

UNITA' DI DIREZIONE

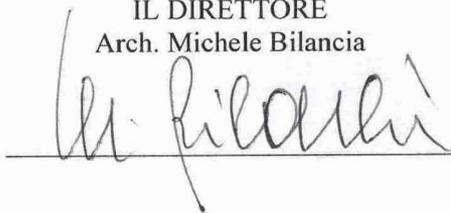
“COORDINAMENTO”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

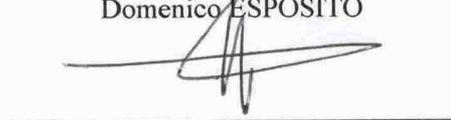
P. E. G.

ANNO 2015

IL DIRETTORE
Arch. Michele Bilancia



L'AMMINISTRATORE UNICO
Domenico ESPOSITO



INDICE

1.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA	3
<i>PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE</i>	4
<i>ORGANIZZARE PER OBIETTIVI</i>	4
<i>SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE</i>	4
<i>COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA</i>	8
<i>SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI</i>	8
1.2 - MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	8
RIEPILOGO OBIETTIVI	10
2.1 - OBIETTIVI GENERALI	10
2.1.1 GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	10
2.1.2 AVVOCATURA - SUPPORTO LEGALE	11
2.1.3 ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI-GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI E PROCEDURE U.D.	12
2.1.4 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO, STRATEGICO E DI GESTIONE.....	14
2.1.5 - COMUNICAZIONE	14
2.1.6 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO.....	15
3 - OBIETTIVI STRATEGICI	17
3.1 NUOVI APPLICATIVI A SUPPORTO DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI - TRASPAREN- ZA E INTEGRITA' - NUOVE MODALITA' ATTUATIVE PUBBLICAZIONE DATI	17
3.2 VENDITA IMMOBILI EX LEGGE N. 560/93 ED ALTRE LEGGI DI FINANZIAMENTO - (P = 11,00) ...	19
3.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE - (P =4,10)	23
3.5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI - (P = 3,00)	25
3.6 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI - (P = 5,50)	27
3.7 INFORMATIZZAZIONE SEDUTE COMITATO TECNICO - (P = 1,4)	29
3.8 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE - (P = 2,50)	31
3.9 RIQUALIFICAZIONE E MESSA A REDDITO IMMOBILE VIA PRETORIA (EX INPS) - (P = 1,50)	33
3.10 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI - (P = 2,50)	35
4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE	38

1.1 - DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

Il programma prevede, per il triennio 2015-2017, le seguenti principali linee programmatiche:

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

Per l'anno 2015 i seguenti obiettivi strategici sinteticamente descritti:

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

PROGRAMMARE E VALUTARE PER GOVERNARE

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

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

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

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

ORGANIZZARE PER OBIETTIVI

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

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

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

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

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

Nell'anno 2015, per effetto delle restrizioni di legge non è prevista alcuna assunzione di nuovo personale.

SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE

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

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

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

La struttura del PEG e l'attività di controllo.

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

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

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

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

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

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

I soggetti e l'attività di controllo

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

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

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

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

La Direzione predispone:

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

Predispone ed individua, di concerto con i Dirigenti interessati:

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

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

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

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

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

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

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

I Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati.

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

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

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

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

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

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

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

I Referenti nei singoli servizi

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

I referenti nei singoli servizi debbono:

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

Il sistema informativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attività di reporting

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

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

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

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

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

In ogni caso, la Direzione predispone il report finale, relativo all'attività annuale non oltre la data di approvazione del conto consuntivo.

COMUNICAZIONE COME FUNZIONE STRATEGICA

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

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

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

SVILUPPARE I SISTEMI INFORMATIVI

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

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

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

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

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

1.2 - MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

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

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

AREA PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Direttore: arch. Michele BILANCIA

1. FUNZIONI SPECIFICHE

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

Missione

- Promozione e coordinamento dell'attività di progettazione, produzione, controllo economico e gestione delle risorse umane
- Supporto tecnico-amministrativo all'Amministratore Unico
- Cura dei rapporti fra Amministratore Unico e le strutture aziendali

Descrizione funzioni

- Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo
- Studi e applicazione integrate dei bisogni dell'utenza degli enti locali
- Ricerche e selezione delle informazioni tecniche
- Monitoraggio del mercato e delle innovazioni
- Promozione di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi d'intervento
- Promozione della diffusione della cultura del Project Management e del Project Control nelle attività degli altri servizi

Funzioni Specifiche

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

RIEPILOGO OBIETTIVI

Tipologia	Denominazione Macroattività'	Peso
GENERALE	GESTIONE GARE E CONTRATTI	4
GENERALE	AVVOCATURA SUPPORTO LEGALE	7
GENERALE	ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI – PROCEDURE DELL'U.D.	4
GENERALE	CONTROLLO AMMINISTRATIVO – STRATEGICO E DI GESTIONE	2
GENERALE	COMUNICAZIONE	3
GENERALE	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	40
GENERALE	Totale parziale	60
SPECIFICO	OBBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE – 2015	10
SPECIFICO	OBBIETTIVI AZIENDALI DI GESTIONE – 2015	30
SPECIFICO	Totale parziale	40
TOTALE COMPLESSIVO		100

2.1 - OBIETTIVI GENERALI

2.1.1 GESTIONE GARE E CONTRATTI

Obiettivi e Indicatori

GESTIONE GARE E CONTRATTI			
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 4			
Attività	Obiettivo previsto Op	% Perc. Incid.	Indicatori
Contrattualistica (contratti di appalto, convenzioni, disciplinari di incarico, ecc..)	Numero appalti aggiudicati N. 8	60%	Numero appalti aggiudicati
Contrattualistica (contratti di appalto, convenzioni, disciplinari di incarico, ecc..)	N. atti stipulati 30	40%	N. atti stipulati

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.2 AVVOCATURA - SUPPORTO LEGALE

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

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

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

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

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

Tenuta del protocollo di entrata e di uscita

Raccolta e catalogazione degli atti aziendali.

Obiettivi e Indicatori

ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI - PROCEDURE DELL'U.D.				
Obiettivi e Indicatori - Peso complessivo Pc= 4				
Attività	Obiettivo previsto Op	fp	% Perc. Incid.	Indicatori
Protocollo	14000 protocollazioni	30	100	Numero documenti protocollati (entrata/uscita)
Raccolta atti	1300 atti	5	100	Numero atti lavorati (delibere, detreminzioni e disposizioni dirigenziali)
Segreteria direzione	Qr/Qp	20	100	Segreteria direzione
Segreteria particolare	Qr/Qp	20	50	Assistenza
	Qr/Qp		50	Segreteria particolare
Segreteria tecnica	Numero di pratiche istruite/Numero di pratiche trasmesse >= 80%	20	100	Numero di pratiche istruite/Numero di pratiche trasmesse
Tenuta albi Protocollo Interno	50 richieste	5	50	Unumero di richieste di inclusione negli albi formati dall'Azienda / 60 richieste
	4000 atti		50	Numero atti acquisiti al protocollo interno

Risorse umane

OBIETTIVO			
ASSISTENZA ORGANI AZIENDALI- PROCEDURE DELL'U. D.			
DIRIGENTE	MICHELE BILANCIA	Assorbimento	4
DIPENDENTE		CATEGORIA	%
Tiziano Straziuso	Collaboratore amministrativo	B3	80
Lucia Laurino	Collaboratore amministrativo	B3	80
Nicola Mastrolorenzo	Geometra	D1	50
Giuseppe Palazzo	Geometra	D3	30

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.4 - CONTROLLO AMMINISTRATIVO, STRATEGICO E DI GESTIONE

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

Verifica dell'andamento dell'azione amministrativa

Determinazione dei parametri di riferimento e di controllo.

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.5 - COMUNICAZIONE

Attività di documentazione a rilevanza interna.

Attività di informazione all'utenza.

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

Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione pubblica.

Obiettivi e Indicatori

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

2.1.6 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

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

Supporto tecnico amministrativo all'Amministratore Unico.

Cura dei rapporti fra Amministratore Unico e le Strutture Aziendali.

Nell'esercizio 2015 verrà attivata la pagina web interattiva che consentirà il dialogo remoto dell'Azienda con gli utenti. In questa prima fase si potrà attivare la consultazione dell'estratto conto, in attesa della messa in rete dei dati relativi all'iter di eventuali richieste di procedimenti per i quali è stata presentata istanza (anche online).

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

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

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

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

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

3 - OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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

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

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

(P = 11,00)

L'obiettivo si articola in:

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

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

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

3.3 RIACCERTAMENTO RESIDUI

(P = 6,00)

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

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

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

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

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

Il progetto si articola nelle seguenti attività:

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

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

3.4 RIORDINO PRATICHE ESPROPRIATIVE

(P =4,10)

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

Il progetto si articolerà in due step distinti.

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riordino pratiche espropriative									
Sistemazione ed archiviazione organica di pratiche espropriative, ovvero di quelle concluse con la sottoscrizione per la concessione del diritto di superficie, ex art. 35 della legge 865/71.	1) Ricognizione di n. 400 faldoni.	1,90	Suddivisione del materiale in singole cartelle, schedatura ed inserimento nel data base dei fascicoli e ei faldoni.	Ing. Pierluigi Arcieri	46	0,87	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,90
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	54	1,03			
	2) Acquisizione in formato PDF di tutte le convenzioni sottoscritte.	2,20	Scansione di tutte le convenzioni in formato cartaceo.	Ing. Pierluigi Arcieri	42	0,92		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 2,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	58	1,28			
TOTALI		4,10		Ing. Pierluigi Arcieri		1,80			4,1
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,30			

3.5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI

(P = 3,00)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il progetto per l'anno 2015 prevede:

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 5	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riqualificazione energetica degli edifici									
Individuazione interventi integrati per realizzazione, potenziamento e manutenzione di impianti per la produzione e/o fornitura di energia da fonti rinnovabili.	1) Individuazione dei casi di studio, recupero documentazione disponibile ed eventuale integrazione della stessa, sopralluoghi in sito per valutare lo stato degli immobili.	1,00	Esame documentazione tecnico-amministrativa.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	1,00	Elaborazione per candidatura di n. 4 proposte progettuali per ottenere i relativi finanziamenti regionali.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Elaborazione di n. 4 proposte di ammissione a finanziamento regionale.	2,00	Elaborazione progetti da candidare alla regione.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	2,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 2,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		3,00		Ing. Pierluigi Arcieri		3,00			3,0
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.6 RIATTAZIONE E MESSA A REDDITO ALLOGGI SFITTI

(P = 5,50)

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

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 6	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riattazione e messa a reddito alloggi sfitti									
Utilizzazione risorse regionali per manutenzione straordinaria di alloggi sfitti da riassegnare agli aventi titolo.	1) Predisposizione progetti di riattazione alloggi.	4,00	Acquisizione documentazione, sopralluoghi, predisposizione elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	4,00	Predisposizione degli elaborati progettuali relativi a n. 150 alloggi sfitti	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 4,00
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Predisposizione documentazione per affidamento lavori di manutenzione	1,50	Acquisizione documentazione, predisposizione schede di sintesi, supporto alla fase di affidamento lavoro.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,50
				Arch. Michele Bilancia	100	1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI		5,50		Ing. Pierluigi Arcieri		4,00			5,5
				Arch. Michele Bilancia		1,50			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00			

3.7 INFORMATIZZAZIONE SEDUTE COMITATO TECNICO

(P = 1,4)

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

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

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

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

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

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

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

Trattasi di n. 180 pratiche delle quali andrà rilevato:

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

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

3.8 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE

(P = 2,50)

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

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

Il progetto si svilupperà come di seguito dettagliato:

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

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

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

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 8	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Digitalizzazione fascicoli del personale									
Avvio del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei	1) Riorganizzazione documenti contenuti in ogni singolo fascicolo. 2) Scansione documentazione	1,30	Per ogni singolo fascicolo, i documenti andranno accorpati per singole causali (assunzione, promozioni, stato giuridico, etc...)	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Digitalizzazione di n. 45 fascicoli (pari al personale in servizio)	Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	3) Creazione di singole cartelle informatizzate per ogni fascicolo trattato. 4) Archiviazione fascicolo.	1,20	Predisposizione di singole cartelle per dipendente, contenenti all'interno sottocartelle relative alle varie tipologie di documenti scansionati.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	si/no. 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,50		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50		2,5	

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

(P = 1,50)

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

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

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

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

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

Lo studio di fattibilità dell'intervento prevede:

La redazione di una relazione tecnico – illustrativa contenente:

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 9	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riqualificazione e messa a reddito immobile ex INPS di Potenza									
Studio del fabbricato, finalizzato alla elaborazione di proposta progettuale per il suo reimpiego.	1) Analisi stato di fatto alla luce delle norme vigenti e predisposizione relazione tecnico-illustrativa.	0,80	Analisi dello stato di fatto; indagine normativa per individuazione soluzioni locative; individuazione soluzioni tecniche praticabili; stima sommaria dell'intervento.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,80	Predisposizione studio con proposta di utilizzo	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,80
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
	2) Redazione elaborati grafici a supporto della proposta progettuale	0,70	Predisposizione dei singoli elaborati progettuali.	Ing. Pierluigi Arcieri	100	0,70		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 0,70
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
TOTALI	1,50		Ing. Pierluigi Arcieri		1,50		1,5		
			Arch. Michele Bilancia		0,00				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		0,00				

3.10 - VOLTURE CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI

(P = 2,50)

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

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

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

Il progetto prevede:

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 10	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	P	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Volture contratti di locazione alloggi									
Riconoscimento diritto alla successione nel contratto di locazione.	1) Istruttoria amministrativa e provvedimenti conseguenti.	1,30	Verifica della sussistenza dei requisiti di legge per il riconoscimento del diritto.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Conclusione di tutti i procedimenti pendenti (n. 150)	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,30
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,30			
	2) Acquisizione documentaizone reddituale e sottoscrizione del contratto.	1,20	Calcolo del canone di locazione dovuto, predisposizione contratto ed invito alla sottoscrizione.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00		Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,20
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,20			
TOTALI		2,50		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			2,5
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50			

RIEPILOGO GENERALE

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

(*) base 40

(**) base 10

4 - RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

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

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

RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

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

U. D. "GESTIONE RISORSE" - ESERCIZIO 2015

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

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

CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
ENTRATE DELLA GESTIONE PATRIMONIALE		
Corrispettivi per amm.ne stabili		
20505	Quote amm.ne alloggi p.v	€ -
20506	Quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
Canoni di locazione		
20649	Canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 65.000,00
20650	Canoni all.di prop.	€ 5.400.000,00
20652	Canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 275.000,00
20653	Canoni loc. con contrib.	€ 730.000,00
20654	Canoni all.e locali di prop. Stato	€ 700.000,00
20660	Canoni aree	€ 1.000,00
20662	Canoni ed altri prov.	
Interessi da assegnatari		
20679	Interessi dilazione debiti	€ 2.000,00
20680	Interessi di mora	€ 1.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
Recuperi e rimborsi diversi		
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 110.000,00
20789	Rimborsi per bollettazione e riscossione canoni	€ 5.000,00
20790	Rimborsi per per stipulazione contratti	€ 50.000,00
20792	Rimborsi per funzionamento comm.ass.alloggi	€ 5.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 130.000,00
20787	Rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
Alienazione stabili		
30907	Alienazione alloggi di proprietà	€ 350.000,00
30908	Locali di proprietà	€ -
312071	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 n. 20 alloggi a € 40.000,00 cad.	€ 800.000,00
30905	Alienazione ex legge 560/93 n. 70 alloggi a €40,000,00 cad.+20 locali	€ 3.200.000,00
Servizi a rimborso		
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00

U. D. "INTERVENTI COSTRUTTIVI" - ESERCIZIO 2015		
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2015
	USCITE	
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 24.361,70
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 316.702,13
110202	Straordinario	€ 1.218,09
110203	Diarie e trasferte	€ 7.795,74
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 116.936,17
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 6.090,43
110206	Fondo produttività personale	€ 136.425,53
110545	Fondo art. 18 legge 109/94	€ 100.000,00
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 45.994,89
110212	Assicurazione personale	€ 10.962,77
121309	TFR	€ 48.723,40
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	€ 3.000,00
121107	Attrezzature hardware	€ -
121105	Mobili	€ -
	EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE	
	Contratti di quartiere -Pignola (9)-Rionero (12)	
12100001	Acquisto aree e fabbricati	
12100002	Corrispettivi di appalto	€ 32.200,00
12100003	Corrispettivi tecnici	€ 114.000,00
12100003	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP etc.)	€ 6.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)- Montemurro(10)-Potenza (44)	
12100010	Acquisto aree e fabbricati	€ 20.000,00
12100011	Corrispettivi di appalto	€ 1.362.000,00
12100012	Corrispettivi tecnici	€ 583.500,00
12100012	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IRAP, etc.)	€ 308.400,00
12100013	Fondo accordi bonari art. 12 D.P.R. n.554/99	€ 450.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ 1.000,00
	Comuni di (Anzi (4) - Chiaromonte (3) - Bucaletto(34))	
12100016	Acquisto di immobili ed aree (Maratea)	
12100017	Corrispettivi di appalto	€ 135.000,00
12100018	Corrispettivi tecnici - Bucaletto	€ 17.250,00
12100018	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., etc.)	€ 186.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -

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

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

U. D. "GESTIONE MANUTENZIONE" - ESERCIZIO 2015		
MANUTENZIONE		
CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
USCITE		
110101/2	Indennita' amm.re -sindaci	€ 13.723,40
110201	Retribuzione fissa del personale	€ 178.404,26
110202	Straordinario	€ 686,17
110203	Diarie e trasferte	€ 4.391,49
110204	Contributi assicurativi e previdenziali	€ 65.872,34
110205	Altri oneri (tiket restaurant, etc.)	€ 3.430,85
110206	Fondo produttività personale	€ 76.851,06
110209	Fondo retribuzione posizione e risultato Dirett.e Dirig.	€ 25.909,79
110212	Assicurazione personale	€ 6.175,53
121309	TFR	€ 27.446,81
110545	Convenzioni	
110414	Corsi di formazione	
121105	Mobili	
INTERV. RECUPERO - RISAN.TO - RISTRUTT. G.S		
12100014	Corrispettivi di appalto 3Q	
12100015	Corrispettivi tecnici 3Q	
12100015	Altre spese 3Q(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	
12100019	Interv. di recupero gestiti dai Comuni	
78	REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93	
12100020	Acquisizione immobili ed aree recupero - Montemilone	€ -
12100023	Corrispettivi di appalto Manutenzione Straordinaria .	€ 860.000,00
12100024	Corrispettivi tecnici recupero Manutenzione Straordinaria .	€ 50.000,00
12100024	Altre spese recupero(Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ 50.000,00
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
INTERV. MANUTENZIONE STRAORDINARIA G. S.		
(adeg. Impianti, elim. Barriere arch., contr. Quart. etc)		
12100025	Corrispettivi di appalto	€ 150.000,00
12100026	Corrispettivi tecnici	€ -
12100026	Altre spese (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ -
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -
12100027	Corrispettivi di appalto - G.S. Rientri	€ 30.000,00
12100028	Corrispettivi tecnici G.S. Rientri	€ -
12100028	Altre spese GS Rientri (Allacciamenti, Prosp.geol., IVA, IRAP, etc.)	€ -
11050042	Commissioni e collaudi	€ -
11050043	Consulenze tecniche	€ -
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	€ -

	INTERVENTI G.O. - Recupero MELFI - Cocuzzo - legge 219/81	
12100035	Acquisizione immobili e/o aree	
12100036	Corrispettivi di appalto	
12100037	Costi diretti	
	MANUTENZIONE CON FONDI G.O.	
11050014	Appalti-spese manutenzione locali di proprietà	€ 50.000,00
11050015	Materiali utilizzati manut.ne stabili	€ -
11050016	Appalti per manut.ne stabili in gestione	€ 1.300.000,00
11050017	Spese tecniche manut.ne stabili	€ 20.000,00
11050018	Rimborso quote manutenzione stabili autogestiti	€ 20.000,00
11050019	Quote manutenzione alloggi in condominio	€ 150.000,00
	ENTRATE	
20540	Compensi per interventi costruttivi	
20543	Compensi per interventi manut.straord	€ 50.000,00
20544	Compensi per interventi di recupero	
20545	Compensi altri interventi(C.d.Q. I e II, ex sede C.R., Bucaletto, etc..)	
31296	Rientro quote soggetti prenotatari	
131729	IVA GS	
110707	IRAP GS	
11050042	Commissioni e collaudi	
11050043	Consulenze tecniche (L.492)	
11050045	Altre spese (diritti, disegni, varie)	