

UNITA' DI DIREZIONE

“COORDINAMENTO”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2014

IL DIRETTORE
Arch. Michele Bilancia

INDICE

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

1.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE

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

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

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

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

ORGANIZZARE PER OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE

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

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

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

La struttura del PEG e l'attività di controllo.

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

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

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

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

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

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

I soggetti e l'attività di controllo

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

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

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

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

La Direzione predispone:

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

Predispone ed individua, di concerto con i Dirigenti interessati:

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

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

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

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

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

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

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

I Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati.

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

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

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

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

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

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

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

I Referenti nei singoli servizi

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

I referenti nei singoli servizi debbono:

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

Il sistema informativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attività di reporting

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

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

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

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

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

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

COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA

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

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

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

SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI

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

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

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

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

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

1.2 - MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

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

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

AREA PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Direttore: arch. Michele BILANCIA

1. FUNZIONI SPECIFICHE

COMUNICAZIONE URP	SEGRETERIA GENERALE	CONTROLLO DI GESTIONE E SVILUPPO
------------------------------	----------------------------	---

Missione

- 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	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	40
GENERALE	Totale parziale	60
SPECIFICO	OBBIETTI SPECIFICI DIREZIONE – 2014	10
SPECIFICO	OBBIETTIVI AZIENDALI DI GESTIONE – 2014	30
SPECIFICO	Totale parziale	40
TOTALE COMPLESSIVO		100

2.1 - OBIETTIVI GENERALI

2.1.1 GESTIONE GARE E CONTRATTI

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.2 AVVOCATURA-SUPPORTO LEGALE

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

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

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

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

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

Tenuta del protocollo di entrata e di uscita

Raccolta e catalogazione degli atti aziendali.

Obiettivi e Indicatori

Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Protocollo	17000 protocollazioni	30	100	Numero documenti protocollati (entrata/uscita)
Raccolta atti	1500 atti	5	100	Numero atti lavorati (delibere, 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	100 richieste	5	50	Unumero di richieste di inclusione negli albi formati dall'Azienda / 60 richieste
	4000 atti		50	Numero atti acquisiti al protocollo interno

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.4 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO, STRATEGICO E DI GESTIONE

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

Verifica dell'andamento dell'azione amministrativa

Determinazione dei parametri di riferimento e di controllo.

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.5 - COMUNICAZIONE

Attività di documentazione a rilevanza interna.

Attività di informazione all'utenza.

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

Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione pubblica.

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.6 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

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

Supporto tecnico amministrativo all'Amministratore Unico.

Cura dei rapporti fra Amministratore Unico e le Strutture Aziendali.

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

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

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

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

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

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

3 - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

RIEPILOGO GENERALE

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

(*) base 40

(**) base 10

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

4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

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

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

RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

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

5 - REPORT FINANZIARI

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

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

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

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

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

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

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