

UNITA' DI DIREZIONE

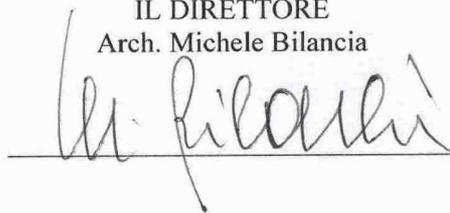
“COORDINAMENTO”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

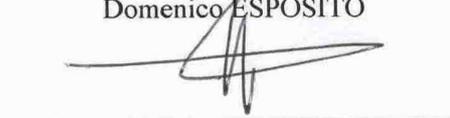
P. E. G.

ANNO 2015

IL DIRETTORE
Arch. Michele Bilancia



L'AMMINISTRATORE UNICO
Domenico ESPOSITO



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-GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE 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	17
3.1 NUOVI APPLICATIVI A SUPPORTO DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI - TRASPAREN- ZA E INTEGRITA' - NUOVE MODALITA' ATTUATIVE PUBBLICAZIONE DATI	17
3.2 VENDITA IMMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE LEGGI DI FINANZIAMENTO - (P = 11,00) ...	19
3.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE - (P =4,10)	23
3.5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI - (P = 3,00)	25
3.6 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI - (P = 5,50)	27
3.7 INFORMATIZZAZIONE SEDUTE COMITATO TECNICO - (P = 1,4)	29
3.8 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE - (P = 2,50)	31
3.9 RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE VIA PRETORIA (EX INPS) - (P = 1,50)	33
3.10 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI - (P = 2,50)	35
4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	38

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 2015-2017, 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 2015 i seguenti obiettivi strategici sinteticamente descritti:

Priorita' politica	Nuovi applicativi a supporto degli utenti esterni ed interni. Trasparenza e integrità
Obiettivo strategico N. 1	Entro l'anno 2015 pervenire alla normale acquisizione delle fatture in formato elettronico ed all'aggiornamento sezione dedicata alla Trasparenza.
Priorita' politica	Vendita immobili ex legge n. 560/93 ad altre
Obiettivo strategico N. 2	Entro l'anno 2015 completare l'istruttoria tecnica di n. 225 immobili; emissione di n. 100 APE e 100 provvedimenti di cessione; sottoscrizione di tutti i contratti per coloro che verseranno il relativo prezzo; solleciti vari.
Priorita' politica	Riaccertamento residui
Obiettivo strategico N. 3	Entro fine anno 2015 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.
Priorita' politica	Riordino pratiche espropriative
Obiettivo strategico N. 4	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni
Priorita' politica	Riqualificazione energetica degli edifici
Obiettivo strategico N. 5	Elaborazione per candidatura di n. 4 proposte progettuali per ottenere i relativi finanziamenti regionali.
Priorita' politica	Archiviazione pratiche espropriative.
Obiettivo strategico N. 6	Predisposizione degli elaborati progettuali relativi a n. 180 alloggi sfitti
Priorita' politica	Informatizzazione sedute Comitato Tecnico
Obiettivo strategico N. 7	Predisposizione degli elaborati progettuali relativi a n. 180 alloggi sfitti
Priorita' politica	Digitalizzazione fascicoli del personale
Obiettivo strategico N. 8	Digitalizzazione di n. 45 fascicoli (pari al personale in servizio)
Priorita' politica	Riqualificazione e messa a reddito immobile ex INPS di Potenza
Obiettivo strategico N. 9	Predisposizione studio con proposta di utilizzo
Priorita' politica	Vulture contratti di locazione alloggi
Obiettivo strategico N. 10	Conclusioni di tutti i procedimenti pendenti (n. 150)

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 2015, 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 il report finale, relativo all'attività annuale non oltre la data di 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

- 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

Descrizione funzioni

- Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo
- Studi e applicazione integrate dei bisogni dell'utenza degli enti locali
- Ricerche e selezione delle informazioni tecniche
- Monitoraggio del mercato e delle innovazioni
- Promozione di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi d'intervento
- 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	COMUNICAZIONE	3
GENERALE	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	40
GENERALE	Totale parziale	60
SPECIFICO	OBBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE – 2015	10
SPECIFICO	OBBIETTIVI AZIENDALI DI GESTIONE – 2015	30
SPECIFICO	Totale parziale	40
TOTALE COMPLESSIVO		100

2.1 - OBIETTIVI GENERALI

2.1.1 GESTIONE GARE E CONTRATTI

Obiettivi e Indicatori

GESTIONE GARE E CONTRATTI			
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. 8	60%	Numero appalti aggiudicati
Contrattualistica (contratti di appalto, convenzioni, disciplinari di incarico, ecc..)	N. atti stipulati 30	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 ≥ 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

ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI - PROCEDURE DELL'U.D.				
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 4				
Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Protocollo	14000 protocollazioni	30	100	Numero documenti protocollati (entrata/uscita)
Raccolta atti	1300 atti	5	100	Numero atti lavorati (delibere, detreminzioni 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	50 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- PROCEDURE DELL'U. D.			
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 2015 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

3.1 NUOVI APPLICATIVI A SUPPORTO DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI - TRASPARENZA E INTEGRITA' - NUOVE MODALITA' ATTUATIVE PUBBLICAZIONE DATI (P = 2,50)

Si provvederà a realizzare/acquisire alcuni applicativi gestionali, finalizzati ad un ottimale utilizzo delle risorse informatiche ed una ottimizzazione dei tempi, della precisione e della tempestività del lavoro.

La trasparenza della pubblica amministrazione è un diritto esigibile dai cittadini-utenti per l'esercizio del controllo sull'azione amministrativa e sull'impiego delle risorse pubbliche.

In particolare:

- a) si attiveranno le procedure per consentire la fatturazione elettronica;
- b) si provvederà alla implementazione ed aggiornamento continuo dei dati in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

In coerenza con le vigenti disposizioni è stata allestita sul portale dell'Azienda un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente".

Il lavoro di traslazione dei dati dalla vecchia sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ai nuovi modelli standardizzati previsti dalla nuova sezione del sito web, comporta un ingente lavoro di controllo dei dati già pubblicati e da pubblicare e un costante confronto con i settori responsabili degli atti adottati.

Considerato che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'amministrazione, oggetto della pubblicazione, deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni, per poi essere archiviati, occorre attivare un servizio costante di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Le modifiche introdotte devono, peraltro, soddisfare le richieste della "Bussola della Trasparenza" strumento on-line del Dipartimento della funzione pubblica, aperto a tutti, che verifica e monitora la trasparenza dei siti web istituzionali.

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.

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, $\frac{\text{input/output, on/off}}{\text{Fp complessivo}}$)
Nuovi applicativi a supporto degli utenti esterni ed interni. Trasparenza e integrità									
Realizzazione/acquisizione di nuovi applicativi gestionali. Attivazione procedure per fatturazione elettronica. Implementazione sito Trasparenza ed Anticorruzione.	1) Esame normativa di settore, predisposizione dei sistemi, raccordo con utenza esterna.	1,3	Utilizzabilità sistema per acquisizione e registrazione fatturazione elettronica.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2015 pervenire alla normale acquisizione delle fatture in formato elettronico ed all'aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza.	Non si rilevano particolari criticità	<u>si/no.</u> 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	2) Acquisizione dati per implementazione sezione Trasparenza e Anticorruzione.	1,2	Attività di raccordo con le UU.DD. per acquisizione dati. Aggiornamento programma.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Lentezza nel reperimento dati per assenza di gestionale dedicato.	<u>si/no.</u> 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,5		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50			2,5

3.2 VENDITA IMMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE LEGGI DI FINANZIAMENTO

(P = 11,00)

L'obiettivo si articola in:

1. ricerca della documentazione relativa all'alloggio e/o locale;
2. verifica amministrativa degli alloggi da vendere;
3. sopralluogo presso l'immobile per la verifica della conformità catastale degli alloggi e/o locali;
4. predisposizione del certificato catastale degli alloggi e/o locali;
5. comunicazione agli acquirenti per la regolarizzazione delle eventuali difformità catastali, accertate in sede di sopralluogo;
6. predisposizione della determinazione di vendita;
7. comunicazione all'acquirente del prezzo di cessione;
8. ricerca della documentazione relativa all'alloggio per cui eseguire l'Attestato di prestazione energetica;
9. sopralluogo per la redazione dell'attestato di prestazione energetica, ad avvenuto pagamento del prezzo di cessione;
10. calcolo termico relativo allo stato di fatto dell'immobile e redazione dell'A.P.E.;
11. predisposizione e stipula del contratto di compravendita;
12. regolarizzazione d'ufficio delle difformità catastali non determinate da abusi da parte degli assegnatari;
13. sollecito agli assegnatari già fatti oggetto di comunicazione del prezzo di vendita;
14. sollecito agli assegnatari per regolarizzazione abusi accertati;
15. aggiornamento del database interno relativo alla catalogazione dello stato dell'iter procedurale.

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.

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) Fp complessivo
Vendita immobili ex legge n. 560/93 ad altre									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni.	1) Istruttoria amministrativa cessione; sollecito acquisto; sottoscrizione contratto.	1,70	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria. Predisposizione provvedimento, comunicazione del prezzo e sottoscrizione del contratto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2015 completare l'istruttoria tecnica di n. 225 immobili; emissione di n. 100 APE e 100 provvedimenti di cessione; sottoscrizione di tutti i contratti per coloro che verseranno il relativo prezzo; solleciti vari.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70			
	2) Verifiche congruità catastali ed adempimenti successivi	1,82	Ricerche di archivio ed elaborazione (ex novo) delle certificazioni non ancora disponibili (variazioni catastali).	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00			
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,82			
	3) Istruttoria tecnica cessione; conformità catastali.	3,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria. Sopralluogo, redazione certificato di conformità catastale/invito alla regolarizzazione per n. 150 pratiche.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,50			
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	4) Predisposizione e redazione APE	3,98	Acquisizione documentazione, sopralluogo, calcolo termico e redazione di n. 100 APE.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,98			
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	11,00			Ing. Pierluigi Arcieri		7,48			11,0
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		3,52			

3.3 RIACCERTAMENTO RESIDUI

(P = 6,00)

Il presente progetto prende in considerazione l'attività di revisione dei residui che ogni anno deve essere fatta obbligatoriamente in fase prodromica rispetto al Conto Consuntivo e che comporta il riaccertamento di residui attivi e passivi e l'eliminazione di quelli che non hanno più ragione giuridica di esistere.

Si rende necessario, in altri termini, operare una analisi approfondita dei residui e l'applicazione fedele del principio di prudenza al rendiconto della gestione che dovrebbe tradursi, secondo le indicazioni fornite dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, nella regola secondo la quale i proventi non certi nella realizzazione non devono essere conteggiati, mentre gli oneri devono essere dimostrati e analizzati nella loro totalità, anche se non definiti in tutti gli elementi.

L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e precisamente la ragione del credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore, la somma e la scadenza.

L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è invece tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residui passivi pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate in forza delle disposizioni ordinamentali; durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun residuo, l'Azienda deve mantenere un comportamento prudente ricercando le condizioni dell'effettiva esistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento.

Pertanto l'Azienda dovrà eliminare un residuo passivo solo ed unicamente quando vi è la certezza che non sussiste più l'obbligo di pagare, per motivi di sua insussistenza (la minore spesa sostenuta rispetto all'impegno assunto, verificata con la conclusione della rispettiva fase di liquidazione del saldo) o prescrizione (l'estinzione del diritto soggettivo conseguente al mancato esercizio da parte del titolare per un lasso di tempo determinato dalla legge, ex art. 2934 c.c.).

Il progetto si articola nelle seguenti attività:

1. verifica della sussistenza delle situazioni creditorie dei conduttori di immobili di erp cessati dal ruolo (n. 1852) per importi fino ad € 100,00;
2. predisposizione del provvedimento di annullamento del debito;
3. verifica della sussistenza delle situazioni debitorie dei conduttori di immobili di erp cessati dal ruolo (n. 700);
4. predisposizione del provvedimento di annullamento del credito per importi non superiori ad € 30,00, ovvero per le fattispecie di accertata insussistenza del credito;
5. eventuale sollecito di pagamento e/o accertamenti ulteriori;
6. verifica dei residui connessi alla definizione di vertenze legali (100);
7. predisposizione del provvedimento di annullamento del credito;
8. verifica della sussistenza dei residui passivi/attivi diversi da quelli di cui al punto 1);
9. predisposizione del provvedimento di annullamento del debito.

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) Fp complessivo
Riaccertamento residui									
Verifica situazioni creditorie e debitorie dell'Azienda	1) Verifica situazioni creditorie per conduttori cessati dal ruolo. 2) Provvedimento annullamento.	1,50	Acquisizione dei dati relativi a n. 1852 posizioni; analisi delle motivazioni della sussistenza del credito e successivo annullamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2015 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
	3) Verifica situazioni debitorie per conduttori cessati dal ruolo. 4) Provvedimento annullamento 5) Sollecito di pagamento.	1,50	Acquisizione dei dati relativi a n. 700 posizioni; analisi delle motivazioni della sussistenza del debito e successivo annullamento/sollecito di pagamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
	6) Verifica residui connessi a vertenze legali. 7) Provvedimento di annullamento.	1,54	Esame di n. 100 provvedimenti giudiziari e successivo eventuale annullamento delle poste contabili.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,54
				Arch. Michele Bilancia	100	1,54			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	8-9) Verifica sussistenza residui attivi/passivi diversi da quelli di cui ai capi precedenti.	1,46	Acquisizione ed analisi dei residui contabilizzati ed eventuale proposta di annullamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,46
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,46			
TOTALI	6,00		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			6,00	
			Arch. Michele Bilancia		1,54				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		4,46				

3.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE

(P =4,10)

Il presente progetto prevede la sistemazione e il riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche tecnico-amministrative relative al settore degli espropri, attualmente ubicate non solo negli archivi correnti, ma gran parte in quello di deposito sito nel locale posto al primo piano.

Il progetto si articolerà in due step distinti.

Il primo riguarda la ricognizione di n. 400 faldoni contenenti gli atti espropriativi, con suddivisione del materiale in singole cartelle per ciascun intervento e la schedatura, con l'inserimento nel database messo a disposizione dal Responsabile dell'archivio, di tutti i fascicoli e i faldoni con relativa sostituzione di quelli maggiormente deteriorati.

Il secondo step riguarderà l'acquisizione in formato pdf di tutte le convenzioni sottoscritte, già archiviate in formato cartaceo.

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.

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) Fp complessivo
Riordino 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) Ricognizione di n. 400 faldoni.	1,90	Suddivisione del materiale in singole cartelle, schedatura ed inserimento nel data base dei fascicoli e ei faldoni.	Ing. Pierluigi Arcieri	46	0,87	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,90
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	54	1,03			
	2) Acquisizione in formato PDF di tutte le convenzioni sottoscritte.	2,20	Scansione di tutte le convenzioni in formato cartaceo.	Ing. Pierluigi Arcieri	42	0,92		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 2,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	58	1,28			
TOTALI		4,10		Ing. Pierluigi Arcieri		1,80			4,1
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,30			

3.5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI

(P = 3,00)

Il DM 26/01/2012, pubblicato il 28/04/2012, regola le condizioni, modalità e termini per l'utilizzo della dotazione di un Fondo finalizzato alla riduzione dei costi della fornitura di energia per finalità sociali, attraverso interventi energetici integrati.

Il Fondo, tra gli altri, finanzia interventi attuati dagli ex-IACP su edifici di edilizia residenziale pubblica.

La Regione Basilicata non ha ancora provveduto alla ripartizione dei suddetti fondi.

Il progetto in esame ha la finalità di individuare interventi integrati per la realizzazione, il potenziamento e la manutenzione straordinaria di impianti per la produzione e/o fornitura di energia da fonti rinnovabili e l'esecuzione di interventi di efficienza energetica, secondo quelle che saranno le direttive impartite dalla Regione Basilicata per la concessione dei contributi.

Ai fini della verifica dei risultati occorre precisare che, trattandosi di un programma innovativo i cui fondi saranno stanziati dalla Regione, sarà innanzitutto necessario concordare e definire con la Regione Basilicata gli atti ed i provvedimenti da adottare da parte dell'Azienda per accedere all'utilizzo dei finanziamenti ripartiti dal DM 26/01/2012.

Occorre preventivamente specificare che il progetto non può che avere uno sviluppo pluriennale in relazione alle diverse fasi che lo contraddistinguono ognuna delle quali caratterizzata da una tempistica a volte indipendente dall'attività svolta dal personale interno.

Per l'attuazione del programma è possibile individuare tre fasi distinte che coinvolgono attività sia interne all'Azienda (predisposizione progetti, affidamento lavori, controlli sulla esecuzione degli interventi, report finale da trasmettere alla Regione) che esterne (Approvazione dei finanziamenti Regionali, richiesta autorizzazioni necessarie a diverso titolo, capacità dell'impresa affidataria dei lavori).

La prima fase, ovvero quella relativa alla individuazione delle risorse disponibili e alla predisposizione dei relativi progetti da candidare alla Regione, è tutta interna e pertanto potrà essere portata a termine nel corso dell'anno 2015, costituendo il parametro di riferimento oggettivo in base al quale valutare i risultati raggiunti nell'anno.

Il parametro sarà pertanto costituito dalla predisposizione e dall'approvazione del numero massimo di progetti, compatibili con le risorse finanziarie disponibili, da candidare alla Regione Basilicata per ottenere i relativi finanziamenti.

Il progetto per l'anno 2015 prevede:

- a) la individuazione dei casi di studio da inserire nel programma di interventi da candidare;
- b) la predisposizione del provvedimento da concordare con la Regione per l'assegnazione all'Azienda dei fondi;
- c) candidatura alla Regione, per conseguirne il finanziamento, di n. 4 proposte progettuali: due elaborate dall'ing. Bochicchio e dal geom. Angelo Giuzio e due elaborate dall'ing. Carla De Fino e dal geom. Giuseppe Martorano;
- d) la trasmissione dei progetti alla Regione Basilicata.

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

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) Fp complessivo
Riqualificazione energetica degli edifici									
Individuazione interventi integrati per realizzazione, potenziamento e manutenzione di impianti per la produzione e/o fornitura di energia da fonti rinnovabili.	1) Individuazione dei casi di studio, recupero documentazione disponibile ed eventuale integrazione della stessa, sopralluoghi in sito per valutare lo stato degli immobili.	1,00	Esame documentazione tecnico-amministrativa.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	1,00	Elaborazione per candidatura di n. 4 proposte progettuali per ottenere i relativi finanziamenti regionali.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Elaborazione di n. 4 proposte di ammissione a finanziamento regionale.	2,00	Elaborazione progetti da candidare alla regione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 2,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		3,00		Ing. Pierluigi Arcieri		3,00			3,0
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.6 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI

(P = 5,50)

Con la “Legge di stabilità regionale 2015” n. 5 del 27 gennaio 2015, la Regione Basilicata ha stanziato l'importo di € 1.500.000,00 per interventi di recupero alloggi sfitti.

Con riferimento alle disponibilità economiche messe a disposizione dalla Regione Basilicata, l'obiettivo previsto è quello di addivenire, entro l'anno, all'utilizzo completo delle risorse disponibili al fine di creare le condizioni per garantire la consegna di alloggi di edilizia residenziale pubblica alle fasce sociali disagiate in possesso degli specifici requisiti di legge.

Il segno tangibile del miglioramento quali- quantitativo del servizio è dato dai minori tempi di attesa per l'assegnazione di un alloggio agli aventi titolo.

Al fine di svincolare l'efficienza dell'attività del personale interno da fattori esterni, quali ad esempio la mancanza di una graduatoria, la necessità di pubblicare un nuovo bando o le operazioni connesse alla verifica dei requisiti dei futuri assegnatari (operazioni che coinvolgono le diverse amministrazioni comunali e le commissioni assegnazioni alloggi), la verifica dei risultati riguarderà il numero di alloggi per i quali è stato conseguito l'adeguamento funzionale, ovvero il numero di alloggi per i quali è stato redatto il relativo progetto di adeguamento e sono state avviate le procedure per l'affidamento dei lavori (In base al finanziamento assentito si conta di recuperare circa 80 alloggi).

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) Fp complessivo
Riattazione e messa a reddito alloggi sfitti									
Utilizzazione risorse regionali per manutenzione straordinaria di alloggi sfitti da riassegnare agli aventi titolo.	1) Predisposizione progetti di riattazione alloggi.	4,00	Acquisizione documentazione, sopralluoghi, predisposizione elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	4,00	Predisposizione degli elaborati progettuali relativi a n. 150 alloggi sfitti	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 4,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Predisposizione documentazione per affidamento lavori di manutenzione	1,50	Acquisizione documentazione, predisposizione schede di sintesi, supporto alla fase di affidamento lavoro.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,50
				Arch. Michele Bilancia	100	1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		5,50		Ing. Pierluigi Arcieri		4,00			5,5
				Arch. Michele Bilancia		1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.7 INFORMATIZZAZIONE SEDUTE COMITATO TECNICO

(P = 1,4)

L'Azienda, da tempo, si è dotata di una metodologia extra contabile di rilevazione dello stato di realizzazione di tutti gli interventi costruttivi/manutentivi realizzati nella Provincia, esponendo la percentuale di realizzazione dal punto di vista della fruibilità per il cittadino, il valore dell'opera, l'anno di stanziamento, di inizio lavori, di fine realizzazione. Si tratta di informazioni finanziarie, tecniche, amministrative, provenienti da una pluralità di fonti, schedate, omogeneizzate, uniformate e raccolte in un unico documento.

Tale metodologia viene implementata con tutti i verbali delle sedute del Comitato Tecnico.

La legge istitutiva dell'Azienda (L.R. n. 29/969) prevede, infatti, all'articolo 11 che presso ciascuna ATER è istituito un organismo, denominato Comitato Tecnico, al quale sono attribuite, ai sensi dei commi 5 e 6, le seguenti funzioni: ".....*parere obbligatorio su:*

- a) *gli atti tecnici ed economici relativi agli interventi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata o agevolata realizzati dai Comuni;*
- b) *congruità economica dei programmi di intervento di edilizia sovvenzionata ammessi a finanziamento con provvedimento regionale esprimendosi sul rispetto dei vincoli tecnico - dimensionali ed economici, nonché sull'applicazione delle maggiorazioni ammesse ai massimali di costo deliberati dalla Giunta regionale;*
- c) *richiesta di autorizzazione al superamento dei massimali di costi ammissibili.*

Il Comitato Tecnico esprime inoltre pareri su richiesta dell'Amministratore o degli Enti interessati ed è convocato dal Presidente dello stesso Comitato.

In un'unica scheda vengono, pertanto, completati i dati e le informazioni, raccolti e rappresentati in modo chiaro, integrato, immediato e facilmente comprensibile, utili per il monitoraggio dell'opera pubblica.

Il progetto prevede l'archiviazione dei dati delle sedute relative alle annualità 1978-1980 ed il completamento di quelle relative all'anno 2004.

Trattasi di n. 180 pratiche delle quali andrà rilevato:

- a) l'oggetto;
- b) tipologia di atto esaminato (progetto, programma di intervento, perizia di variante, etc.);
- c) comune;
- d) data numero della seduta;
- e) parere reso.

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 7	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI		RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo	
%				fp					
Informatizzazione sedute Comitato Tecnico									
Utilizzazione informatica dati relativi alle attività ed ai pareri resi dal Comitato Tecnico dell'Azienda.	1) Acquisizione informazioni e dati.	0,70	Esame documentazione delle sedute degli anni di riferimento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Informatizzazione di n. 180 pratiche relative alle sedute degli anni 1979-1980 e 2004 (parziale)	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,70
				Arch. Michele Bilancia	100	0,70			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Implementazione del data base aziendale.	0,70	Inserimento dati relativi a n. 180 pratiche.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,70
				Arch. Michele Bilancia	100	0,70			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		1,40		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			
				Arch. Michele Bilancia		1,40			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00		1,4	

3.8 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE

(P = 2,50)

Il processo di modernizzazione cui è chiamata oggi la pubblica amministrazione coinvolge in maniera significativa anche questa Azienda la quale intende avviare un graduale processo di dematerializzazione partendo, come step iniziale, dall'archiviazione ottica della documentazione relativa al personale, anche in funzione dell'aggiornamento e della reciprocità del dato rispetto alle banche dati già esistenti.

All'interno di tale contesto si colloca la fruizione dei documenti su supporto digitale che innegabilmente risulta più immediata e veloce rispetto all'utilizzo dei documenti cartacei. La dematerializzazione e l'archiviazione ottica dei documenti rappresentano uno degli elementi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale. La predetta attività rappresenta il substrato per la completa dematerializzazione dell'intera gestione documentale che si intende perseguire.

Il progetto si svilupperà come di seguito dettagliato:

- a) Riorganizzazione dei documenti contenuti nei singoli fascicoli in funzione della digitalizzazione.
- b) Scansione documentazione.
- c) Creazione di un singolo supporto ottico per ogni fascicolo trattato.
- d) Archiviazione del fascicolo.

In particolare l'analisi dei fascicoli ha evidenziato la seguente composizione di massima:

- a) Atti di assunzione;
- b) Posizione giuridica ed economica;
- c) Provvedimenti e riscatti;
- d) Congedi ed aspettative;
- e) Cessioni e prestiti;
- f) Altro.

La digitalizzazione riguarderà l'intera documentazione, appositamente divisa in singole sottocartelle.

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 8	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) Fp complessivo
Digitalizzazione fascicoli del personale									
Avvio del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei	1) Riorganizzazione documenti contenuti in ogni singolo fascicolo. 2) Scansione documentazione	1,30	Per ogni singolo fascicolo, i documenti andranno accorpati per singole causali (assunzione, promozioni, stato giuridico, etc...)	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Digitalizzazione di n. 45 fascicoli (pari al personale in servizio)	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	3) Creazione di singole cartelle informatizzate per ogni fascicolo trattato. 4) Archiviazione fascicolo.	1,20	Predisposizione di singole cartelle per dipendente, contenenti all'interno sottocartelle relative alle varie tipologie di documenti scansionati.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI	2,50			Ing. Pierluigi Arcieri		0,00		2,5	
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50			

3.9 RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE VIA PRETORIA (EX INPS)

(P = 1,50)

L'edificio in oggetto, ubicato nella centrale Via Pretoria nel comune di Potenza, è stato realizzato nella seconda metà degli anni '60 dall'Istituto Autonomo Case Popolari.

L'edificio è in buono stato di conservazione, di dimensioni notevoli, dotato di spazi diversificati da potersi destinare a funzioni differenziate, gode di una posizione centrale strategica ed è caratterizzato da una spazialità interna e da finiture di pregio, che lo rendono adatto ad ambienti di rappresentanza. Tuttavia, nonostante le caratteristiche favorevoli, ad oggi i diversi tentativi, profusi dall'Azienda per mettere a reddito il fabbricato, non hanno portato a risultati concreti.

L'attività prevista nell'ambito del presente progetto è relativa allo studio del fabbricato che, mediante l'individuazione delle sue potenzialità intrinseche, conduca a definire le diverse opzioni di utilizzo e consenta un'analisi costi-benefici delle stesse.

Il presente progetto prevede pertanto una valutazione delle diverse possibilità di utilizzo dell'immobile: locazione ad uno o più enti o uffici, ristrutturazione e vendita di una parte dell'immobile, suddivisione in ambiti funzionali e destinazione ad usi differenti, utilizzo diretto dell'Azienda ecc..., al fine di collocare lo stesso sul mercato.

La verifica dei risultati riguarderà gli elaborati prodotti nell'ambito dello studio di fattibilità.

Lo studio di fattibilità dell'intervento prevede:

La redazione di una relazione tecnico – illustrativa contenente:

- a) l'analisi dello stato di fatto;
- b) l'analisi delle alternative possibili di utilizzo;
- c) l'individuazione della soluzione realizzativa più vantaggiosa;
- d) le caratteristiche funzionali e tecniche dei lavori da realizzare;
- e) l'indagine normativa con l'individuazione delle norme tecniche da applicare e delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento;
- f) la definizione dei tempi di realizzazione;
- g) una stima sommaria dell'intervento;
- h) eventuale elaborato tecnico-economico contenente: analisi della fattibilità finanziaria (costi e ricavi), analisi della fattibilità economica e sociale (analisi costi-benefici);
- i) La redazione di elaborati grafici a supporto delle soluzioni progettuali valutate;
- j) Elaborazione di tutta la documentazione necessaria per conseguire la certificazione di agibilità dell'immobile.

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 9	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) Fp complessivo
Riqualificazione e messa a reddito immobile ex INPS di Potenza									
Studio del fabbricato, finalizzato alla elaborazione di proposta progettuale per il suo reimpiego.	1) Analisi stato di fatto alla luce delle norme vigenti e predisposizione relazione tecnico-illustrativa.	0,80	Analisi dello stato di fatto; indagine normativa per individuazione soluzioni locative; individuazione soluzioni tecniche praticabili; stima sommaria dell'intervento.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,80	Predisposizione studio con proposta di utilizzo	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,80
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Redazione elaborati grafici a supporto della proposta progettuale	0,70	Predisposizione dei singoli elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,70		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,50		Ing. Pierluigi Arcieri		1,50		1,5		
			Arch. Michele Bilancia		0,00				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00				

3.10 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI

(P = 2,50)

La procedura di riconoscimento del diritto alla successione nel contratto di locazione degli alloggi ed immobili ad uso diverso chiama in causa sia l'Azienda che l'avente titolo o, comunque, il richiedente.

L'Azienda deve, da parte sua, svolgere tutte le attività amministrative e tecniche propedeutiche all'accoglimento, ovvero al rigetto della relativa istanza (verifica sussistenza requisiti di legge, rilascio certificato APE), alla quantificazione dell'importo del canone di locazione, alla predisposizione del contratto di locazione; il subentrante è tenuto al versamento di eventuali canoni pregressi, oltre alle spese contrattuali ed al deposito cauzionale, nonché alla stipula del relativo contratto che chiama in causa ancora una volta l'attività dell'Azienda.

Al fine di svincolare l'efficienza dell'attività del personale interno da fattori esterni, quali ad esempio il versamento del corrispettivo dovuto da parte del subentrante, la verifica dei risultati riguarderà il numero di determinate di autorizzazione/rigetto della voltura, ovvero il numero di procedimenti conclusi con la sottoscrizione del contratto di locazione e la eventuale notifica del provvedimento di rigetto della istanza di subentro.

Il progetto prevede:

- a) il completamento dell'istruttoria amministrativa relativamente alla totalità delle pratiche pendenti, con adozione dei consequenziali provvedimenti (n. 80);
- b) acquisizione documentazione reddituale per calcolo del canone di locazione e invito alla sottoscrizione del contratto (n. 70);
- c) sollecito per la sottoscrizione del contratto, relativamente ai procedimenti ancora pendenti per mancata attività del richiedente.

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 10	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) Fp complessivo
Volture contratti di locazione alloggi									
Riconoscimento diritto alla successione nel contratto di locazione.	1) Istruttoria amministrativa e provvedimenti conseguenti.	1,30	Verifica della sussistenza dei requisiti di legge per il riconoscimento del diritto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Conclusione di tutti i procedimenti pendenti (n. 150)	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	2) Acquisizione documentaizone reddituale e sottoscrizione del contratto.	1,20	Calcolo del canone di locazione dovuto, predisposizione contratto ed invito alla sottoscrizione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,50		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			2,5
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50			

RIEPILOGO GENERALE

NOMINATIVO	OBIETTIVI SPECIFICI										TOTALI (A)	coefficiente di raccordo (B)		base 40 (A) x (B)	base 10 (A) x (B)
	N. 1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N.7	N. 8	N. 9	N. 10					
BILANCIA Michele	0,00	0,00	1,54	0,00	0,00	1,50	1,40	0,00	0,00	0,00	4,44	(**)	2,252		10,000
ARCIERI Pierluigi	0,00	7,48	0,00	1,80	3,00	4,00	0,00	0,00	1,50	0,00	17,78	(*)	2,250	40,000	
PIGNATELLI Vincenzo	<u>2,50</u>	<u>3,52</u>	<u>4,46</u>	<u>2,30</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>2,50</u>	<u>0,00</u>	<u>2,50</u>	<u>17,78</u>	(*)	2,250	40,000	
TOTALE	2,50	11,00	6,00	4,10	3,00	5,50	1,40	2,50	1,50	2,50	40,00				

(*) base 40

(**) base 10

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. 3 Riaccertamento residui	N. 6 Riattazione e messa a reddito alloggi	N. 7 Informatizzazione sedute Comitato Tecnico	Obiettivi specifici direttamente attestati all'U.D.	Obbiettivi specifici globali dell'Azienda	% TOTALE ASSORBIMENTO
PESO	1,5%	1,5%	1,4%	10%	30%	40%
Michele Bilancia	1,5%	1,5%	1,4%	10%	30%	40%
Nicola Mastrolorenzo	12%		8%			20%
Giuseppe Palazzo	12%		8%			20%
Daniela Mazzolla		15%				15%
Caterina Mantelli		15%				15%
Marilena Galgano	20%					20%
Tiziano Straziuso		10%	4%			14%
Lucia Laurino	8%		4%			12%
Carmela Sileo	4%		4%			8%

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%

U. D. "GESTIONE RISORSE" - ESERCIZIO 2015

CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2015
	Personale	
110101/2	Indennità amm.re -sindaci	€ 20.106,38
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 261.382,98
110202	Straordinario	€ 1.005,32
110203	Diarie e trasferte	€ 6.434,04
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 96.510,64
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 5.026,60
110206	Fondo produttività personale	€ 112.595,74
110209	Fondo retrib.posizione/ risultato Dirett.e Dirig.	€ 37.960,85
110212	Assicurazione personale	€ 9.047,87
121309	TFR	€ 40.212,77
110415	Consulenze (nucleo, incarichi professionale, ecc.)	€ 20.000,00
110414	Corsi di formazione	
	Spese funzionamento ufficio	
110405	Affitti e spese e manut. Uffici	€ 160.000,00
110406	Postali e telefoniche	€ 15.000,00
110407	Cancelleria stampati e pubblicazioni	€ 35.000,00
110408	Manutenzione attrezzature elettroniche	€ 2.000,00
110418	Adeguamenti D.Lgs. 81/2008	€ 40.000,00
110419	Sistema gestione qualità	€ 16.000,00
121105	Mobili ed attrezzature (archivio, etc.)	€ -
	Sistema informativo	
121107	Hardware	€ 15.000,00
121107	Potenziamento rete	€ 5.000,00
121106	Software	€ 35.000,00
110409	Manutenzione/assistenza software	€ 25.000,00
110409	Assistenza tecnica rete	€ 10.000,00
	Spese generali d'amministrazione	
110411	Gestione automezzi	€ 12.000,00
110412	Contributi associativi	€ 26.000,00
110416	Gestione depositi bancari e postali	€ 2.000,00
	Oneri tributari :	
110705	IRAP	€ 310.000,00
110706	IRES	€ 380.000,00
110707	IMU/ALTRE IMPOSTE	€ 700.000,00
110701	Imposta di bollo	€ 60.000,00
110604/8	Gestione mutui (interessi)	€ 137.000,00
131501/20	Gestione mutui (capitale)	€ 210.000,00
	Entrate della gestione economica	
20512	Corrispettivi diversi	€ 1.000,00
20676	Interessi su depositi postali	€ 1.000,00
20796	Interessi mutui	€ 12.000,00
20510	Gestione contabilità speciale(contr.gs 1,50%)	€ 24.000,00
20675	Interessi su depositi	€ 10.000,00

U. D. "GESTIONE IMMOBILIARE - MANUTENZIONE" - ESERCIZIO 2015		
PATRIMONIO		
CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
USCITE		
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 29.148,94
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 378.936,17
110202	Straordinario	€ 1.457,45
110203	Diarie e trasferte	€ 9.327,66
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 139.914,89
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 7.287,23
110206	Fondo produttività personale	€ 163.234,04
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	€ 55.033,19
110212	Assicurazione personale	€ 13.117,02
121309	TFR	€ 58.297,87
110415	convenzioni-consulenze (Zaccagnino)	€ -
110414	corsi di formazione	€ 2.000,00
121105	mobili	€ -
	Spese amministrazione stabili	
110501	Assicurazione degli stabili	€ 150.000,00
110502	Bollettazione e riscossione canoni	€ 150.000,00
110503	Stipulazione contratti di affitto	€ 50.000,00
110505	Quote amministrazione alloggi in condominio	€ 40.000,00
110506	Rimborso amministrazione stabili autogestiti	€ -
110509	Indenn.comm.ass.alloggi	€ 60.000,00
110511	Spese traslochi e custodia mobili	€ 3.000,00
110512	Spese tecniche per gestione patrimonio(Progetto Regione)	€ 100.000,00
110507	Spese istruttoria pratiche diverse	€ 10.000,00
110510	Spese sociali per l'utenza	€ -
	Oneri Tributarî	
110702	Imposta di registro	€ 30.000,00
	Servizi a rimborso	
110526	Illuminazione	€ 6.000,00
110534	Ascensore	€ 32.000,00
	Spese procedimenti legali	
110413	Spese legali (Spese diverse di amministrazione)	€ 20.000,00
110504	Procedimenti legali gestione patrimonio	€ 100.000,00
110544	Procedimenti legali interventi edilizi	€ 150.000,00
110413	Consulenze e prestazioni professionali	€ -

CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
	ENTRATE DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	
	Corrispettivi per amm.ne stabili	
20505	Quote amm.ne alloggi p.v	€ -
20506	Quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
	Canoni di locazione	
20649	Canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 65.000,00
20650	Canoni all.di prop.	€ 5.400.000,00
20652	Canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 275.000,00
20653	Canoni loc. con contrib.	€ 730.000,00
20654	Canoni all.e locali di prop. Stato	€ 700.000,00
20660	Canoni aree	€ 1.000,00
20662	Canoni ed altri prov.	
	Interessi da assegnatari	
20679	Interessi dilazione debiti	€ 2.000,00
20680	Interessi di mora	€ 1.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
	Recuperi e rimborsi diversi	
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 110.000,00
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	€ 5.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 130.000,00
20787	Rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
	Alienazione stabili	
30907	Alienazione alloggi di proprietà	€ 350.000,00
30908	Locali di proprietà	€ -
312071	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 n. 20 alloggi a € 40.000,00 cad.	€ 800.000,00
30905	Alienazione ex legge 560/93 n. 70 alloggi a €40,000,00 cad.+20 locali	€ 3.200.000,00
	Servizi a rimborso	
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00

U. D. "INTERVENTI COSTRUTTIVI" - ESERCIZIO 2015		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2015
	USCITE	
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 24.361,70
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 316.702,13
110202	Straordinario	€ 1.218,09
110203	Diarie e trasferte	€ 7.795,74
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 116.936,17
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 6.090,43
110206	Fondo produttività personale	€ 136.425,53
110545	Fondo art. 18 legge 109/94	€ 100.000,00
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 45.994,89
110212	Assicurazione personale	€ 10.962,77
121309	TFR	€ 48.723,40
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	€ 3.000,00
121107	Attrezzature hardware	€ -
121105	Mobili	€ -
	EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE	
	Contratti di quartiere -Pignola (9)-Rionero (12)	
12100001	Acquisto aree e fabbricati	
12100002	Corrispettivi di appalto	€ 32.200,00
12100003	Corrispettivi tecnici	€ 114.000,00
12100003	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP etc.)	€ 6.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)- Montemurro(10)-Potenza (44)	
12100010	Acquisto aree e fabbricati	€ 20.000,00
12100011	Corrispettivi di appalto	€ 1.362.000,00
12100012	Corrispettivi tecnici	€ 583.500,00
12100012	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 308.400,00
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 (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Comuni di (Anzi (4) - Chiaromonte (3) - Bucaletto(34))	
12100016	Acquisto di immobili ed aree (Maratea)	
12100017	Corrispettivi di appalto	€ 135.000,00
12100018	Corrispettivi tecnici - Bucaletto	€ 17.250,00
12100018	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., etc.)	€ 186.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -

	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93 Balvano - Castelluccio - Filiano - Guardia Perticara - Latronico - Demolizioni Melfi Valleverde - Montemurro - Potenza 56/100 - Urbanizzazioni Rionero Box - Vietri - Urbanizzazioni Mare Egeo - Efficientamento sede - Pignola 8	
12100020	Acquisizione area e immobili N.C.	€ 100.000,00
12100021	Corrispettivi di appalto N.C.	€ 1.671.000,00
12100022	Corrispettivi tecnici NC	€ 148.000,00
12100022	Altre spese NC (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 780.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. LOCAZIONE A TERMINE Contratti di Quartieri II (Rionero 18)	
12100030	Acquisizione area	€ -
12100031	Corrispettivi di appalto	€ 8.000,00
12100032	Corrispettivi tecnici	€ -
12100032	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 240.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERV. MANUTENZ. STRAORDINARIA CON FONDI G.O.	
12100051	Corrisp. d'appalto (alloggi in gestione)	
12100045	Corrisp. d'appalto (ex sede Consiglio Regionale.)	
12100046	Corrispettivi tecnici	
12100046	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	
	INTERVENTI G.O. Agevolata - Rec. Urbano - Bucaletto Torre "B"- Macchia Romana (24) Macchia giocoli (64)	
12100055	Acquisizione immobili e/o aree	
12100056	Corrispettivi di appalto	
12100057	Corrispettivi tecnici	
12100057	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	consulenze tecniche (L.492)	
11050045	altre spese (diritti, disegni, varie)	
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. CONVENZIONATA a vendere '(Potenza Macchia Romana 24 all.+ Torre "B" + Urb. Bucaletto + Potenza Macchia Giocoli 64)	
12100065	Acquisizione area	€ -
12100066	Corrispettivi di appalto	€ 1.300.000,00
12100067	Corrispettivi tecnici	€ 400.000,00
12100067	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 850.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00

ENTRATE		
20540	Compensi per interventi costruttivi	€ 731.500,00
20543	Compensi per interventi manut.straord	€ -
20544	Compensi per interventi di recupero	€ -
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	€ 131.250,00
31296	Rientro quote soggetti prenotatari	
131729	IVA GS	
110707	IRAP GS	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche (L.492)	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	

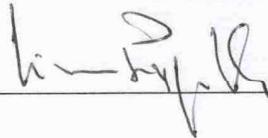
UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

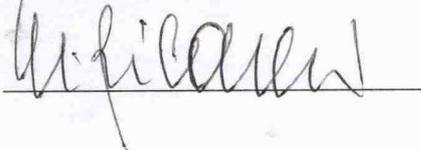
P. E. G.

ANNO 2015

IL DIRIGENTE
Avv. Vincenzo PIGNATELLI



IL DIRETTORE
Arch. Michele BILANCIA



L'AMMINISTRATORE UNICO
Domenico ESPOSITO



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>	6
2 - STRUTTURA “GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI”	8
2.a) <i>BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE</i>	8
2.b) <i>RENDICONTO</i>	8
2.c) <i>GESTIONE BILANCIO</i>	8
3 - STRUTTURA “GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”	9
3.a) <i>GESTIONE ENTRATE</i>	9
3.b) <i>GESTIONE USCITE</i>	9
3.c) <i>ALTRO</i>	9
3.d) <i>RISORSE UMANE</i>	9
4 - SIA SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	10
4.a) <i>GESTIONE DELLE RETI DI ALTA E BASSA TENSIONE</i>	10
4.b) <i>GESTIONE RISORSE INFORMATICHE</i>	10
4.c) <i>GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (ISO 9001:2008)</i>	10
4.d) <i>GESTIONE SICUREZZA (D.lgs n. 81/2008)</i>	10
4.e) <i>GESTIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (D.lgs n. 33/2013 – L. n. 190/2012)</i>	10
5 - ARCHIVIO	11
6 – LOGISTICA	11
7 - OBIETTIVI GENERALI	12
7.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18.....	12
7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI	15
7.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	17
7.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE	20
7.5 ARCHIVIO E LOGISTICA	23
8 - OBIETTIVI STRATEGICI	24
8.1 NUOVI APPLICATIVI A SUPPORTO DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI - TRASPARENZA E INTEGRITA’ - NUOVE MODALITÀ ATTUATIVE PUBBLICAZIONE DATI (P = 2,50)	24
8.2 VENDITA IMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE (PESO 3,52*2,25=7,92%)	26
8.3 RIACCERTAMENTO RESIDUI (PESO 4,46*2,25=10,035%)	28
8.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 2,3*2,25=5,18 %)	32
8.5 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE (P = 2,50)	34
8.6 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI (P = 2,50)	36
4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	38

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 planing 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	50	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 INFORMATICO
DOTT.	COLANGELO VITO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
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

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 ri-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

- Mantenimento 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. - 2015	40
Totale parziale		40
Totale complessivo		100

Nuovi applicativi a supporto degli utenti interni ed esterni	2,50	2,25	5,63
Vendita immobili ex legge n. 560/93 ed altre	3,52	2,25	7,92
Riaccertamento residui	4,46	2,25	10,04
Riordino pratiche espropriative	2,3	2,25	5,18
Digitalizzazione fascicoli del personale	2,50	2,25	5,63
Volture contratti locazione alloggi	<u>2,5</u>	2,25	<u>5,63</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. 800 verifiche	100%	N. solleciti e diffide

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	20%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Bollettazione mensile	12 emissioni	15%	N. bollette emesse
Registrazione annuale contratti	Registrazione integrale	5%	%
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	15%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Sanatoria occupazioni abusive	PC/PA > 0,90	4%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Assegnazione immobili ad uso diverso	PC/PA > 0,90	25%	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	35%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Cancellazione ipoteca	PE/NR >0,80	25%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Riscatto anticipato	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Rimborso deposito cauzionale	PE/NR >0,80	15%	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	100%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	FIGLIOLI 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	50%
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	FIGLIOLI LUCIANA	70
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
D1	RAG.	SILEO CARMELA	50
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	100
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	FIGLIOLI LUCIANA	10
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	30
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	80
C1	GEOM.	PALO ANNA	40

7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI

GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI			
Obiettivi 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	90
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	10
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	20
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	50
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	30
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	5
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 pubblicazioni.	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, installazione 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 procedure 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 INTERNETO 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. 20 faldoni.	80	metro lineare 1 = n. 7 faldoni
2- Ricerca e consegn atti	100% delle richieste	15	Richieste evase/richieste pervenute
3 - 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	100

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	100

8 - OBIETTIVI STRATEGICI

8.1 NUOVI APPLICATIVI A SUPPORTO DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI - TRASPARENZA E INTEGRITA' - NUOVE MODALITA' ATTUATIVE PUBBLICAZIONE DATI (P = 2,50)

Si provvederà a realizzare/acquisire alcuni applicativi gestionali, finalizzati ad un ottimale utilizzo delle risorse informatiche ed una ottimizzazione dei tempi, della precisione e della tempestività del lavoro.

La trasparenza della pubblica amministrazione è un diritto esigibile dai cittadini-utenti per l'esercizio del controllo sull'azione amministrativa e sull'impiego delle risorse pubbliche.

In particolare:

- a) si attiveranno le procedure per consentire la fatturazione elettronica;
- b) si provvederà alla implementazione ed aggiornamento continuo dei dati in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

In coerenza con le vigenti disposizioni è stata allestita sul portale dell'Azienda un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente".

Il lavoro di traslazione dei dati dalla vecchia sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ai nuovi modelli standardizzati previsti dalla nuova sezione del sito web, comporta un ingente lavoro di controllo dei dati già pubblicati e da pubblicare e un costante confronto con i settori responsabili degli atti adottati.

Considerato che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'amministrazione, oggetto della pubblicazione, deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni, per poi essere archiviati, occorre attivare un servizio costante di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Le modifiche introdotte devono, peraltro, soddisfare le richieste della "Bussola della Trasparenza" strumento on-line del Dipartimento della funzione pubblica, aperto a tutti, che verifica e monitora la trasparenza dei siti web istituzionali.

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

NUOVI APPLICATIVI			
DIRIGENTE	PIGNATELLI VINCENZO	Assorbimento	
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Giuseppe Tomasiello	Istruttore Direttivo Informatico	D1	20
Vito Colangelo	Istruttore Direttivo Informatico	D1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASE 1 - FATTURAZIONE ELETTRONICA	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Dottore	Giuseppe Tomasiello	10
ATTIVITA'	FASE 2 - IMPLEMENTAZIONE SEZIONE TRASPARENZA E CORRUZIONE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Dottore	Giuseppe Tomasiello	10
D1	Dottore	Vito Colangelo	20

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, $\frac{\text{input/output, on/off}}{\text{Fp complessivo}}$)
Nuovi applicativi a supporto degli utenti esterni ed interni. Trasparenza e integrità									
Realizzazione/acquisizione di nuovi applicativi gestionali. Attivazione procedure per fatturazione elettronica. Implementazione sito Trasparenza ed Anticorruzione.	1) Esame normativa di settore, predisposizione dei sistemi, raccordo con utenza esterna.	1,3	Utilizzabilità sistema per acquisizione e registrazione fatturazione elettronica.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2015 pervenire alla normale acquisizione delle fatture in formato elettronico ed all'aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza.	Non si rilevano particolari criticità	<u>si/no.</u> 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	2) Acquisizione dati per implementazione sezione Trasparenza e Anticorruzione.	1,2	Attività di raccordo con le UU.DD. per acquisizione dati. Aggiornamento programma.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Lentezza nel reperimento dati per assenza di gestionale dedicato.	<u>si/no.</u> 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,5		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50		2,5	

8.2 VENDITA IMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE (PESO 3,52*2,25=7,92%)

L'obiettivo si articola in:

1. ricerca della documentazione relativa all'alloggio e/o locale;
2. verifica amministrativa degli alloggi da vendere;
3. sopralluogo presso l'immobile per la verifica della conformità catastale degli alloggi e/o locali;
4. predisposizione del certificato catastale degli alloggi e/o locali;
5. comunicazione agli acquirenti per la regolarizzazione delle eventuali difformità catastali, accertate in sede di sopralluogo;
6. predisposizione della determinazione di vendita;
7. comunicazione all'acquirente del prezzo di cessione;
8. ricerca della documentazione relativa all'alloggio per cui eseguire l'Attestato di prestazione energetica;
9. sopralluogo per la redazione dell'attestato di prestazione energetica, ad avvenuto pagamento del prezzo di cessione;
10. calcolo termico relativo allo stato di fatto dell'immobile e redazione dell'A.P.E.;
11. predisposizione e stipula del contratto di compravendita;
12. regolarizzazione d'ufficio delle difformità catastali non determinate da abusi da parte degli assegnatari;
13. sollecito agli assegnatari già fatti oggetto di comunicazione del prezzo di vendita;
14. sollecito agli assegnatari per regolarizzazione abusi accertati;
15. aggiornamento del database interno relativo alla catalogazione dello stato dell'iter procedurale.

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			
VENDITA IMMOBILI EX LEGGE 560 ED ALTRE			
DIRIGENTE	VINCENZO PIGNATELLI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Vito Luongo	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	35
Maria Sperduto	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Luciana Fiore	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Anna Palo	Geometra	C1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASI 1-2-6-7-11-13-15 - ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA CESSIONE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Vito Luongo	35
D1	Ragioniere	Maria Sperduto	20
D1	Ragioniere	Luciana Fiore	20
ATTIVITA'	FASI 3-4-5-15 - ISTRUTTORIA TECNICA CONFORMITA' CATASTALI	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
C1	Geometra	Anna Palo	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) Fp complessivo
Vendita immobili ex legge n. 560/93 ad altre									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni.	1) Istruttoria amministrativa cessione; sollecito acquisto; sottoscrizione contratto.	1,70	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria. Predisposizione provvedimento, comunicazione del prezzo e sottoscrizione del contratto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2015 completare l'istruttoria tecnica di n. 225 immobili; emissione di n. 100 APE e 100 provvedimenti di cessione; sottoscrizione di tutti i contratti per coloro che verseranno il relativo prezzo; solleciti vari.	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70			
	2) Verifiche congruità catastali ed adempimenti successivi	1,82	Ricerche di archivio ed elaborazione (ex novo) delle certificazioni non ancora disponibili (variazioni catastali).	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,82
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,82			
	3) Istruttoria tecnica cessione; conformità catastali.	3,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria. Sopralluogo, redazione certificato di conformità catastale/invito alla regolarizzazione per n. 150 pratiche.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,50		L'emissione dell'attestato di conformità catastale è subordinato all'esistenza di tale condizione.	si/no. 3,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	4) Predisposizione e redazione APE	3,98	Acquisizione documentazione, sopralluogo, calcolo termico e redazione di n. 100 APE.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,98		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 3,98
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		11,00		Ing. Pierluigi Arcieri		7,48		11,0	
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		3,52			

8.3 RIACCERTAMENTO RESIDUI (PESO 4,46*2,25=10,035%)

Il presente progetto prende in considerazione l'attività di revisione dei residui che ogni anno deve essere fatta obbligatoriamente in fase prodromica rispetto al Conto Consuntivo e che comporta il riaccertamento di residui attivi e passivi e l'eliminazione di quelli che non hanno più ragione giuridica di esistere.

Si rende necessario, in altri termini, operare una analisi approfondita dei residui e l'applicazione fedele del principio di prudenza al rendiconto della gestione che dovrebbe tradursi, secondo le indicazioni fornite dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, nella regola secondo la quale i proventi non certi nella realizzazione non devono essere conteggiati, mentre gli oneri devono essere dimostrati e analizzati nella loro totalità, anche se non definiti in tutti gli elementi.

L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e precisamente la ragione del credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore, la somma e la scadenza.

L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è invece tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residui passivi pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate in forza delle disposizioni ordinamentali; durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun residuo, l'Azienda deve mantenere un comportamento prudente ricercando le condizioni dell'effettiva esistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento.

Pertanto l'Azienda dovrà eliminare un residuo passivo solo ed unicamente quando vi è la certezza che non sussiste più l'obbligo di pagare, per motivi di sua insussistenza (la minore spesa sostenuta rispetto all'impegno assunto, verificata con la conclusione della rispettiva fase di liquidazione del saldo) o prescrizione (l'estinzione del diritto soggettivo conseguente al mancato esercizio da parte del titolare per un lasso di tempo determinato dalla legge, ex art. 2934 c.c.).

Il progetto si articola nelle seguenti attività:

1. verifica della sussistenza delle situazioni creditorie dei conduttori di immobili di erp cessati dal ruolo (n. 1852) per importi fino ad € 100,00;
2. predisposizione del provvedimento di annullamento del debito;
3. verifica della sussistenza delle situazioni debitorie dei conduttori di immobili di erp cessati dal ruolo (n. 700);
4. predisposizione del provvedimento di annullamento del credito per importi non superiori ad € 30,00, ovvero per le fattispecie di accertata insussistenza del credito;
5. eventuale sollecito di pagamento e/o accertamenti ulteriori;
6. verifica dei residui connessi alla definizione di vertenze legali (100);
7. predisposizione del provvedimento di annullamento del credito;
8. verifica della sussistenza dei residui passivi/attivi diversi da quelli di cui al punto 1);
9. predisposizione del provvedimento di annullamento del debito.

Risorse umane

OBIETTIVO			
RIACCERTAMENTO RESIDUI			
DIRIGENTE	VINCENZO PIGNATELLI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Sebastiano Di Giacomo	Funzionario contabile	D3	7
Bruno D'Agostino	Istruttore Direttivo Contabile	D1	5
Anna Campochiaro	Istruttore Direttivo Contabile	D1	20
Maria Satriano	Istruttore Direttivo Contabile	D1	20
Carmela Lorenzo	Istruttore Direttivo Contabile	D1	20

OBIETTIVO			
RIACCERTAMENTO RESIDUI			
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Angela Palo	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Silvana Casalaspro	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Katia Mantelli	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Daniela Mazzolla	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASI 1-2 - ISTRUTTORIA SITUAZIONI CREDITORIE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Bruno D'Agostino	5
D1	Ragioniere	Anna Campochiaro	20
D1	Ragioniere	Maria Satriano	20
D1	Ragioniere	Carmela Lorenzo	10
ATTIVITA'	FASI 3-4-5 - ISTRUTTORIA SITUAZIONI DEBITORIE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Angela Palo	20
D1	Ragioniere	Silvana Casalapro	20
ATTIVITA'	FASI 6-7 - RESIDUI VERTENZE LEGALI	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Dott.ssa	Katia Mantelli	20
D1	Dott.ssa	Daniela Mazzolla	20
ATTIVITA'	FASI 8-9 - RESIDUI ATTIVI/PASSIVI DIVERSI	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D3	Dottore	Sebastiano Di Giacomo	7
D1	Ragioniere	Carmela Lorenzo	10

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) Fp complessivo
Riaccertamento residui									
Verifica situazioni creditorie e debitorie dell'Azienda	1) Verifica situazioni creditorie per conduttori cessati dal ruolo. 2) Provvedimento annullamento.	1,50	Acquisizione dei dati relativi a n. 1852 posizioni; analisi delle motivazioni della sussistenza del credito e successivo annullamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2015 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
	3) Verifica situazioni debitorie per conduttori cessati dal ruolo. 4) Provvedimento annullamento 5) Sollecito di pagamento.	1,50	Acquisizione dei dati relativi a n. 700 posizioni; analisi delle motivazioni della sussistenza del debito e successivo annullamento/sollecito di pagamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
	6) Verifica residui connessi a vertenze legali. 7) Provvedimento di annullamento.	1,54	Esame di n. 100 provvedimenti giudiziari e successivo eventuale annullamento delle poste contabili.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,54
				Arch. Michele Bilancia	100	1,54			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	8-9) Verifica sussistenza residui attivi/passivi diversi da quelli di cui ai capi precedenti.	1,46	Acquisizione ed analisi dei residui contabilizzati ed eventuale proposta di annullamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,46
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,46			
TOTALI		6,00		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			6,00
				Arch. Michele Bilancia		1,54			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		4,46			

8.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 2,3*2,25=5.18 %)

Il presente progetto prevede la sistemazione e il riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche tecnico-amministrative relative al settore degli espropri, attualmente ubicate non solo negli archivi correnti, ma gran parte in quello di deposito sito nel locale posto al primo piano.

Il progetto si articolerà in due step distinti.

Il primo riguarda la ricognizione di n. 400 faldoni contenenti gli atti espropriativi, con suddivisione del materiale in singole cartelle per ciascun intervento e la schedatura, con l'inserimento nel database messo a disposizione dal Responsabile dell'archivio, di tutti i fascicoli e i faldoni con relativa sostituzione di quelli maggiormente deteriorati.

Il secondo step riguarderà l'acquisizione in formato pdf di tutte le convenzioni sottoscritte, già archiviate in formato cartaceo.

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			
RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE			
DIRIGENTE	VINCENZO PIGNATELLI	Assorbimento	
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Vincenzo Eduardo	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	ACQUISIZIONE PDF	Peso	50%
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1		Vincenzo Eduardo	20

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) Fp complessivo
Riordino 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) Ricognizione di n. 400 faldoni.	1,90	Suddivisione del materiale in singole cartelle, schedatura ed inserimento nel data base dei fascicoli e ei faldoni.	Ing. Pierluigi Arcieri	46	0,87	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,90
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	54	1,03			
	2) Acquisizione in formato PDF di tutte le convenzioni sottoscritte.	2,20	Scansione di tutte le convenzioni in formato cartaceo.	Ing. Pierluigi Arcieri	42	0,92		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 2,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	58	1,28			
TOTALI		4,10		Ing. Pierluigi Arcieri		1,80			4,1
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,30			

8.5 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE (P = 2,50)

Il processo di modernizzazione cui è chiamata oggi la pubblica amministrazione coinvolge in maniera significativa anche questa Azienda la quale intende avviare un graduale processo di dematerializzazione partendo, come step iniziale, dall'archiviazione ottica della documentazione relativa al personale, anche in funzione dell'aggiornamento e della reciprocità del dato rispetto alle banche dati già esistenti.

All'interno di tale contesto si colloca la fruizione dei documenti su supporto digitale che innegabilmente risulta più immediata e veloce rispetto all'utilizzo dei documenti cartacei. La dematerializzazione e l'archiviazione ottica dei documenti rappresentano uno degli elementi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale. La predetta attività rappresenta il substrato per la completa dematerializzazione dell'intera gestione documentale che si intende perseguire.

Il progetto si svilupperà come di seguito dettagliato:

- a) Riorganizzazione dei documenti contenuti nei singoli fascicoli in funzione della digitalizzazione.
- b) Scansione documentazione.
- c) Creazione di un singolo supporto ottico per ogni fascicolo trattato.
- d) Archiviazione del fascicolo.

In particolare l'analisi dei fascicoli ha evidenziato la seguente composizione di massima:

- a) Atti di assunzione;
- b) Posizione giuridica ed economica;
- c) Provvedimenti e riscatti;
- d) Congedi ed aspettative;
- e) Cessioni e prestiti;
- f) Altro.

La digitalizzazione riguarderà l'intera documentazione, appositamente divisa in singole sottocartelle.

Risorse umane

OBIETTIVO			
DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE			
DIRIGENTE	VINCENZO PIGNATELLI	Assorbimento	
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Carmelina Colangelo	Funzionario Amm.vo	D3	20
Lucia Ragone	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASI 1-2-3-4 - DIGITALIZZAZIONE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D3	Dott.ssa	Carmelina Colangelo	10
D1	Ragioniere	Lucia Ragone	10

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 8	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) Fp complessivo
Digitalizzazione fascicoli del personale									
Avvio del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei	1) Riorganizzazione documenti contenuti in ogni singolo fascicolo. 2) Scansione documentazione	1,30	Per ogni singolo fascicolo, i documenti andranno accorpati per singole causali (assunzione, promozioni, stato giuridico, etc...)	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Digitalizzazione di n. 45 fascicoli (pari al personale in servizio)	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	3) Creazione di singole cartelle informatizzate per ogni fascicolo trattato. 4) Archiviazione fascicolo.	1,20	Predisposizione di singole cartelle per dipendente, contenenti all'interno sottocartelle relative alle varie tipologie di documenti scansionati.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,50		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50		2,5	

8.6 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI (P = 2,50)

La procedura di riconoscimento del diritto alla successione nel contratto di locazione degli alloggi ed immobili ad uso diverso chiama in causa sia l'Azienda che l'avente titolo o, comunque, il richiedente.

L'Azienda deve, da parte sua, svolgere tutte le attività amministrative e tecniche propedeutiche all'accoglimento, ovvero al rigetto della relativa istanza (verifica sussistenza requisiti di legge, rilascio certificato APE), alla quantificazione dell'importo del canone di locazione, alla predisposizione del contratto di locazione; il subentrante è tenuto al versamento di eventuali canoni pregressi, oltre alle spese contrattuali ed al deposito cauzionale, nonché alla stipula del relativo contratto che chiama in causa ancora una volta l'attività dell'Azienda.

Al fine di svincolare l'efficienza dell'attività del personale interno da fattori esterni, quali ad esempio il versamento del corrispettivo dovuto da parte del subentrante, la verifica dei risultati riguarderà il numero di determinate di autorizzazione/rigetto della voltura, ovvero il numero di procedimenti conclusi con la sottoscrizione del contratto di locazione e la eventuale notifica del provvedimento di rigetto della istanza di subentro.

Il progetto prevede:

- il completamento dell'istruttoria amministrativa relativamente alla totalità delle pratiche pendenti, con adozione dei consequenziali provvedimenti (n. 80);
- acquisizione documentazione reddituale per calcolo del canone di locazione e invito alla sottoscrizione del contratto (n. 70);
- sollecito per la sottoscrizione del contratto, relativamente ai procedimenti ancora pendenti per mancata attività del richiedente.

Risorse umane

OBIETTIVO			
VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE			
DIRIGENTE	VINCENZO PIGNATELLI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Lotito Teodosio	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Gerardo Rinaldi	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Vincenzo Tutino	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	20
Carmela Sileo	Istruttore Direttivo Amm.vo	C1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASE 1- ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Lotito Teodosio	20
D1	Geometra	Gerardo Rinaldi	20
ATTIVITA'	FASI 2-3 - ACQUISIZIONE SITUAZIONE REDDITUALE E CONTRATTO	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Vincenzo Tutino	20
D1	Ragioniere	Carmela Sileo	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 10	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) Fp complessivo
Volture contratti di locazione alloggi									
Riconoscimento diritto alla successione nel contratto di locazione.	1) Istruttoria amministrativa e provvedimenti conseguenti.	1,30	Verifica della sussistenza dei requisiti di legge per il riconoscimento del diritto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Conclusione di tutti i procedimenti pendenti (n. 150)	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	2) Acquisizione documentaizone reddituale e sottoscrizione del contratto.	1,20	Calcolo del canone di locazione dovuto, predisposizione contratto ed invito alla sottoscrizione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,50		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			2,5
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50			

4. RIEPILOGO IMPEGNO 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	100%					100%
FIGLIORE LUCIANA	80%					80%
LOTITO TEODOSIO	80%					80%
PALO ANGELA	80%					80%
RINALDI GERARDO	80%					80%
SILEO CARMELA	50%					50%
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%
MARGIOTTA TOMMASO					100%	100%

OBIETTIVI SPECIFICI	Nuovi applicativi	Vendita immobili ex legge n. 560/93 ed altre	Residui	Riordino pratiche espropriative	Digitalizzazione fascicoli del personale	Volture	%
PESO	5,63%	7,92%	10,04%	5,18%	5,63%	5,63%	40%
PIGNATELLI VINCENZO		15%	15%			10%	40%
COLANGELO CARMELINA					20%		20%
LUONGO VITO		35%					35%
CASALASPRO SILVANA			20%				20%
FIGLIORIO LUCIANA		20%					20%
LOTITO TEODOSIO						20%	20%
PALO ANGELA			20%				20%
RINALDI GERARDO						20%	20%
SILEO CARMELA						20%	20%
SPERDUTO MARIA		20%					20%
TUTINO VINCENZO						20%	20%
DI GIACOMO SEBASTIANO			7%				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%

DATI FINANZIARI

"GESTIONE RISORSE" - ESERCIZIO 2015		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2015
	Personale	
110101/2	Indennità amm.re -sindaci	€ 20.106,38
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 261.382,98
110202	Straordinario	€ 1.005,32
110203	Diarie e trasferte	€ 6.434,04
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 96.510,64
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 5.026,60
110206	Fondo produttività personale	€ 112.595,74
110209	Fondo retrib.posizione/ risultato Dirett.e Dirig.	€ 37.960,85
110212	Assicurazione personale	€ 9.047,87
121309	TFR	€ 40.212,77
110415	Consulenze (nucleo, incarichi professionale, ecc.)	€ 20.000,00
110414	Corsi di formazione	
	Spese funzionamento ufficio	
110405	Affitti e spese e manut. Uffici	€ 160.000,00
110406	Postali e telefoniche	€ 15.000,00
110407	Cancelleria stampati e pubblicazioni	€ 35.000,00
110408	Manutenzione attrezzature elettroniche	€ 2.000,00
110418	Adeguamenti D.Lgs. 81/2008	€ 40.000,00
110419	Sistema gestione qualità	€ 16.000,00
121105	Mobili ed attrezzature (archivio, etc.)	€ -
	Sistema informativo	
121107	Hardware	€ 15.000,00
121107	Potenziamento rete	€ 5.000,00
121106	Software	€ 35.000,00
110409	Manutenzione/assistenza software	€ 25.000,00
110409	Assistenza tecnica rete	€ 10.000,00
	Spese generali d'amministrazione	
110411	Gestione automezzi	€ 12.000,00
110412	Contributi associativi	€ 26.000,00
110416	Gestione depositi bancari e postali	€ 2.000,00
	Oneri tributari :	
110705	IRAP	€ 310.000,00
110706	IRES	€ 380.000,00
110707	IMU/ALTRE IMPOSTE	€ 700.000,00
110701	Imposta di bollo	€ 60.000,00
110604/8	Gestione mutui (interessi)	€ 137.000,00
131501/20	Gestione mutui (capitale)	€ 210.000,00
	Entrate della gestione economica	
20512	Corrispettivi diversi	€ 1.000,00
20676	Interessi su depositi postali	€ 1.000,00
20796	Interessi mutui	€ 12.000,00

20510	Gestione contabilità speciale(contr.gs 1,50%)	€	24.000,00
20675	Interessi su depositi	€	10.000,00

"GESTIONE IMMOBILIARE"- ESERCIZIO 2015			
CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015	
USCITE			
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€	29.148,94
110201	Retribuzione fissa del personale	€	378.936,17
110202	Straordinario	€	1.457,45
110203	Diarie e trasferte	€	9.327,66
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€	139.914,89
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€	7.287,23
110206	Fondo produttività personale	€	163.234,04
110209	Fondo retrib.posizione/risultato Dirett.e Dirig.	€	55.033,19
110212	Assicurazione personale	€	13.117,02
121309	TFR	€	58.297,87
110415	Convenzioni-consulenze (Zaccagnino)	€	-
110414	Corsi di formazione	€	2.000,00
121105	Mobili	€	-
Spese amministrazione stabili			
110501	Assicurazione degli stabili	€	150.000,00
110502	Bollettazione e riscossione canoni	€	150.000,00
110503	Stipulazione contratti di affitto	€	50.000,00
110505	Quote amministrazione alloggi in condominio	€	40.000,00
110506	Rimborso amministrazione stabili autogestiti	€	-
110509	Indenn.comm.ass.alloggi	€	60.000,00
110511	Spese traslochi e custodia mobili	€	3.000,00
110512	Spese tecniche per gestione patrimonio(Progetto Regione)	€	100.000,00
110507	Spese istruttoria pratiche diverse	€	10.000,00
110510	Spese sociali per l'utenza	€	-
Oneri Tributari			
110702	Imposta di registro	€	30.000,00
Servizi a rimborso			
110526	Illuminazione	€	6.000,00
110534	Ascensore	€	32.000,00
Spese procedimenti legali			
110413	Spese legali (Spese diverse di amministrazione)	€	20.000,00
110504	Procedimenti legali gestione patrimonio	€	100.000,00
110544	Procedimenti legali interventi edilizi	€	150.000,00
110413	Consulenze e prestazioni professionali	€	-

CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
	ENTRATE DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	
	Corrispettivi per amm.ne stabili	
20505	Quote amm.ne alloggi p.v	€ -
20506	Quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
	Canoni di locazione	
20649	Canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 65.000,00
20650	Canoni all.di prop.	€ 5.400.000,00
20652	Canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 275.000,00
20653	Canoni loc. con contrib.	€ 730.000,00
20654	Canoni all.e locali di prop. Stato	€ 700.000,00
20660	Canoni aree	€ 1.000,00
20662	Canoni ed altri prov.	
	Interessi da assegnatari	
20679	Interessi dilazione debiti	€ 2.000,00
20680	Interessi di mora	€ 1.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
	Recuperi e rimborsi diversi	
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 110.000,00
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	€ 5.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 130.000,00
20787	Rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
	Alienazione stabili	
30907	Alienazione alloggi di proprietà	€ 350.000,00
30908	Locali di proprietà	€ -
312071	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 n. 20 alloggi a € 40.000,00 cad.	€ 800.00,00
30905	Alienazione ex legge 560/93 n. 70 alloggi a €40,000,00 cad.+20 locali	€ 3.200.000,00
	Servizi a rimborso	
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00

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.

U. D. "GESTIONE MANUTENZIONE" - ESERCIZIO 2015		
MANUTENZIONE		
CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
USCITE		
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 13.723,40
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 178.404,26
110202	Straordinario	€ 686,17
110203	Diarie e trasferte	€ 4.391,49
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 65.872,34
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 3.430,85
110206	Fondo produttività personale	€ 76.851,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 25.909,79
110212	Assicurazione personale	€ 6.175,53
121309	TFR	€ 27.446,81
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	
121105	Mobili	
	INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S	
12100014	Corrispettivi di appalto 3Q	
12100015	Corrispettivi tecnici 3Q	
12100015	Altre spese 3Q(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	
12100019	Interv. di recupero gestiti dai Comuni	
78	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione immobili ed aree recupero - Montemilone	€ -
12100023	Corrispettivi di appalto Manutenzione Straordinaria .	€ 860.000,00
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	€ 150.000,00
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	
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	€ 50.000,00
20544	Compensi per interventi di recupero	
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	
31296	Rientro quote soggetti prenotatari	
131729	IVA GS	
110707	IRAP GS	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche (L.492)	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

UNITA' DI DIREZIONE

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2015

IL DIRIGENTE
Ing. Pierluigi Arcieri

IL DIRETTORE
Arch. Michele BILANCIA

L'AMMINISTRATORE UNICO
Domenico ESPOSITO

INDICE

1. MACROATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
OBIETTIVI E PESI PONDERALI	4
2. OBIETTIVI GENERALI	5
2.1 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA – CONVENZIONATA – FONDI PRU (PESO 15%) .. 5	
2.2 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S) (PESO 25%)	7
2.3 GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE (PESO 3%)	10
2.4 GESTIONE MANUTENZIONE (PESO 12%)	11
2.5 REDAZIONE CERTIFICATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA (PESO 5%)	13
3. OBIETTIVI STRATEGICI	14
3.1 VENDITA IMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE (PESO 7,48*2,25=16,83%)	14
3.2 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 1,8*2,25=4,05 %)	17
3.3 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI (PESO 3,00*2,25=6,75 %)	19
3.4 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI (PESO 4,00*2,25=9.0 %)	22
3.5 RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE IN VIA PRETORIA (EX INPS) PESO 1,50*2,25=3.375 %)	24
4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	26
5.DATI FINANZIARI	27

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.
	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.	
MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	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.	

RISORSE UMANE

Titolo	Risorsa	Assorb.	Cat. Econ.	Profilo Professionale
ING.	GERARDI MICHELE	100	D6	FUNZIONARIO TECNICO
ARCH.	LACAVA LUCIANO	100	D6	ARCHITETTO
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	15
GENERALE	NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO - DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S)	25
GENERALE	GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE-CONVENZIONI	3
GENERALE	GESTIONE MANUTENZIONE	12
GENERALE	REDAZIONE CERTIFICATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA APE	5
	Totale Parziale	60
	OBIETTIVI STRATEGICI	
STRATEGICO	VENDITA IMMOBILIARE EX LEGGE 560/93 ED ALTRE	16,83
STRATEGICO	RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE	4,05
STRATEGICO	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI	6,75
STRATEGICO	RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI	9
STRATEGICO	RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE IN VIA PRETORIA EX INPS	3,37
	Totale Parziale	40
	TOTALE COMPLESSIVO	100

2. OBIETTIVI GENERALI

2.1 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA – CONVENZIONATA – FONDI PRU (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).

I primi due interventi sono ultimati e collaudati restando da liquidare unicamente le rate di saldo lavori.

Il terzo intervento, relativo alla costruzione di n. 24 alloggi di edilizia agevolata-convenzionata nell'anno 2014 ha subito notevoli rallentamenti a causa delle difficoltà dell'impresa esecutrice dei lavori che non ha mantenuto un ritmo adeguato per il completamento dell'intervento nei tempi previsti per la consegna degli alloggi ai futuri acquirenti.

Non sussistendo motivi oggettivi che facciano pensare ad una inversione di tendenza, a fronte della necessità di completare l'intervento nel più breve tempo possibile, al fine di non avviare un contenzioso con gli acquirenti, si renderà necessario chiudere i rapporti con l'impresa appaltatrice ed espletare una nuova procedura di appalto per l'affidamento dei lavori di completamento.

In tal senso sono stati previsti 2 diversi obiettivi : il primo legato all'espletamento delle procedure connesse alle procedure di chiusura dei rapporti con l'impresa appaltatrice e al riappalto dei lavori di completamento, il secondo legato ai corrispettivi di appalto erogati durante l'anno 2015.

Obiettivi e Indicatori

NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA - FONDI PRU			
Obiettivo e indicatori Peso complessivo Pc= 15			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Redazione atti tecnici per la chiusura dei rapporti con l'impresa appaltatrice. Redazione degli atti tecnici necessari per il riappalto dei lavori.	Chiusura rapporti con l'impresa esecutrice e riappalto dei lavori di completamento	80	Collaudo lavori eseguiti dall'impresa. Appalto lavori di completamento, sottoscrizione contratto e consegna lavori.
Esecuzione interventi	€ 400.000,00	20	Liquidazione corrispettivi di appalto (lavori eseguiti)

Risorse umane

OBIETTIVO			
NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA AGEVOLATA - CONVENZIONATA			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	20
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	20
Alessandra Varisco	Architetto	D1	80
Angelo Giuzio	Geometra	D1	80

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	CHIUSURA APPALTO IN ESSERE ED AFFIDAMENTO LAVORI DI COMPLETAMENTO	Peso	60%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	10
D1	Architetto	Alessandra Varisco	0
D1	Geometra	Angelo Giuzio	40
ATTIVITA'	ESECUZIONE INTERVENTI	Peso	40%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	10
D1	Architetto	Alessandra Varisco	80
D1	Geometra	Angelo Giuzio	40

2.2 NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S) (PESO 25%)

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 Atella 14 alloggi

Comune di Chiaromonte 3 alloggi

Comune di Filiano 18 alloggi

Comune di Melfi demolizione 123 alloggi

Comune di Montemurro 12 alloggi

Comune di Potenza 100 alloggi

Comune di Potenza Opere di urbanizzazione Mare Egeo

Comune di Rionero costruzione di n. 36 autorimesse

In relazione alla realizzazione di n. 36 autorimesse nel comune di Rionero in vulture, nell'anno 2014 l'intervento ha subito notevoli rallentamenti a causa delle difficoltà dell'impresa esecutrice dei lavori che non ha mantenuto un ritmo adeguato per il completamento dell'intervento nei tempi previsti.

Non sussistendo motivi oggettivi che facciano pensare ad una inversione di tendenza, a fronte della necessità di completare l'intervento, si renderà necessario chiudere i rapporti con l'impresa appaltatrice ed espletare una nuova procedura di appalto per l'affidamento dei lavori di completamento.

In tal senso sono stati previsti 3 diversi obiettivi : il primo, relativamente all'intervento di costruzione di n. 36 box auto nel comune di Rionero, legato all'espletamento delle procedure connesse alle procedure di chiusura dei rapporti con l'impresa appaltatrice e alla redazione degli atti necessari per il riappalto dei lavori di completamento, il secondo legato ai corrispettivi di appalto erogati durante l'anno 2015 per tutti gli interventi in itinere, il terzo legato all'incameramento delle spese generali.

Obiettivi e Indicatori

NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S)			
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 25			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Lavori di costruzione di n. 36 autorimesse ,Redazione atti tecnici per la chiusura dei rapporti con l'impresa appaltatrice. Redazione degli atti tecnici necessari per il riappalto dei lavori.	Chiusura rapporti con l'impresa esecutrice e riappalto dei lavori di completamento	30	Atti necessari per la chiusura dei rapporti con l'impresa appaltatrice e per l'appalto dei lavori di completamento (Approvazione progetto)
Esecuzione interventi	€ 1.500.000,00	60	Liquidazione corrispettivi di appalto (lavori eseguiti)
Incameramento spese generali	€ 100.000,00	10	Spese generali liquidate

Risorse umane

OBIETTIVO			
NUOVE COSTRUZIONI EDILIZIA SOVVENZIONATA - RECUPERO EDILIZIO – DEMOLIZIONI (560 + G.S. + RIENTRI G.S)			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	20
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	30
Luciano Lacava	Architetto	D1	100
De Fino Carla	Ingegnere	D1	50
Giuseppe Martorano	Geometra	D1	80
Lucia Nicola	Geometra	C	30

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	CHIUSURA APPALTO IN ESSERE ED AFFIDAMENTO LAVORI DI COMPLETAMENTO	Peso	20%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	5
D1	Geometra	Nicola Lucia	15
ATTIVITA'	CORRISPETTIVI DI APPALTO	Peso	60%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	20
D1	Architetto	Lacava Luciano	80
D1	Ingegnere	De Fino Carla	40
D1	Geometra	Martorano Giuseppe	70
C	Geometra	Lucia Nicola	20
ATTIVITA'	INCAMERAMENTO SPESE GENERALI	Peso	20%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	5
D1	Architetto	Lacava Luciano	20
D1	Ingegnere	De Fino Carla	10
D1	Geometra	Martorano Giuseppe	10
C	Geometra	Lucia Nicola	5

2.3 GESTIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE (PESO 3%)

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	2 pratiche	20	Numero pratiche espropriative concluse
Stipula Convenzioni	10 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 12%)

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	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	30
Antonio Carcassa	Geometra	C	80
Nicola Lucia	Geometra	C	50
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	5
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
C	Geometra	Nicola Lucia	5
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	5
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
C	Geometra	Nicola Lucia	5
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	5
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
C	Geometra	Nicola Lucia	5
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	15
C	Geometra	Antonio Carcassa	50
C	Geometra	Nicola Lucia	35
C	Geometra	Rocco Lo Bianco	50
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	50
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	50
C	Geometra	Mario Restaino	50

2.5 REDAZIONE CERTIFICATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA (PESO 5%)

L'attività dell'Unità di direzione riguarda la redazione dei certificati di prestazione energetica (APE) relativi a :

- a) Alloggi di risulta;
- b) Locali;
- c) Alloggi realizzati sulla base di nuovi finanziamenti.

Con riferimento alle prime due tipologie la redazione del certificato APE è necessaria per poter procedere alla sottoscrizione dei nuovi contratti con gli aventi titolo.

Con riferimento alla terza tipologia la redazione del certificato APE è necessaria in primis per ottenere il rilascio del certificato di agibilità dei nuovi immobili, in secundis per la stipula dei contratti di locazione.

Obiettivi e Indicatori

REDAZIONE CERTIFICATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA APE			
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 5			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Redazione certificati APE relativi a nuovi interventi.	120	20	Numero APE emessi
Redazione certificati APE per la riconsegna di locali ed alloggi nelle disponibilità dell'Azienda	120	60	Numero APE emessi

Risorse umane

OBIETTIVO			
REDAZIONE CERTIFICATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA APE			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Maria Elena Bochicchio	Ingegnere	D1	12
De Fino Carla	Ingegnere	D1	8

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	CERTIFICATI APE NUOVI INTERVENTI	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Ingegnere	Bochicchio Maria Elena	0
D1	Ingegnere	De Fino Carla	6
ATTIVITA'	CERTIFICATI APE ALLOGGI E LOCALI DI RISULTA	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Ingegnere	Bochicchio Maria Elena	12
D1	Ingegnere	De Fino Carla	2

3. OBIETTIVI STRATEGICI

3.1 VENDITA IMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE (PESO 7,48*2,25=16,83%)

L'obiettivo si articola in:

1. ricerca della documentazione relativa all'alloggio e/o locale;
2. verifica amministrativa degli alloggi da vendere;
3. sopralluogo presso l'immobile per la verifica della conformità catastale degli alloggi e/o locali;
4. predisposizione del certificato catastale degli alloggi e/o locali;
5. comunicazione agli acquirenti per la regolarizzazione delle eventuali difformità catastali, accertate in sede di sopralluogo;
6. predisposizione della determinazione di vendita;
7. comunicazione all'acquirente del prezzo di cessione;
8. ricerca della documentazione relativa all'alloggio per cui eseguire l'Attestato di prestazione energetica;
9. sopralluogo per la redazione dell'attestato di prestazione energetica, ad avvenuto pagamento del prezzo di cessione;
10. calcolo termico relativo allo stato di fatto dell'immobile e redazione dell'A.P.E.;
11. predisposizione e stipula del contratto di compravendita;
12. regolarizzazione d'ufficio delle difformità catastali non determinate da abusi da parte degli assegnatari;
13. sollecito agli assegnatari già fatti oggetto di comunicazione del prezzo di vendita;
14. sollecito agli assegnatari per regolarizzazione abusi accertati;
15. aggiornamento del database interno relativo alla catalogazione dello stato dell'iter procedurale.

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			
VENDITA IMMOBILI EX LEGGE 560 ED ALTRE			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Antonio Carcassa	Geometra	C	10
Nicola Lucia	Geometra	C	10
Rocco Lo Bianco	Geometra	C	10
Leonardo Montanaro	Geometra	D1	10
Aldo Notarfrancesco	Geometra	C	10
Mario Restaino	Geometra	C	10
Angelo Giuzio	Geometra	D1	10
Giuseppe Martorano	Geometra	D1	10
Maria Elena Bochicchio	Ingegnere	D1	12
De Fino Carla	Ingegnere	D1	8

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTO 3)	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Angelo Giuzio	10
D1	Geometra	Giuseppe Martorano	10
C	Geometra	Nicola Lucia	10
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
C	Geometra	Rocco Lobianco	10
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	10
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	10
C	Geometra	Mario Restaino	10
ATTIVITA'	PUNTO 4)	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Ingegnere	Carla De Fino	8
D1	Ingegnere	Maria Elena Bochicchio	12

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) Fp complessivo
Vendita immobili ex legge n. 560/93 ad altre									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni.	1) Istruttoria amministrativa cessione; sollecito acquisto; sottoscrizione contratto.	1,70	Acquisizione d'archivio della documentazione amministrativa necessaria. Predisposizione provvedimento, comunicazione del prezzo e sottoscrizione del contratto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2015 completare l'istruttoria tecnica di n. 225 immobili; emissione di n. 100 APE e 100 provvedimenti di cessione; sottoscrizione di tutti i contratti per coloro che verseranno il relativo prezzo; solleciti vari.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,70			
	2) Verifiche congruità catastali ed adempimenti successivi			Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00			
	3) Istruttoria tecnica cessione; conformità catastali.	3,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnica necessaria. Sopralluogo, redazione certificato di conformità catastale/invito alla regolarizzazione per n. 150 pratiche.	Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,82			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	4) Predisposizione e redazione APE	3,98	Acquisizione documentazione, sopralluogo, calcolo termico e redazione di n. 100 APE.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	3,98		L'emissione dell'attestato di conformità catastale è subordinato all'esistenza di tale condizione.	<u>si/no.</u> 3,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	TOTALI			Ing. Pierluigi Arcieri		7,48			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		3,52		11,0	

3.2 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE (PESO 1,8*2,25=4,05 %)

Il presente progetto prevede la sistemazione e il riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche tecnico-amministrative relative al settore degli espropri, attualmente ubicate non solo negli archivi correnti, ma gran parte in quello di deposito sito nel locale posto al primo piano.

Il progetto si articolerà in due step distinti.

Il primo riguarda la ricognizione di n. 400 faldoni contenenti gli atti espropriativi, con suddivisione del materiale in singole cartelle per ciascun intervento e la schedatura, con l'inserimento nel database messo a disposizione dal Responsabile dell'archivio, di tutti i fascicoli e i faldoni con relativa sostituzione di quelli maggiormente deteriorati.

Il secondo step riguarderà l'acquisizione in formato pdf di tutte le convenzioni sottoscritte, già archiviate in formato cartaceo.

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			
RIORDINO 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'	RICOGNIZIONE FALDONI	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	10
D1	Geometra	Luciana Coletta	10
ATTIVITA'	ACQUISIZIONE CONVENZIONI	Peso	50%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Giovanni Benedetto	10
D1	Geometra	Luciana Coletta	10

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) Fp complessivo
Riordino 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) Ricognizione di n. 400 faldoni.	1,90	Suddivisione del materiale in singole cartelle, schedatura ed inserimento nel data base dei fascicoli e ei faldoni.	Ing. Pierluigi Arcieri	46	0,87	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,90
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	54	1,03			
	2) Acquisizione in formato PDF di tutte le convenzioni sottoscritte.	2,20	Scansione di tutte le convenzioni in formato cartaceo.	Ing. Pierluigi Arcieri	42	0,92		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 2,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	58	1,28			
TOTALI		4,10		Ing. Pierluigi Arcieri		1,80			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,30			4,1

3.3 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI (PESO 3,00*2,25=6,75 %)

Il DM 26/01/2012, pubblicato il 28/04/2012, regola le condizioni, modalità e termini per l'utilizzo della dotazione di un Fondo finalizzato alla riduzione dei costi della fornitura di energia per finalità sociali, attraverso interventi energetici integrati.

Il Fondo, tra gli altri, finanzia interventi attuati dagli ex-IACP su edifici di edilizia residenziale pubblica.

La Regione Basilicata non ha ancora provveduto alla ripartizione dei suddetti fondi.

Il progetto in esame ha la finalità di individuare interventi integrati per la realizzazione, il potenziamento e la manutenzione straordinaria di impianti per la produzione e/o fornitura di energia da fonti rinnovabili e l'esecuzione di interventi di efficienza energetica, secondo quelle che saranno le direttive impartite dalla Regione Basilicata per la concessione dei contributi.

Ai fini della verifica dei risultati occorre precisare che, trattandosi di un programma innovativo i cui fondi saranno stanziati dalla Regione, sarà innanzitutto necessario concordare e definire con la Regione Basilicata gli atti ed i provvedimenti da adottare da parte dell'Azienda per accedere all'utilizzo dei finanziamenti ripartiti dal DM 26/01/2012.

Occorre preventivamente specificare che il progetto non può che avere uno sviluppo pluriennale in relazione alle diverse fasi che lo contraddistinguono ognuna delle quali caratterizzata da una tempistica a volte indipendente dall'attività svolta dal personale interno.

Per l'attuazione del programma è possibile individuare tre fasi distinte che coinvolgono attività sia interne all'Azienda (predisposizione progetti, affidamento lavori, controlli sulla esecuzione degli interventi, report finale da trasmettere alla Regione) che esterne (Approvazione dei finanziamenti Regionali, richiesta autorizzazioni necessarie a diverso titolo, capacità dell'impresa affidataria dei lavori).

La prima fase, ovvero quella relativa alla individuazione delle risorse disponibili e alla predisposizione dei relativi progetti da candidare alla Regione, è tutta interna e pertanto potrà essere portata a termine nel corso dell'anno 2015, costituendo il parametro di riferimento oggettivo in base al quale valutare i risultati raggiunti nell'anno.

Il parametro sarà pertanto costituito dalla predisposizione e dall'approvazione del numero massimo di progetti, compatibili con le risorse finanziarie disponibili, da candidare alla Regione Basilicata per ottenere i relativi finanziamenti.

Il progetto per l'anno 2015 prevede: a) la individuazione dei casi di studio da inserire nel programma di interventi da candidare; b) la predisposizione del provvedimento da concordare con la Regione per l'assegnazione all'Azienda dei fondi; c) candidatura alla Regione, per conseguirne il finanziamento, di n. 4 proposte progettuali: due elaborate dall'ing. Bochicchio e dal geom. Angelo Giuzio e due elaborate dall'ing. Carla De Fino e dal geom. Giuseppe Martorano; d) la trasmissione dei progetti alla Regione Basilicata.

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			
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	10
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Angelo Giuzio	Geometra	D1	10
Giuseppe Martoranp	Geometra	D1	10
Maria Elena Bochicchio	Ingegnere	D1	8
De Fino Carla	Ingegnere	D1	12

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTI 1-2	Peso	100%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Geometra	Angelo Giuzio	10
D1	Geometra	Giuseppe Martorano	10
D1	Ingegnere	Carla De Fino	12
D1	Ingegnere	Maria Elena Bochicchio	8

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) Fp complessivo
Riqualificazione energetica degli edifici									
Individuazione interventi integrati per realizzazione, potenziamento e manutenzione di impianti per la produzione e/o fornitura di energia da fonti rinnovabili.	1) Individuazione dei casi di studio, recupero documentazione disponibile ed eventuale integrazione della stessa, sopralluoghi in sito per valutare lo stato degli immobili.	1,00	Esame documentazione tecnico-amministrativa.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	1,00	Elaborazione per candidatura di n. 4 proposte progettuali per ottenere i relativi finanziamenti regionali.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Elaborazione di n. 4 proposte di ammissione a finanziamento regionale.	2,00	Elaborazione progetti da candidare alla regione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 2,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		3,00		Ing. Pierluigi Arcieri		3,00			3,0
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.4 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI (PESO 4,00*2,25=9.0 %)

Con la “Legge di stabilità regionale 2015” n. 5 del 27 gennaio 2015, la Regione Basilicata ha stanziato l’importo di € 1.500.000,00 per interventi di recupero alloggi sfitti.

Con riferimento alle disponibilità economiche messe a disposizione dalla Regione Basilicata, l’obiettivo previsto è quello di addivenire, entro l’anno, all’utilizzo completo delle risorse disponibili al fine di creare le condizioni per garantire la consegna di alloggi di edilizia residenziale pubblica alle fasce sociali disagiate in possesso degli specifici requisiti di legge.

Il segno tangibile del miglioramento quali- quantitativo del servizio è dato dai minori tempi di attesa per l’assegnazione di un alloggio agli aventi titolo.

Al fine di svincolare l’efficienza dell’attività del personale interno da fattori esterni, quali ad esempio la mancanza di una graduatoria, la necessità di pubblicare un nuovo bando o le operazioni connesse alla verifica dei requisiti dei futuri assegnatari (operazioni che coinvolgono le diverse amministrazioni comunali e le commissioni assegnazioni alloggi), la verifica dei risultati riguarderà il numero di alloggi per i quali è stato conseguito l’adeguamento funzionale, ovvero il numero di alloggi per i quali è stato redatto il relativo progetto di adeguamento e sono state avviate le procedure per l’affidamento dei lavori (In base al finanziamento assentito si conta di recuperare circa 80 alloggi).

Risorse umane

OBIETTIVO			
RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Michele Gerardi	Ingegnere	D3	20
Antonio Carcassa	Geometra	C	10
Nicola Lucia	Geometra	C	10
Rocco Lo Bianco	Geometra	C	10
Leonardo Montanaro	Geometra	D1	10
Aldo Notarfrancesco	Geometra	C	10
Mario Restaino	Geometra	C	10

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	PUNTO 1)	Peso	100%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D3	Ingegnere	Michele Gerardi	20
C	Geometra	Nicola Lucia	10
C	Geometra	Antonio Carcassa	10
C	Geometra	Rocco Lobianco	10
D1	Geometra	Leonardo Montanaro	10
C	Geometra	Aldo Notarfrancesco	10
C	Geometra	Mario Restaino	10

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) Fp complessivo
Riattazione e messa a reddito alloggi sfitti									
Utilizzazione risorse regionali per manutenzione straordinaria di alloggi sfitti da riassegnare agli aventi titolo.	1) Predisposizione progetti di riattazione alloggi.	4,00	Acquisizione documentazione, sopralluoghi, predisposizione elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	4,00	Predisposizione degli elaborati progettuali relativi a n. 150 alloggi sfitti	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 4,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Predisposizione documentazione per affidamento lavori di manutenzione	1,50	Acquisizione documentazione, predisposizione schede di sintesi, supporto alla fase di affidamento lavoro.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,50
				Arch. Michele Bilancia	100	1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	5,50			Ing. Pierluigi Arcieri		4,00			5,5
				Arch. Michele Bilancia		1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.5 RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE IN VIA PRETORIA (EX INPS) PESO 1,50*2,25=3.375 %)

L'edificio in oggetto, ubicato nella centrale Via Pretoria nel comune di Potenza, è stato realizzato nella seconda metà degli anni '60 dall'Istituto Autonomo Case Popolari.

L'edificio è in buono stato di conservazione, di dimensioni notevoli, dotato di spazi diversificati da potersi destinare a funzioni differenziate, gode di una posizione centrale strategica ed è caratterizzato da una spazialità interna e da finiture di pregio, che lo rendono adatto ad ambienti di rappresentanza. Tuttavia, nonostante le caratteristiche favorevoli, ad oggi i diversi tentativi, profusi dall'Azienda per mettere a reddito il fabbricato, non hanno portato a risultati concreti.

L'attività prevista nell'ambito del presente progetto è relativa allo studio del fabbricato che, mediante l'individuazione delle sue potenzialità intrinseche, conduca a definire le diverse opzioni di utilizzo e consenta un'analisi costi-benefici delle stesse.

Il presente progetto prevede pertanto una valutazione delle diverse possibilità di utilizzo dell'immobile: locazione ad uno o più enti o uffici, ristrutturazione e vendita di una parte dell'immobile, suddivisione in ambiti funzionali e destinazione ad usi differenti, utilizzo diretto dell'Azienda ecc..., al fine di collocare lo stesso sul mercato.

La verifica dei risultati riguarderà gli elaborati prodotti nell'ambito dello studio di fattibilità.

Lo studio di fattibilità dell'intervento prevede:

- 1) La redazione di una relazione tecnico – illustrativa contenente: a) l'analisi dello stato di fatto; b) l'analisi delle alternative possibili di utilizzo; c) l'individuazione della soluzione realizzativa più vantaggiosa; d) le caratteristiche funzionali e tecniche dei lavori da realizzare; e) l'indagine normativa con l'individuazione delle norme tecniche da applicare e delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento; f) la definizione dei tempi di realizzazione; g) una stima sommaria dell'intervento; h) eventuale elaborato tecnico-economico contenente: analisi della fattibilità finanziaria (costi e ricavi), analisi della fattibilità economica e sociale (analisi costi-benefici);
- 2) La redazione di elaborati grafici a supporto delle soluzioni progettuali valutate.

Risorse umane

OBIETTIVO			
RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE IN VIA PRETORIA EX INPS			
DIRIGENTE	ARCIERI PIERLUIGI	Assorbimento	5
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Alessandra Varisco	Architetto	D1	20

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE IN VIA PRETORIA EX INPS	Peso	100%
Qualifica	Titolo	Nominativo	%
D1	Architetto	Alessandra varisco	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 9	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) Fp complessivo
Riqualificazione e messa a reddito immobile ex INPS di Potenza									
Studio del fabbricato, finalizzato alla elaborazione di proposta progettuale per il suo reimpiego.	1) Analisi stato di fatto alla luce delle norme vigenti e predisposizione relazione tecnico-illustrativa.	0,80	Analisi dello stato di fatto; indagine normativa per individuazione soluzioni locative; individuazione soluzioni tecniche praticabili; stima sommaria dell'intervento.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,80	Predisposizione studio con proposta di utilizzo	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,80
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Redazione elaborati grafici a supporto della proposta progettuale	0,70	Predisposizione dei singoli elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,70		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,50		Ing. Pierluigi Arcieri		1,50		1,5		
			Arch. Michele Bilancia		0,00				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00				

4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI	Nuove costruzioni edilizia Agevolata, Convenzionata	Nuove costruzioni edilizia sovvenzionata-Recupero Edilizio-Demolizioni (560+G.S.+Rientri G.S.)	Gestione procedure espropriative	Gestione manutenzione	Redazione certificati di prestazione energetica	%
PESO	15%	25%	5%	5%	10%	60%
Pierluigi Arcieri	20%	20%	5%	10%	5%	60%
Michele Gerardi	20%	30%		30%		80%
Luciano Lacava		100%				100%
Alessandra Varisco	80%					80%
De Fino Carla		50%			30%	80%
Maria Elena Bochicchio					80%	80%
Angelo Giuzio	80%					80%
Nicola Lucia		30%		50%		80%
Giuseppe Martorano		80%				80%
Giovanni Benedetto			80%			80%
Luciana Coletta			80%			80%
Antonio Carcassa					80%	80%
Rocco Lo Bianco					80%	80%
Leonardo Montanaro					80%	80%
Aldo Notarfrancesco					80%	80%
Mario Restaino					80%	80%

OBIETTIVI SPECIFICI	Vendita immobili ex legge n. 560/93 ad altre	Riordino pratiche espropriative	Riqualificazione energetica degli edifici	Riattazione e messa a reddito alloggi sfitti	Riqualificazione e messa a reddito immobile ex INPS di Potenza	%
PESO	16,83%	4,05%	6,75%	9,00%	3,38%	40%
Pierluigi Arcieri	10%	5%	10%	5%	5%	35%
Michele Gerardi				20%		20%
Luciano Lacava						0%
Alessandra Varisco					20%	20%
De Fino Carla	8%		12%			20%
Maria Elena Bochicchio	12%		8%			20%
Angelo Giuzio	10%		10%			20%
Nicola Lucia	10%			10%		20%
Giuseppe Martorano	10%		10%			20%
Giovanni Benedetto		20%				20%
Luciana Coletta		20%				20%
Antonio Carcassa	10%			10%		20%
Rocco Lo Bianco	10%			10%		20%
Leonardo Montanaro	10%			10%		20%
Aldo Notarfrancesco	10%			10%		20%
Mario Restaino	10%			10%		20%

DATI FINANZIARI

U. D. "INTERVENTI COSTRUTTIVI" - ESERCIZIO 2015		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2015
	USCITE	
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 24.361,70
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 316.702,13
110202	Straordinario	€ 1.218,09
110203	Diarie e trasferte	€ 7.795,74
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 116.936,17
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 6.090,43
110206	Fondo produttività personale	€ 136.425,53
110545	Fondo art. 18 legge 109/94	€ 100.000,00
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 45.994,89
110212	Assicurazione personale	€ 10.962,77
121309	TFR	€ 48.723,40
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	€ 3.000,00
121107	Attrezzature hardware	€ -
121105	Mobili	€ -
	EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE	
	Contratti di quartiere -Pignola (9)-Rionero (12)	
12100001	Acquisto aree e fabbricati	
12100002	Corrispettivi di appalto	€ 32.200,00
12100003	Corrispettivi tecnici	€ 114.000,00
12100003	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP etc.)	€ 6.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)- Montemurro(10)-Potenza (44)	
12100010	Acquisto aree e fabbricati	€ 20.000,00
12100011	Corrispettivi di appalto	€ 1.362.000,00
12100012	Corrispettivi tecnici	€ 583.500,00
12100012	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 308.400,00
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 (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Comuni di (Anzi (4) - Chiaromonte (3) - Bucaletto(34))	
12100016	Acquisto di immobili ed aree (Maratea)	
12100017	Corrispettivi di appalto	€ 135.000,00
12100018	Corrispettivi tecnici - Bucaletto	€ 17.250,00

12100018	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., etc.)	€ 186.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93 Balvano - Castelluccio - Filiano - Guardia Perticara - Latronico - Demolizioni Melfi Valleverde - Montemurro - Potenza 56/100 - Urbanizzazioni Rionero Box - Vietri - Urbanizzazioni Mare Egeo - Efficientamento sede - Pignola 8	
12100020	Acquisizione area e immobili N.C.	€ 100.000,00
12100021	Corrispettivi di appalto N.C.	€ 1.671.000,00
12100022	Corrispettivi tecnici NC	€ 148.000,00
12100022	Altre spese NC (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 780.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	consulenze tecniche	€ -
11050045	altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. LOCAZIONE A TERMINE Contratti di Quartieri II (Rionero 18)	
12100030	Acquisizione area	€ -
12100031	Corrispettivi di appalto	€ 8.000,00
12100032	Corrispettivi tecnici	€ -
12100032	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 240.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
	INTERV. MANUTENZ. STRAORDINARIA CON FONDI G.O.	
12100051	Corrisp. d'appalto (alloggi in gestione)	
12100045	Corrisp. d'appalto (ex sede Consiglio Regionale.)	
12100046	Corrispettivi tecnici	
12100046	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	
	INTERVENTI G.O. Agevolata - Rec. Urbano - Bucaletto Torre "B"- Macchia Romana (24) Macchia giocoli (64)	
12100055	Acquisizione immobili e/o aree	
12100056	Corrispettivi di appalto	
12100057	Corrispettivi tecnici	
12100057	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	consulenze tecniche (L.492)	
11050045	altre spese (diritti, disegni, varie)	
	INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. CONVENZIONATA a vendere (Potenza Macchia Romana 24 all.+ Torre "B" + Urb. Bucaletto + Potenza Macchia Giocoli 64)	
12100065	Acquisizione area	€ -

12100066	Corrispettivi di appalto	€ 1.300.000,00
12100067	Corrispettivi tecnici	€ 400.000,00
12100067	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 850.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
ENTRATE		
20540	Compensi per interventi costruttivi	€ 731.500,00
20543	Compensi per interventi manut.straord	€ -
20544	Compensi per interventi di recupero	€ -
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	€ 131.250,00
31296	Rientro quote soggetti prenotatari	
131729	IVA GS	
110707	IRAP GS	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche (L.492)	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	

U. D. "GESTIONE MANUTENZIONE" - ESERCIZIO 2015		
MANUTENZIONE		
CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
USCITE		
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 13.723,40
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 178.404,26
110202	Straordinario	€ 686,17
110203	Diarie e trasferte	€ 4.391,49
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 65.872,34
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 3.430,85
110206	Fondo produttività personale	€ 76.851,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 25.909,79
110212	Assicurazione personale	€ 6.175,53
121309	TFR	€ 27.446,81
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	
121105	Mobili	
	INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S	
12100014	Corrispettivi di appalto 3Q	
12100015	Corrispettivi tecnici 3Q	
12100015	Altre spese 3Q(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	
12100019	Interv. di recupero gestiti dai Comuni	
78	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione immobili ed aree recupero - Montemilone	€ -
12100023	Corrispettivi di appalto Manutenzione Straordinaria .	€ 860.000,00
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	€ 150.000,00
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	
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	€ 50.000,00
20544	Compensi per interventi di recupero	
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	
31296	Rientro quote soggetti prenotatari	
131729	IVA GS	
110707	IRAP GS	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche (L.492)	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	