

UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P. E. G.

ANNO 2014

IL DIRIGENTE
Avv. Vincenzo Pignatelli

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

INTRODUZIONE

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

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

Dirigente Responsabile: Avv. Vincenzo PIGNATELLI

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

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

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

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

1. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

MACROATTIVITA'	Descrizione
Pianificazione- Promozione e Mar- keting	<p>Organizzazione e gestione della vendita del patrimonio dell'Azienda costruito in regime di edilizia agevolata-convenzionata.</p> <p>Studio del mercato finanziario e promozione di iniziative di mercato finalizzate alla capitalizzazione del patrimonio costruito.</p> <p>Gestione tecnico-economica del patrimonio strumentale dell'Azienda (locali ad uso non abitativo) per la massimizzazione della rendita</p> <p>Organizzazione e formazione della gestione interna (Relazioni con gli assegnatari, con i comuni, le assegnazioni, i contratti assicurativi, l'amministrazione, controllo e vigilanza sulle unità immobiliari, la gestione del patrimonio di altri enti, la pianificazione delle vendite, i piani di mobilità per la riqualificazione e riorganizzazione territoriale del patrimonio).</p>
Amministrazione del patrimonio	<p>Organizzazione e formazione della gestione esterna (Piani immobiliari di investimento e rivalutazione del patrimonio non abitativo, strategie per la gestione o dismissione del patrimonio proprio, strategie per la gestione dei condomini misti, offerta di servizi e consulenza all'esterno).</p> <p>Determinazione dei canoni ed emissione dei ruoli</p> <p>Gestione delle procedure amministrative connesse alla riscossione dei canoni</p> <p>Gestione di 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	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.	EDUARDO VINCENZO	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	SPERDUTO MARIA	100	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
RAG.	LOTITO TEODOSIO	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	PALO ANGELA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	RAGONE LUCIA	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
DOTT.	TOMASIELLO GIUSEPPE	100	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFOMATICO
DOTT.	COLANGELO VITO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFOMATICO
GEOM.	RINALDI GERARDO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
RAG.	SILEO CARMELA	50	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	TUTINO VINCENZO	100	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SIG.RA	FIORE LUCIANA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
RAG.	LORENZO CARMELA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
RAG.	SATRIANO MARIA	100	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
GEOM.	PALO ANNA	100	C2	GEOMETRA
SIG.	MARGIOTTA TOMMASO	100	B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

RELAZIONE PROGRAMMATICA

PREMESSA

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

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

1 - STRUTTURA “GESTIONE IMMOBILIARE”

1.a) POLITICA GESTIONALE

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

1.b) RAPPORTI CON L'UTENZA

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

1.c) GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI

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

1.d) ATTIVITÀ CONTRATTUALE

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

- Aggiornamento repertorio.

1.e) PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA

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

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

2 - STRUTTURA “GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI”

2.a) BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE

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

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

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

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

2.b) RENDICONTO

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

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

2.c) GESTIONE BILANCIO

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

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

3 - STRUTTURA “GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”

3.a) GESTIONE ENTRATE

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

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

Di particolare rilievo è il controllo dei flussi finanziari della società “Equitalia Sud spa”, incrociati con i 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. - 2014	40
Totale parziale		40
Totale complessivo		100

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

7 - OBIETTIVI GENERALI

7.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18

OBIETTIVI ED INDICATORI

POLITICA GESTIONALE fp= 10

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

RAPPORTI CON L'UTENZA fp= 45

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

GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI/PROMOZIONE E MARKETING fp= 30

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

ATTIVITA' CONTRATTUALE fp= 15

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

7.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

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

7.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

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

7.5 ARCHIVIO E LOGISTICA

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

8 - OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

Risorse umane

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

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

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

L'obiettivo si articola in:

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

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

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

Risorse umane

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

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

FASI 6 ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA CESSIONE 2,50

Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	20

FASI 8-9-10-11-13 ACCERTAMENTO REQUISITI PERMANENZA ASSEGNAZIONE, VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONDUZIONI IN CONDOMINIO, SUCCESSIONE NEL CONTRATTO 9,47

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)
Anagrafe e valorizzazione del patrimonio Marketing									
Attuazione piano di cessione immobili di proprietà dell'Azienda e dei vari comuni. Verifica permanenza requisiti assegnazione sulla base della situazione anagrafico reddituale degli assegnatari. Aumento controlli situazioni amministrative assegnatari di alloggi ubicati in fabbricati a proprietà mista con conseguente riduzione della fattispecie di irregolarità.	1) Censimento delle unità immobiliari finalizzato all'individuazione degli immobili oggetto di eventuale cessione.	0,50	Acquisizione d'archivio della documentazione tecnico amministrativa necessaria per la cessione dei locali.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro l'anno 2014 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<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.	si/no	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			3,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	3,00				
	10) Reportistica.	1,70	Predisposizione della documentazione necessaria e sottoscrizione contratto di restituto chirografato.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Indisponibilità degli aventi titolo.	si/no	
				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.	si/no	
				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.	si/no	
				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.	si/no	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,75	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,75				
	TOTALI	28,05		Ing. Pierluigi Arcieri		13,68				28,05
				Arch. Michele Bilancia		1,45				
				Avv. Vincenzo Pignatelli		12,92				

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

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

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

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

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

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

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

La stessa riguarderà i seguenti aspetti:

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

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

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

Risorse umane

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

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

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

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

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

Si prevede, altresì, l'attivazione della PEC certificata

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

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

Risorse umane

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5	N.									
Gestione nuovi applicativi		P	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off)	
Attivazione : nuovo sistema di gestione economica del personale; nuovo sistema di gestione della contabilità; modificazione ed implementazione dell'e-working interno; attivazione PEC aziendale; creazione gestionale, per le missioni del personale ed uno per le operazioni di pagamento dei canoni mediante addebito diretto, con il sistema SEPA CORE.	1) Esame normativa di settore, predisposizione dei sistemi, raccordo con utenza esterna.	1,00	Utilizzabilità, da parte degli utenti, della PEC, del sistema di addebito diretto dei canoni e del gestionale per le missioni.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Messa a regime entro l'esercizio dei nuovi applicativi e dei nuovi servizi.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no</u>	
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			1,0	
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,00				
	2) Ricognizione situazioni creditorie 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					

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

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

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

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

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

Risorse umane

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

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

RISORSE STRUMENTALI

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

9 – RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO DEL PERSONALE

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

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

10 - DATI FINANZIARI

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

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

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