

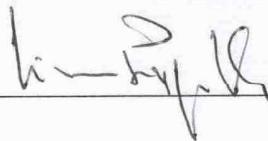
UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

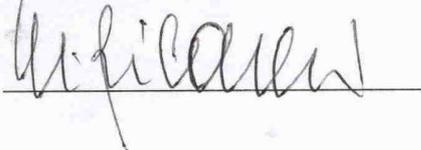
P. E. G.

ANNO 2015

IL DIRIGENTE
Avv. Vincenzo PIGNATELLI



IL DIRETTORE
Arch. Michele BILANCIA



L'AMMINISTRATORE UNICO
Domenico ESPOSITO



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

INTRODUZIONE

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

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

Dirigente Responsabile: Avv. Vincenzo PIGNATELLI

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

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

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

MISSIONE

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

1. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

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

RISORSE UMANE

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

RELAZIONE PROGRAMMATICA

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

1 - STRUTTURA "GESTIONE IMMOBILIARE"

1.a) POLITICA GESTIONALE

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

1.b) RAPPORTI CON L'UTENZA

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

1.c) GESTIONE UNITÀ IMMOBILIARI

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

1.d) ATTIVITÀ CONTRATTUALE

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

1.e) PROMOZIONE E MARKETING – GESTIONE ESTERNA

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

- Gestione e rapporti condomini misti;
- Massimizzazione del patrimonio dell'Azienda;

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

2 - STRUTTURA “GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI”

2.a) BILANCIO PREVENTIVO E PLURIENNALE

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

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

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

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

2.b) RENDICONTO

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

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

2.c) GESTIONE BILANCIO

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

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

3 - STRUTTURA “GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”

3.a) GESTIONE ENTRATE

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

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

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

3.b) GESTIONE USCITE

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

3.c) ALTRO

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

Gestione del servizio economato.

3.d) RISORSE UMANE

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

4 - SIA SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

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

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

4.b) GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

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

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

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

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

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

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

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

5 - ARCHIVIO

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

6 – LOGISTICA

Supporto logistico alle UU..DD.

OBIETTIVI		
Tipologia	Denominazione Macroattività	Peso
Generale	Gestione immobiliare	18
Generale	Gestione bilancio e programmi	18
Generale	Gestione economico-finanziaria	18
Generale	Gestione risorse informatiche	5
Generale	Archivio e logistica	1
Totale parziale		60
Strategico	Obiettivi strategici U.D. - 2015	40
Totale parziale		40
Totale complessivo		100

Nuovi applicativi a supporto degli utenti interni ed esterni	2,50	2,25	5,63
Vendita immobili ex legge n. 560/93 ed altre	3,52	2,25	7,92
Riaccertamento residui	4,46	2,25	10,04
Riordino pratiche espropriative	2,3	2,25	5,18
Digitalizzazione fascicoli del personale	2,50	2,25	5,63
Volture contratti locazione alloggi	<u>2,5</u>	2,25	<u>5,63</u>
Totale	17,78		40,0

7 - OBIETTIVI GENERALI

7.1 GESTIONE IMMOBILIARE fp=18

OBIETTIVI ED INDICATORI

POLITICA GESTIONALE fp= 10

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Controlli andamento morosità	N. 800 verifiche	100%	N. solleciti e diffide

RAPPORTI CON L'UTENZA fp= 45

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Consegna nuovi alloggi e firma contratti	PC/PA > 0,90	15%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Consegna alloggi di risulta e firma contratti	PC/PA > 0,90	20%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Bollettazione mensile	12 emissioni	15%	N. bollette emesse
Registrazione annuale contratti	Registrazione integrale	5%	%
Scambio consensuale Ampliamento del nucleo familiare Ospitalità temporanea	PC/PA > 0,90	1%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Attivazione procedure di decadenza	PC/PA > 0,90	15%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Sanatoria occupazioni abusive	PC/PA > 0,90	4%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati
Assegnazione immobili ad uso diverso	PC/PA > 0,90	25%	Procedimenti conclusi/Procedimenti attivati

GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI/PROMOZIONE E MARKETING fp= 30

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

ATTIVITA' CONTRATTUALE fp= 15

Attività	Obiettivo previsto Op	Percent. di incidenza	Indicatori
Alienazione alloggi ABILAG	PC/PG >0,90	5%	Numero Procedimenti Conclusi/Numero Pratiche Giacenti
Alienazione leggi diverse	PC/PA >0,90	5%	Numero procedimenti conclusi/Numero procedimenti attivati
Estinzione diritto di prelazione	PE/NR >0,80	35%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Cancellazione ipoteca	PE/NR >0,80	25%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Riscatto anticipato	PE/NR >0,80	5%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Rimborso deposito cauzionale	PE/NR >0,80	15%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Atti di quietanza e contratti definitivi	PE/NR >0,80	10%	Numero Pratiche Evase/Numero Richieste
Aggiornamento repertorio	CR/CC = 1	5%	Numero Contratti Registrati/Numero Contratti Conclusi

Risorse umane

OBIETTIVO GESTIONE IMMOBILIARE				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	18%
FUNZIONARIO AMM.VO	D3	DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	LUONGO VITO	65%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	DE FINA ANTONIETTA	100%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.RA	FIGLIANO LUCIANA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	PALO ANGELA	80%
ISTRUTT. DIR. TECNICO	D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SILEO CARMELA	50%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	80%
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	80%
GEOMETRA	C1	GEOM.	PALO ANNA	80%

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	POLITICA GESTIONALE	Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.RA	CASALASPRO SILVANA	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
ATTIVITA'	RAPPORTI CON L'UTENZA	Peso	45
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D3	DOTT.SSA	COLANGELO CARMELINA	80
D1	RAG.	LUONGO VITO	15
D1	SIG.RA	FIGLIANO LUCIANA	70
D1	RAG.	LOTITO TEODOSIO	80
D1	RAG.	PALO ANGELA	20
D1	RAG.	SILEO CARMELA	50
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	40
ATTIVITA'	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI/PROMOZIONE E MARKETING	Peso	30
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	LUONGO VITO	20
D1	INS.	DE FINA ANTONIETTA	100
D1	RAG.	PALO ANGELA	40
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	50
D1	RAG.	TUTINO VINCENZO	40
C1	GEOM.	PALO ANNA	40
ATTIVITA'	ATTIVITA' CONTRATTUALE	Peso	15
D1	RAG.	LUONGO VITO	30
D1	SIG.RA	FIGLIANO LUCIANA	10
D1	GEOM.	RINALDI GERARDO	30
D1	RAG.	SPERDUTO MARIA	80
C1	GEOM.	PALO ANNA	40

7.2 GESTIONE BILANCI E PROGRAMMI

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

7.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

Risorse umane

OBIETTIVO				
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	18
ISTRUTT. DIR. CONTABILE	D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	90
ISTRUTT. DIR. CONTABILE	D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	80
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	RAGONE LUCIA	80
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	RAG.	SATRIANO MARIA	80

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	PARERI E VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE		Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	10
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	CONTROLLO GESTIONE FINANZIARIA (REPORTING)		Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	15
ATTIVITA'	PROVVDIMENTI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE		Peso	20
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	20
ATTIVITA'	GESTIONE TESORERIA, CASSA E POSTE		Peso	3
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	25
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	GESTIONE FLUSSI DI RISCOSSIONE		Peso	8
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	5
D1	RAG.		SATRIANO MARIA	50
ATTIVITA'	GESTIONE FINANZIAMENTI G.S.		Peso	6
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	15
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	5
ATTIVITA'	TENUTA MAGAZZINO ED INVENTARI		Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	3
ATTIVITA'	GESTIONE ECONOMATO		Peso	10
Categ. Giurid.	Titolo		Nominativo	%
D1	RAG.		D'AGOSTINO BRUNO	5
D1	RAG.		CAMPOCHIARO ANNA	20
ATTIVITA'	ACQUISIZIONE SCORTE EMATERIALE DI CONSUMO		Peso	

ATTIVITA'	GESTIONE AUTOMEZZI	Peso	2
D1	RAG.	CAMPOCHIARO ANNA	2
ATTIVITA'	CONTROLLO PRESENZE E MODELLI RIEPILOGATIVI	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	SATRIANO MARIA	30
ATTIVITA'	MISSIONI-STRAORDINARIO-FERIE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5
ATTIVITA'	CERTIFICAZIONI VARIE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	1
ATTIVITA'	ASSICURAZIONE DIPENDENTI	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	2
ATTIVITA'	EMOLUMENTI AL PERSONALE	Peso	12
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	D'AGOSTINO BRUNO	5
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	40
ATTIVITA'	GESTIONE TFR E PENSIONI	Peso	4
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	15
ATTIVITA'	COSTO DEL PERSONALE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5
ATTIVITA'	CONTRIBUTI E RITENUTE	Peso	2
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	7
ATTIVITA'	SISTEMA PREMIANTE	Peso	5
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	RAG.	RAGONE LUCIA	5

7.4 GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

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

Risorse umane

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

Assorbimento Risorse per singola attività

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

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

7.5 ARCHIVIO E LOGISTICA

ARCHIVIO E LOGISTICA			
Obiettivi ed indicatori - peso complessivo Pc = 1			
Attività	Obiettivo previsto Qp	% Perc. Incidenza	Indicatori
1- Gestione archivio documentale	Schedatura, ordinamento e catalogazione della documentazione, gestione dei flussi documentali dagli archivi correnti a quello di deposito. Archiviazione definitiva di n. 20 faldoni.	80	metro lineare 1 = n. 7 faldoni
2- Ricerca e consegn atti	100% delle richieste	15	Richieste evase/richieste pervenute
3 - Servizi interni ed esterni a supporto unità di direzione U.D.	Riscontro del 100% dei servizi richiesti	5	Effettuazione del 100% dei servizi richiesti

Risorse umane

OBIETTIVO ARCHIVIO				
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. GIURID.	TITOLO	NOMINATIVO	Assorbimento %
DIRIGENTE			PIGNATELLI VINCENZO	1
ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	80
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B1	SIG.	TOMMASO MARGIOTTA	100

Assorbimento Risorse per singola attività

ATTIVITA'	GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE	Peso	0,9
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
D1	SIG.	EDUARDO VINCENZO	80
ATTIVITA'	LOGISTICA	Peso	0,1
Categ. Giurid.	Titolo	Nominativo	%
B1	SIG.	TOMMASO MARGIOTTA	100

8 - OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

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

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

L'obiettivo si articola in:

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

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

ATTIVITA'	FASI 1-2-6-7-11-13-15 - ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA CESSIONE	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
D1	Ragioniere	Vito Luongo	35
D1	Ragioniere	Maria Sperduto	20
D1	Ragioniere	Luciana Fiore	20
ATTIVITA'	FASI 3-4-5-15 - ISTRUTTORIA TECNICA CONFORMITA' CATASTALI	Assorbimento	
Categoria	Titolo	Nominativo	%
C1	Geometra	Anna Palo	20

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

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

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

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

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

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

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

Il progetto si articola nelle seguenti attività:

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

Risorse umane

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

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riaccertamento residui									
Verifica situazioni creditorie e debitorie dell'Azienda	1) Verifica situazioni creditorie per conduttori cessati dal ruolo. 2) Provvedimento annullamento.	1,50	Acquisizione dei dati relativi a n. 1852 posizioni; analisi delle motivazioni della sussistenza del credito e successivo annullamento.	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Entro fine anno 2015 pervenire alla trasmissione delle proposte di acquisto ai conduttori; aggiornamento situazioni amministrative; piattaforma equo canone.	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 1,50
				Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00						
	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.	Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,50			
				Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00			
	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.	Arch. Michele Bilancia	100	1,54			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	0	0,00			
				Ing. Pierluigi Arcieri	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.	Arch. Michele Bilancia	0	0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli	100	1,46			
Ing. Pierluigi Arcieri				0	0,00				
TOTALI	6,00		Ing. Pierluigi Arcieri		0,00			6,00	
			Arch. Michele Bilancia		1,54				
			Avv. Vincenzo Pignatelli		4,46				

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

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

Il progetto si articolerà in due step distinti.

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

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

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 4	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Riordino pratiche espropriative									
Sistemazione ed archiviazione organica di pratiche espropriative, ovvero di quelle concluse con la sottoscrizione per la concessione del diritto di superficie, ex art. 35 della legge 865/71.	1) Ricognizione di n. 400 faldoni.	1,90	Suddivisione del materiale in singole cartelle, schedatura ed inserimento nel data base dei fascicoli e ei faldoni.	Ing. Pierluigi Arcieri	46	0,87	Riordino faldoni e acquisizione convenzioni	Non si rilevano particolari criticità.	<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			

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

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

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

Il progetto si svilupperà come di seguito dettagliato:

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

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

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

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 8	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)	p	DESCRIZIONE FASI	ASSORBIMENTO DIRIGENTI	%	fp	RISULTATO ATTESO (target)	CRITICITA'	INDICATORE RISULTATO (qualità, efficienza, quantità, tempo, input/output, on/off) Fp complessivo
Digitalizzazione fascicoli del personale									
Avvio del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei	1) Riorganizzazione documenti contenuti in ogni singolo fascicolo. 2) Scansione documentazione	1,30	Per ogni singolo fascicolo, i documenti andranno accorpati per singole causali (assunzione, promozioni, stato giuridico, etc...)	Ing. Pierluigi Arcieri	0	0,00	Digitalizzazione di n. 45 fascicoli (pari al personale in servizio)	Non si rilevano particolari criticità.	<u>si/no.</u> 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.	<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			
				Arch. Michele Bilancia		0,00			
				Avv. Vincenzo Pignatelli		2,50		2,5	

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

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

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

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

Il progetto prevede:

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

Risorse umane

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

Assorbimento risorse per singola attività

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

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

4. RIEPILOGO IMPEGNO DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI	Gestione Immobiliare	Gestione bilanci e programmi	Gestione economico-finanziaria	Gestione risorse informatiche	Archivio e logistica	%
PESO	18%	18%	18%	5%	1%	60%
PIGNATELLI VINCENZO	18%	18%	18%	5%	1%	60%
COLANGELO CARMELINA	80%					80%
LUONGO VITO	65%					65%
CASALASPRO SILVANA	80%					80%
DE FINA ANTONIETTA	100%					100%
FIGLIORE LUCIANA	80%					80%
LOTITO TEODOSIO	80%					80%
PALO ANGELA	80%					80%
RINALDI GERARDO	80%					80%
SILEO CARMELA	50%					50%
SPERDUTO MARIA	80%					80%
TUTINO VINCENZO	80%					80%
DI GIACOMO SEBASTIANO		93%				93%
LORENZO CARMELA		80%				80%
D'AGOSTINO BRUNO			95%			95%
CAMPOCHIARO ANNA			80%			80%
RAGONE LUCIA			80%			80%
SATRIANO MARIA			80%			80%
COLANGELO VITO				80%		80%
TOMASIELLO GIUSEPPE				80%		80%
EDUARDO VINCENZO					80%	80%
PALO ANNA	80%					80%
MARGIOTTA TOMMASO					100%	100%

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

DATI FINANZIARI

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

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

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

CODICE	DENOMINAZIONE	PREVISIONE 2015
ENTRATE DELLA GESTIONE PATRIMONIALE		
Corrispettivi per amm.ne stabili		
20505	Quote amm.ne alloggi p.v	€ -
20506	Quote amm.ne alloggi	€ 8.000,00
Canoni di locazione		
20649	Canoni loc.di prop. Senza contrib.	€ 65.000,00
20650	Canoni all.di prop.	€ 5.400.000,00
20652	Canoni all.e locali di terzi acquisiti a patrimonio	€ 275.000,00
20653	Canoni loc. con contrib.	€ 730.000,00
20654	Canoni all.e locali di prop. Stato	€ 700.000,00
20660	Canoni aree	€ 1.000,00
20662	Canoni ed altri prov.	
Interessi da assegnatari		
20679	Interessi dilazione debiti	€ 2.000,00
20680	Interessi di mora	€ 1.000,00
20684	Interessi da cessionari	€ 130.000,00
Recuperi e rimborsi diversi		
20785	Recupero spese istruttoria pratiche diverse	€ 110.000,00
20789	Rimborsi per bollettazione e riscossione canoni	€ 5.000,00
20790	Rimborsi per per stipulazione contratti	€ 50.000,00
20792	Rimborsi per funzionamento comm.ass.alloggi	€ 5.000,00
20794	Recuperi e rimborsi diversi	€ 130.000,00
20787	Rimborsi da assicurazione danni ai fabbricati	€ 10.000,00
Alienazione stabili		
30907	Alienazione alloggi di proprietà	€ 350.000,00
30908	Locali di proprietà	€ -
312071	Alienazione stabili ex legge 560/93 - 513/77 n. 20 alloggi a € 40.000,00 cad.	€ 800.00,00
30905	Alienazione ex legge 560/93 n. 70 alloggi a €40,000,00 cad.+20 locali	€ 3.200.000,00
Servizi a rimborso		
20526	Illuminazione	€ 6.000,00
20534	Ascensore	€ 32.000,00

RISORSE STRUMENTALI

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