria, cassa e poste	Rendicontazioni mensili e controlli movimenti (12)	3	Report mensili di rendicontazione
5-Gestione flussi riscossioni	Aggiornamento settimanale flussi delle riscossioni (52)	8	Aggiornamenti eseguiti/Aggiornamenti eseguibili
6-Gestione finanziamenti G.S.	Completamento schede storiche ed analisi economie disponibili.	6	Schede completate/Schede disponibili
7-Tenuta magazzino ed inventari	Aggiornamento mensile inventario e verifica scorte (12)	2	Esecuzione mensile aggiornamento
8-Gestione economato	Approntamento rendiconti, doc. liquidazione, ricevute (24)	10	Rendicontazione e la liquidazione quindicinale
9-Acquisizione scorte di materiale di consumo.	Attività negoziale per acquisizione di forniture e servizi		
10-Gestione automezzi	Schede chilometriche, manutenzione automezzi (12)	2	Verifica mensile per schede chilometriche e fatture di manutenzione
<i>Gestione finanziaria del personale</i>			
11- Controllo presenze e modelli riepilogativi	Elaborazione giornaliera - Compilazione mensile prospetti di sintesi (12)	5	Prospetti compilati/Prospetti da compilare
12-Missioni-straordinarie	Elaborazioni mensili nei termini fissati per la liquidaz (12)	2	Provvedimenti di liquidazione
13-Certificazioni varie	Evasione 100% delle richieste	2	Richieste evase/Richieste pervenute
14-Assicurazioni dipendenti	Gestione polizze (100% delle richieste)	2	Richieste evase/Richieste pervenute
15-Emolumenti al personale	Emissioni mensili nei termini tecnici e contrattuali (12)	12	Provvedimenti di liquidazione
16-Gestione TFR e Pensioni	100% delle richieste (1)	4	Richieste evase/Richieste pervenute
17-Costo personale	Elaborazioni mensili e a consuntivo (13)	2	Esecuzione mensile
18-Contributi e ritenute	Adempimenti fiscali e prev.li (12)	2	Provvedimenti di liquidazione
19-Sistema premiante	Erogazione mensile incentivi (13)	5	Provvedimenti di liquidazione

Risorse umane

OBIETTIVO				
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	18
ISTRUTT. DIR. CONTABILE	D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	95
ISTRUTT. DIR. CONTABILE	D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	80
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	RAGONE LUCIA	80
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SATRIANO MARIA	80

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	PARERI E VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE	Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	CONTROLLO GESTIONE FINANZIARIA (REPORTING)	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	15
ATTIVITA'	PROVVDIMENTI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE	Peso	20
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	30
ATTIVITA'	GESTIONE TESORERIA, CASSA E POSTE	Peso	3
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	25
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	GESTIONE FLUSSI DI RISCOSSIONE	Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5
D1	RAG.	SATRIANO MARIA	40
ATTIVITA'	GESTIONE FINANZIAMENTI G.S.	Peso	6
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	TENUTA MAGAZZINO ED INVENTARI	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	3
ATTIVITA'	GESTIONE ECONOMATO	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	5
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	20
ATTIVITA'	ACQUISIZIONE SCORTE EMATERIALE DI CONSUMO	Peso	

ATTIVITA'	GESTIONE AUTOMEZZI	Peso	2
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	2
ATTIVITA'	CONTROLLO PRESENZE E MODELLI RIEPILOGATIVI	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	SATRIANO MARIA	50
ATTIVITA'	MISSIONI-STRAORDINARIO-FERIE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5
ATTIVITA'	CERTIFICAZIONI VARIE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	1
ATTIVITA'	ASSICURAZIONE DIPENDENTI	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	2
ATTIVITA'	EMOLUMENTI AL PERSONALE	Peso	12
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	10
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	40
ATTIVITA'	GESTIONE TFR E PENSIONI	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	15
ATTIVITA'	COSTO DEL PERSONALE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5
ATTIVITA'	CONTRIBUTI E RITENUTE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	7
ATTIVITA'	SISTEMA PREMIANTE	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5

7.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE			
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 5			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Acquisto e manutenzione Hw e Sw.	Personalizzazione software gestione emolumenti di Publisys e acquisto gestionale eWorking di Tecnosys.	10	Entro il 30 giugno: completamento personalizzazione software gestione del personale;
			Entro il 30 novembre: acquisto eWorking, completamento migrazione dati e avvio formazione.
Assistenza informatica personale e dirigenti	100% delle richieste	10	Assistenza informatica personale e dirigenti.
Gestione sicurezza dei dati	Verifica e monitoraggio della sicurezza dei dati informatici, delle copie di backup e della sicurezza degli accessi alla rete e al dominio.	3	Routine di verifica completa a cadenza bimestrale.
Gestione del sito Internet e portale intranet	Aggiornamento dati su sito web aziendale e sul portale intranet	10	Assenza di errori nella validazione HTML e CSS con W3C.
Gestione software	Migrazione dati ICI/IMU/TASI su nuovo software.	10	Entro il 30 aprile verifica dati e dichiarazioni e controllo dei locali a ruolo rispetto al catasto.
Formazione su specifiche richi	100% delle richieste	8	Formazione su specifiche richieste.
Gestione rete LAN	Potenziamento dei dispositivi hardware. Collaudo periodico e verifica efficienza cablaggio.	4	Entro il 30 giugno saranno sostituite il 50% delle schede di rete 10/100.
Gestione flussi Equitalia	100% delle comunicazioni	8	Gestione flussi Equitalia.
Domiciliazioni	100% delle comunicazioni	4	Domiciliazioni.
Gestione albo pretorio on-line	Gestione, manutenzione e controllo delle pubblicazione.	6	Gestione e controllo sezione "atti vari" del protocollo generale.
Gestione delle reti di alta e bassa tensione.	Revisione impianto elettrico per ottenimento certificazione di conformità (DIRI).	6	Entro il 30 settembre ampliamento rete videosorveglianza fino a 19 canali, iinstallazione nuova linea fino all'uscita del 5° piano e installazione n. 3 telecamere
	Revisione impianto antincendio e sostituzione centrale di allarme.		Entro il 30 novembre conclusione lavori elettrici e ottenimento certificazione DIRI dell'impianto elettrico della sede.
	Ampliamento rete videosorveglianza		
Gestione trasparenza e anticorruzione	Tenuta e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, monitoraggio delle attività e controllo della documentazione.	3	Entro il 30 giugno: monitoraggio delle attività di tutti gli uffici.
Gestione sistema qualità ISO 9001:2008	Miglioramento procedure di reporting, ricalibrazione CS.	8	Entro il 30 giugno adeguamento di prodcedure e della modulistica esterna.

Risorse umane

OBIETTIVO				
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	5
ISTRUTT. DIR. INFORMATICO	D1	DOTT.	COLANGELO VITO	80
ISTRUTT. DIR. INFORMATICO	D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	80

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	ACQUISTO E MANUTENZIONE HW SW	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	5
ATTIVITA'	ASSISTENZA INFORMATICA PERSONALE E DIRIGENTI	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	10
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	10
ATTIVITA'	GESTIONE SICUREZZA DEI DATI	Peso	3
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	3
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	3
ATTIVITA'	GESTIONE SITO INTERNET E PORTALE INTRANET	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	10
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	8
ATTIVITA'	GESTIONE SOFTWARE	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	25
ATTIVITA'	FORMAZIONE SU SPECIFICA RICHIESTA	Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	5
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	5
ATTIVITA'	GESTIONE RETE LAN	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	8
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	2
ATTIVITA'	GESTIONE FLUSSI EQUITALIA	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	8
ATTIVITA'	DOMICILIAZIONI	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	8

ATTIVITA'	GESTUIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	Peso	6
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	2
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	6
ATTIVITA'	GESTUIONE DELLE RETI DI ALTA E BASSA TENSIONEALBO PRETORIO ON-LINE	Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	7
ATTIVITA'	GESTIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Peso	7
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	10
ATTIVITA'	GESTIONE SISTEMA DI QUALITA' (ISO 9001:2008)	Peso	6
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	12
ATTIVITA'	GESTIONE sistema salute e sicurezza (d.lgs. N. 81/2008)	Peso	6
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	3

7.5 ARCHIVIO E LOGISTICA

ARCHIVIO E LOGISTICA			
Obiettivi ed indicatori - peso complessivo Pc = 1			
Attività	Obiettivo previsto Qp	% Perc. Incidenza	Indicatori
1- Gestione archivio documentale	Schedatura, ordinamento e catalogazione della documentazione, gestione dei flussi documentali dagli archivi correnti a quello di deposito. Archiviazione definitiva di n. 115 faldoni.	95	metro lineare 1 = n. 7 faldoni 1,5 ml/mese
2 - Servizi interni ed esterni a supporto unità di direzione U.D.	Riscontro del 100% dei servizi richiesti	5	Effettuazione del 100% dei servizi richiesti

Risorse umane

OBIETTIVO ARCHIVIO				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	1
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	80
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B1	SIG.	TOMMASO MARGIOTTA	80

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE	Peso	0,9
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	80
ATTIVITA'	LOGISTICA	Peso	0,1
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
B1	SIG.	TOMMASO MARGIOTTA	80

8 - OBIETTIVI STRATEGICI

8.1 NUOVE POLITICHE ABITATIVE E RILANCIO DELL'HOUSING SOCIALE (PESO 0,23*2,25=0,52 %)

Trattasi della realizzazione di un intervento di edilizia agevolata-convenzionata in località "Macchia Gio-coli" del Comune di Potenza comprendente 64 alloggi, destinati alla vendita a soggetti in possesso di speci-fici requisiti, sulla base di un bando concorsuale già espletato da parte dell'ATER di Potenza.

In particolare l'attività complessiva per l'anno 2014, prevede lo sviluppo delle seguenti fasi:

- 1) Stipula convenzione urbanistica con il Comune di Potenza.
- 2) Contrazione mutuo fondiario.
- 3) Stipula contratto di appalto.
- 4) Validazione e approvazione progetto definitivo.

L'Unità di Direzione sarà impegnata, nell'ambito delle fasi 2) e 3), ovvero nella predisposizione della do-cumentazione necessaria per la contrazione del mutuo e la sottoscrizione del contratto di appalto.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

DIRIGENTE	PIGNATELLI VINCENZO	Assorbimento %	0,52
-----------	---------------------	----------------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale									
Realizzazione di interventi di edilizia agevolata convenzionata destinati alla vendita nel comune di Potenza. Progetto per la costruzione di n. 64 alloggi in località "Macchia Giocoli" nel comune di Potenza.	1) Stipula convenzione urbanistica con il Comune di Potenza.	0,6	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	80	0,48	Entro l'anno 2014 pervenire alla stipula della convenzione, alla sottoscrizione del contratto di mutuo e di quello di appalto.	Problematiche connesse alla proprietà privata dei lotti interessati dal subcomparto.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	20	0,12			0,6
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Contrazione mutuo fondiario.	0,5	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di prestito chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Impossibilità a contrarre il mutuo per indisponibilità esterna (Banche, Enti).	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	60	0,30			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Stipula contratto di appalto.	0,3	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	10	0,03		Tempi lunghi per l'ottenimento delle certificazioni necessarie.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	80	0,24			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	4) Validazione e approvazione progetto definitivo.	0,4	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		L'attività è condizionata dall'operato dell'impresa appaltatrice.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	100	0,40			0,4
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,8		Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			1,8	
			Arch. Michele Bilancia		1,06				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,23				

8.2 ANAGRAFE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MARKETING (PESO 12,92*2,25=29,07 %)

L'obiettivo si articola in:

- 1) Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni.
- 2) Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari.
- 3) Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.

L'Unità di Direzione sarà impegnata nell'ambito di quasi tutte le fasi.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

FASI 1-2-3-4 CENSIMENTO UNITÀ' IMMOBILIARI, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE, ELABORAZIONE BANDO 0,86

Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	5
C1	GEOM.	PALO ANNA	20

FASI 6 ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA CESSIONE 2,50

Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	20

FASI 8-9-10-11-13 ACCERTAMENTO REQUISITI PERMANENZA ASSEGNAZIONE, VERIFICE AMMINISTRATIVE CONDUZIONI IN CONDOMINIO, SUCCESSIONE NEL CONTRATTO 9.47

Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	15
D1	S/RA	CASALASPRO SILVANA	20
D1	S/RA	FIORE LUCIANA	20
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
D1	RAG.	SILEO CARMELA	10
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	20
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	20
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	20
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	20
D3	DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	20
B1	SIG.	MARGIOTTA TOMMASO	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	1) Censimento delle unità immobiliari finalizzato all'individuazione degli immobili oggetto di eventuale cessione.	0,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnico amministrativa necessaria per la cessione dei locali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	0,50			
	2) Predisposizione di tutta la documentazione per la cessione degli immobili (certificato di agibilità, concessione edilizia, A.P.E., variazioni catastali etc..).	0,50	Ricerche di archivio ed elaborazione (ex novo) delle certificazioni non ancora disponibili (A.P.E., variazioni catastali)	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,30		Indisponibilità degli aventi titolo.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,20			
	3) Elaborazione bando di concorso e relativa modulistica.	0,50	Predisposizione atti.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	80	0,40			0,5
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,01			
	4) Approvazione del bando e relativi allegati.	0,30	Delibera dell'A.U. di approvazione del programma di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no
				Arch. Michele Bilancia	50	0,15			0,3
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	0,15			

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2									
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	5) Istruttoria tecnica di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	3,00	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria per la cessione. Sopralluoghi per l'accertamento/verifica delle conformità catastali degli immobili oggetto di cessione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	6) Istruttoria amministrativa di n. 180 domande pervenute per la cessione degli alloggi (ex legge 560/93), in misura pari al triplo di quelle dell'anno 2013. Predisposizione della necessaria documentazione.	5,00	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria per la cessione. Verifica morosità, esistenza contratto di locazione, impossidenza.	Ing. Pierluigi Arcieri	50	2,50		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			5,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	50	2,50			
	7) Predisposizione della certificazione energetica degli immobili per almeno 100 immobili.	7,60	Redazione di almeno 100 certificati energetici.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	7,60		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			7,6
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	8) Assistenza agli assegnatari per la compilazione della modulistica. Protocollo.	2,00	Invio a ciascun assegnatario in locazione semplice, circa 6.000, della modulistica da utilizzarsi per autocertificare la situazione anagrafico reddituale. Acquisizione al protocollo della documentazione pervenuta.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	2,00			

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing										
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	9) Verifica completezza modulistica, integrazione, inserimento dati nel gestionale.	3,00	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	3,00				
	10) Reportistica.	1,70	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restituto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,7	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70				
	11) Controllo situazione amministrativa conduttori in condominio; istruttoria richieste e liquidazione dovuto.	1,30	Verifica posizione singolo inquilino; attivazione procedure di legge; verifica regolarità richieste condominiali; predisposizione provvedimento di *****	Ing. Pierluigi Arcieri	21	0,28		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,3	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	79	1,02				
	12) Verifica morosità.	0,90	Incremento azioni legali recupero morosità, relativamente agli immobili potenzialmente alienabili.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	100	0,90			0,9	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00				
	13) Riconoscimento diritto successione contratto.	1,75	Incremento istruttoria e definizione procedimenti voltura contrattuale.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Tempi di attesa connessi alle informazioni da parte dei comuni.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,75	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,75				
	TOTALI	28,05		Ing. Pierluigi Arcieri		13,68				28,05
				Arch. Michele Bilancia		1,45				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		12,92				

8.3 PROGRAMMA BIENNALE REINVESTIMENTO PROVENTI EX LEGGE N. 560/93 (PESO 0,12*2,25=0,27 %)

Per effetto dell'alienazione degli immobili, ai sensi della legge in oggetto, l'Azienda incamera risorse finanziarie che, previa approvazione regionale, vengono reinvestite in attività costruttiva/manutentiva del patrimonio di erp. L'U.D. sarà impegnata nelle fasi 1) e 4), ovvero nell'attività di acquisizione dei dati in ordine al fabbisogno abitativo e nella presa di posizione di tutta la documentazione propedeutica alla adozione del deliberatori proposta di programma da parte dell'Amministratore Unico.

DIRIGENTE	PIGNATELLI VINCENZO	Assorbimento %	0,27
-----------	---------------------	----------------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Programma biennale di reinvestimento dei proventi ex legge n. 560/93									
Elaborazione proposta di programma per il reinvestimento dei proventi derivanti dalla vendita del patrimonio Aziendale (ex. L. n. 560/93).	1) Elaborazione di un programma preliminare che rappresenti le risorse economiche disponibili e le esigenze da soddisfare.	0,40	Acquisizione dei dati concernenti il fabbisogno abitativo nei comuni della Provincia. Quadro delle priorità in base alla tipologia degli interventi (Nuove costruzioni, recupero, manutenzione).	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	fine anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
			Arch. Michele Bilancia	80	0,32	0,40			
			Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,08				
	2) Elaborazione delle schede di fattibilità degli interventi proposti.	0,30	Attività di reperimento delle informazioni tecniche ed urbanistiche che garantiscano la realizzabilità degli interventi proposti.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	100	0,30			0,30
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	3) Stesura del programma e relazione di accompagnamento.	0,30	Approntamento di tutta la documentazione propedeutica alla elaborazione della proposta di programma.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	100	0,30			0,30
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	4) Approvazione della proposta di programma e trasmissione alla Regione.	0,20	Approntamento di tutta la documentazione cartacea (grafici, relazioni, quadri economici etc.) e schema di delibera.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	80	0,16			0,20
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,04			
TOTALI	1,20			Ing. Pierluigi Arcieri		0			1,2
				Arch. Michele Bilancia		1,08			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,12			

8.4 CESSIONE IMMOBILE DENOMINATO TORRE “B” (PESO 0,39*2,25=0,87 %)

L’Azienda ha realizzato, in località Bucaletto del comune di Potenza, un edificio per residenze ed attività direzionali (Torre B).

Trattasi di attività connessa alla valorizzazione dell’immobile e alla conclusione dell’intervento.

La stessa riguarderà i seguenti aspetti:

- 1) Analisi di mercato ai fini dell’alienazione/ fitto quote di proprietà immobile.
- 2) Il collaudo dei lavori.
- 3) L’estinzione mutuo fondiario.

L’Unità di Direzione sarà impegnata in tutte le fasi.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l’impiego, l’assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

FASI 1-2-3-4-5 INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTI E MODALITA’ DI VENDITA, PUBBLICAZIONE BANDO E GRADUAORIA, STIPULA ATTI ED ESTINZIONE MUTUO 0,39

Categoria	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	2
D1	RAG.	LUONGO VITO	15

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Cessione immobile denominato "Torre B"									
Analisi di mercato ai fini dell'alienazione/fitto quote di proprietà immobiliare. Collaudo dei lavori. Estinzione mutuo fondiario.	1) Individuazione dei soggetti acquirenti.	0,20	Predisporre documentazione per stipula convenzione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2014 pervenire alla cessione/locazione di tutte le unità immobiliari e all'estinzione del mutuo.	Mancanza di interesse degli operatori interpellati	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	70	0,14			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	30	0,06			
	2) Individuazione di forme alternative per la messa a reddito delle unità direzionali invendute.	0,30	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restiuto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	90	0,27			<u>0,3</u>
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,03			
	3) Pubblicazione bando pubblico per l'assegnazione in locazione delle unità oggetto di "variazione".	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	60	0,12			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	40	0,08			
	4) Pubblicazione graduatoria definitiva.	0,20	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di appalto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	75	0,15			0,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	25	0,05			
	5) Approvazione atti di collaudo. Stipula atti di vendita e locazione. Estinzione mutuo.	0,85	Operazioni di verifica del progetto definitivo secondo le modifiche richieste dall'apposita commissione. Validazione del progetto definitivo.	Ing. Pierluigi Arcieri	60	0,51		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	20	0,17			0,85
				Avv. Vincenzo Pignatelli	20	0,17			
TOTALI	1,75		Ing. Pierluigi Arcieri		0,51			1,75	
			Arch. Michele Bilancia		0,85				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,39				

8.5 GESTIONE NUOVI APPLICATIVI (PESO 4,00*2,25=9 %)

Oggetto dell'attività è rappresentata dalla realizzazione/acquisto di nuovi applicativi per la gestione del personale, nonché in materia di contabilità finanziaria e patrimoniale.

Si prevede, altresì, l'attivazione della PEC certificata

In particolare l'attività complessiva per l'anno 2014, prevede lo sviluppo delle seguenti fasi:

1) Ricognizione situazione creditorie inquilinato; 2) Ricognizione legame pertinenziale alloggi ai fini TASI/IMU; 3) trasferimento dati personale su nova piattaforma; 4) nuove procedure per missioni e pagamento canoni di locazione.

Risorse umane

<i>FASE 1-2-3-4 SVILUPPO GESTIONALI</i>			1
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	DOTT.	COLANGELO VITO	20
D1	DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	20
<i>FASE 2 RICOGNIZIONE SITUAZIONI CREDITORIE INQUILINATO</i>			1
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	5
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	20
D1	RAG.	SATRIANO MARIA	20
<i>FASE 3 RICOGNIZIONE LEGAME PERTINENZIALE ALLOGGI AI FINI TASI/IMU</i>			1
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.	DI GIACOMO SEBASTIANO	5
D1	RAG.	LORENZO CARMELA	20
<i>FASE 4 TRASFERIMENTO DATI DEL PERSONALE NUOVA PIATTAFORMA</i>			1
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5	N.									
Gestione nuovi applicativi		P	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Attivazione : nuovo sistema di gestione economica del personale; nuovo sistema di gestione della contabilità; modificazione ed implementazione dell'e-working interno; attivazione PEC aziendale; creazione gestionale, per le missioni del personale ed uno per le operazioni di pagamento dei canoni mediante addebito diretto, con il sistema SEPA CORE.	1) Esame normativa di settore, predisposizione dei sistemi, raccordo con utenza esterna.	1,00	Utilizzabilità, da parte degli utenti, della PEC, del sistema di addebito diretto dei canoni e del gestionale per le missioni.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Messa a regime entro l'esercizio dei nuovi applicativi e dei nuovi servizi.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00				
	2) Ricognizione situazioni creditorie inquinate.	1,00	Esame di circa 300 posizioni inquinate per le quali si registra una situazione creditoria.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00				
	3) Ricognizione legame pertinenziale alloggi ai fini TASI/IMU	1,00	Migrazione dei dati e verifica presenza di unità pertinenziali non collegate, o erroneamente collegate, alle abitazioni principali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00				
	4) Trasferimento dati del personale nuova piattaforma.	1,00	Migrazione dati. Verifica correttezza dati ed eventuale correzione. Implementazione informazioni personale.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Mancanza di interesse degli operatori interpellati	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00				
TOTALI		4,00		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			4,0	
				Arch. Michele Bilancia		0,00				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		4,00				

8.6 ARCHIVIAZIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 0,12*2,25=0,27 %)

Oggetto del PEG è l'archiviazione e catalogazione delle pratiche espropriative seguite dall'Azienda nel corso degli anni.

In particolare l'attività complessiva per l'anno 2014, prevede lo sviluppo delle seguenti fasi :

- 1) Elaborazione di un file con indicazione delle specifiche convenzioni stipulate e dello stato della procedura espropriativa. Archiviazione cartacea di tutte le convenzioni stipulate.
- 2) Archiviazione cartacea del 20% delle pratiche espropriative.

Nelle tabelle seguenti sono indicate le risorse umane di cui è previsto l'impiego, l'assorbimento per singola attività gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Risorse umane

<i>FASE 2</i>	<i>ARCHIVIAZIONE PRATICHE</i>		0,27
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 6	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Archiviazione pratiche espropriative									
Sistemazione ed archiviazione organica di pratiche espropriative, ovvero di quelle concluse con la sottoscrizione per la concessione del diritto di superficie, ex art. 35 della legge 865/71.	1) Catalogazione ed archiviazione di tutte le convenzioni stipulate.	2,00	Elaborazione di un file con indicazione delle specifiche convenzioni stipulate e dello stato della procedura espropriativa. Archiviazione cartacea di tutte le convenzioni stipulate.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00	Entro l'anno effettuare l'archiviazione cartacea del 20% delle pratiche.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			2,0
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,50			
	2) Archiviazione fisica del 20% delle pratiche espropriative.	1,20	Ricognizione e schedatura materiale esistente.	Ing. Pierluigi Arcieri	90	1,08		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,2
				Avv. Vincenzo Pignatelli	10	0,12			
TOTALI	3,20			Ing. Pierluigi Arcieri		3,08			3,2
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,12			

RISORSE STRUMENTALI

- n. 1 Server principale con due nodi cluster (SO Windows 2003 server);
- n. 1 Server secondario (SO Windows 2008);
- n. 1 Firewall Proxy e Web Mail (SO Linux);
- n. 8 dischi hot swap 32 Gb
- n. 2 dischi SAS hot swap 146 Gb;
- n. 6 dischi SAS hot swap 300 Gb;
- n. 1 Server Nas da 4 Tb;
- n. 1 KVM 8 porte;
- n. 2 Streamserver (SO Windows XP e Windows 7);
- n. 1 Stampante di rete Printronix;
- n. 3 Switch gigabit 24 porte;
- n. 7 Switch gigabit 16 porte;
- n. 1 UPS per server;
- n. 1 UPS per hub switch centro stella;
- n. 9 fotocopiatori di piano;
- n. 1 plotter al servizio del 4° piano;
- n. 62 postazioni complete (PC, monitor, scanner e stampante con SO Windows XP) e n. 2 notebook (SO Windows XP)
- n. 65 telefoni fissi;
- n. 31 telefoni mobili;
- n. 80 collegamenti alla rete LAN (prese e cavi);
- n. 11 telecamere di sorveglianza;
- n. 2 TV LCD 40”;
- n. 2 proiettori digitali.

9 – RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI	Gestione Immobiliare	Gestione bilanci e programmi	Gestione economico-finanziaria	Gestione risorse informatiche	Archivio e logistica	%
PESO	18%	18%	18%	5%	1%	60%
PIGNATELLI VINCENZO	18%	18%	18%	5%	1%	60%
COLANGELO CARMELINA	80%					80%
LUONGO VITO	65%					65%
CASALASPRO SILVANA	80%					80%
DE FINA ANTONIETTA	80%					80%
FIGLIO LUCIANA	80%					80%
LOTITO TEODOSIO	80%					80%
PALO ANGELA	80%					80%
RINALDI GERARDO	80%					80%
SILEO CARMELA	40%					40%
SPERDUTO MARIA	80%					80%
TUTINO VINCENZO	80%					80%
DI GIACOMO SEBASTIANO		93%				93%
LORENZO CARMELA		80%				80%
D'AGOSTINO BRUNO			95%			95%
CAMPOCHIARO ANNA			80%			80%
RAGONE LUCIA			80%			80%
SATRIANO MARIA			80%			80%
COLANGELO VITO				80%		80%
TOMASIELLO GIUSEPPE				80%		80%
EDUARDO VINCENZO					80%	80%
PALO ANNA	80%					80%
TOMMASO MARGIOTTA					80%	80%

OBIETTIVI SPECIFICI	Nuove politiche abitative e rilancio dell'housing sociale	Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing	Programma biennale reinvestimento proventi ex legge n. 560/93	Cessione immobile denominato Torre "B"	Gestione nuovi applicativi	Archiviazione pratiche espropriative	%
PESO	0,52%	29,07%	0,27%	0,87%	9,00%	0,27%	40%
PIGNATELLI VINCENZO	0,52%	29,07%	0,27%	0,87%	9,00%	0,27%	40%
COLANGELO CARMELINA		20%					20%
LUONGO VITO		20%		15%			35%
CASALASPRO SILVANA		20%					20%
DE FINA ANTONIETTA		20%					20%
FIGLIANO LUCIANA		20%					20%
LOTITO TEODOSIO		20%					20%
PALO ANGELA		20%					20%
RINALDI GERARDO		20%					20%
SILEO CARMELA		10%					10%
SPERDUTO MARIA		20%					20%
TUTINO VINCENZO		20%					20%
DI GIACOMO SEBASTIANO				2%	5%		7%
LORENZO CARMELA					20%		20%
D'AGOSTINO BRUNO					5%		5%
CAMPOCHIARO ANNA					20%		20%
RAGONE LUCIA					20%		20%
SATRIANO MARIA					20%		20%
COLANGELO VITO					20%		20%
TOMASIELLO GIUSEPPE					20%		20%
EDUARDO VINCENZO						20%	20%
PALO ANNA		20%					20%
TOMMASO MARGIOTTA		20%					20%

10 - DATI FINANZIARI

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 - U. D. - GESTIONE RISORSE		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 24.178,37
	Personale	
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 302.229,63
110202	Straordinario	€ 1.208,92
110203	Diarie e trasferte	€ 10.074,32
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 120.891,85
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 10.074,32
110206	Fondo produttività personale	€ 127.883,43
110209	Fondo retrib.ne posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 38.040,64
110212	Assicurazione personale	€ 10.074,32
121309	TFR	€ 43.953,79
110415	consulenze	€ 55.000,00
110512	convenzioni	€ -
110414	corsi di formazione	€ 6.000,00
110405	Affitti e spese e manut. Uffici	€ 210.000,00
110406	Postali e telefoniche	€ 20.000,00
110407	Cancelleria stampati e pubblicazioni	€ 40.000,00
110408	Manutenzione attrezzature elettroniche	€ 3.000,00
110418	Adeguamenti D.Lgs. 81/2008	€ 30.000,00
110419	Sistema gestione qualità	€ 16.000,00
121105	Mobili ed attrezzature (archivio, etc.)	€ 1.000,00
	Sistema informativo	
121107	Acuisto macchine elettroniche	€ 15.000,00
121107	potenziamento rete	€ 5.000,00
121106	nuovi moduli software	€ 25.000,00
110409	manutenzione/assistenza software	€ 45.000,00
110409	assistenza tecnica rete	€ 10.000,00
	Spese generali d'amministrazione	
110411	gestione automezzi	€ 12.000,00
110412	gestione contributi associativi	€ 28.000,00
110416	gestione depositi bancari e postali	€ 3.000,00
	gestione oneri tributari :	
110705	IRAP	€ 335.000,00
110706	IRES	€ 322.400,00
110707	ICI/ALTRE IMPOSTE	€ 800.000,00
110701	imposta di bollo	€ 60.000,00
110604/8	gestione mutui (interessi)	€ 185.000,00
131501/15	gestione mutui (capitale)	€ 200.000,00
	Entrate della gestione economica	
20512	corrispettivi diversi	€ 1.000,00
20676	interessi su depositi postali	€ 1.000,00
20796	interessi mutui	€ 15.000,00
20510	gestione contabilità speciale(contr.gs 1,50%)	€ 30.000,00
20675	gestione interessi su depositi	€ 30.000,00

PEG FINANZIARIO ESERCIZIO 2014 - U. D. -PATRIMONIO		
	DESCRIZIONE	PREVISIONE
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 28.588,83
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 357.360,36
110202	Straordinario	€ 1.429,44
110203	Diarie e trasferte	€ 11.912,01
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 142.944,14
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 11.912,01
110206	Fondo produttività personale	€ 151.211,08
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	€ 44.979,76
110212	Assicurazione personale	€ 11.912,01
121309	TFR	€ 47.648,05
110415	convenzioni-consulenze	€ -
110414	corsi di formazione	€ 3.000,00
121105	mobili	€ 1.000,00
	Spese amministrazione stabili	
110501	Assicurazione degli stabili	€ 290.000,00
110502	Bollettazione e riscossione canoni	€ 150.000,00
110503	Stipulazione contratti di affitto	€ 50.000,00
110505	Quote amministrazione alloggi in condominio	€ 50.000,00
110506	Rimborso amministrazione stabili autogestiti	€ 2.000,00
110509	Indenn.comm.ass.alloggi	€ 40.000,00
110511	Spese traslochi e custodia mobili	€ 3.000,00
110512	Spese tecniche per gestione patrimonio	€ 120.000,00
110507	spese istruttoria pratiche diverse	€ 2.000,00
110510	spese sociali per l'utenza	€ 1.000,00
	Oneri Tributari	
110702	Imposta di registro	€ 45.000,00
	Servizi a rimborso	
110526	Illuminazione	€ 6.000,00
110534	Ascensore	€ 32.000,00
	Spese procedimenti legali	
110413	Spese legali	€ 20.000,00
110544	procedimenti legali (interventi edilizi)	€ 210.000,00
110504	procedimenti legali (gestione patrimonio)	€ 100.000,00
110415	consulenze e prestazioni professionali	€ -

Entrate della gestione patrimoniale		
	corrispettivi per amm.ne stabili	
20506	quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
	canoni di locazione	
20649	canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 450.000,00
20650	canoni all.di prop.	€ 5.700.000,00
20652/55	canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 291.000,00
20653	canoni loc. con contrib.	€ 755.000,00
20654	canoni all.e locali di prop. Stato	€ 705.000,00
	Interessi da assegnatari	
20679	Interessi dilazione debiti	€ 10.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
	Recuperi e rimborsi diversi	
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 140.000,00
20789	Rimborsi per bollettazione e riscossione canoni	€ 5.000,00
20790	Rimborsi per per stipulazione contratti	€ 50.000,00
20792	Rimborsi per funzionamento comm.ass.alloggi	€ 10.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 160.000,00
20787	rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
	Alienazione stabili	
30907	Alienazione stabili di prop.	€ -
30908	Vendita Locali di prop.adibiti uso div.	€ -
31271	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 20 STATO	€ 300.000,00
30905	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/78 n. 150 IACP	€ 1.800.000,00
	Servizi a rimborso	
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00