

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2021-2023





Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 09/09/2021



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2021-2023

AREA DIREZIONE



**AREA DIREZIONE
DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS**

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE/AFFARI GENERALI

Segreteria generale, Gestione atti provvedimenti/determine, Gestione amministrativa organi dell'Ente, Protocollo e Archivio Generale, Gestione albo pretorio, Organizzazione e gestione del personale compreso quello ausiliario, Adempimenti connessi all'Amministrazione del Personale, Reclutamenti, Analisi fabbisogni, Regolamenti e circolari interni, Gestione procedure concorsuali, Relazioni Sindacali, Applicazione CCNL e CCD, Rilevazione presenze, Monitoraggio applicazione istituti contrattuali e comunicazioni *ex lege*, Anagrafe delle Prestazioni, Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'ufficio ai sensi di legge e del PTPC vigente, contratti (lavori, servizi e forniture), appalti (servizi e forniture).

Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone

Istruttore Amministrativo: Dott.ssa Irene Melillo, dott. Nicola Pesante

Collaboratori amministrativi: Sig. Nicola Bottalico, sig.ra Luigina Bianchini

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|--|--|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| D1 | Attività ufficio stralcio ai sensi dell'art. 18 della legge n. 22 del 20 maggio 2014 | Salute dell'Amministrazione/impatto utenti interni | Assistenza e supporto alle attività dell'ufficio stralcio svolte nell'anno in corso | n.ro verbali redatti/n.ro sedute ufficio stralcio tenute | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| D2 | Digitalizzazione attività | Salute digitale | Implementazione, avvio e utilizzo nuova procedura informatica gestione giuridica del personale | n.ro dipendenti assunti nell'anno/n.ro di procedure inserite | 100% | - | - | ALTA |
| D3 | Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance | Salute organizzativa/impatto utenti interni | 1- Attività di aggiornamento SMVP relativamente ai comportamenti organizzativi 2 - Attività di aggiornamento SMVP secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica | Redazione testo entro il 30/06/2021 / redazione testo entro il 31/12/2021 finale | 100% | - | - | ALTA |
| D4 | Assunzioni personale Piano fabbisogno | Efficienza produttiva | Reclutamento delle figure professionali previste nel piano del fabbisogno in corso | n.ro procedure espletate/n.ro persone da assumere | 100% | - | - | ALTA |
| D5 | Regolamento per lo svolgimento ordinario della modalità di lavoro agile* | Salute organizzativa/impatto utenti interni | Approvazione regolamento | Redazione testo regolamento entro il 31/12/2021 | 100% | - | - | ALTA |



| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|--|---|------|------|------|-------|
| D6 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni interni | - Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥3 | - | - | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |
| D7 | Titolario protocollo | Salute digitale | Bozza Predisposizione nuovo titolario protocollo | Bozza entro il 30/06/2021 | 100% | 100% | 100% | ALTA |
| D8 | Stabilizzazione LSU | Efficienza temporale | Procedura di Assunzione mediante stabilizzazione ai sensi del DPCM 28/12/2020 | n.ro dipendenti assunti/n.ro LSU in servizio | 100% | - | - | ALTA |



AREA DIREZIONE
DIRETTORE – ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO LEGALE/PRECONTENZIOSO

Attività preparatoria alla difesa in giudizio dell’Agenzia, gestione rapporti con avvocati esterni destinatari di incarichi legali, redazione di pareri motivati agli organi di vertice e agli altri uffici dell’Agenzia, gestione pratiche stragiudiziali.

Azioni preordinate al contrasto del fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di Erp, attraverso la redazione degli atti necessari alla predisposizione e successiva notifica dei Provvedimenti di rilascio, gestione delle relative procedure esecutive.

Azioni volte al recupero dei crediti vantati dall’Agenzia nei confronti degli assegnatari/locatari morosi, monitoraggio costante delle riscossioni, allineamento tra i risultati delle riscossioni e le previsioni di bilancio, creazione banca dati unica dei crediti vantati dall’Arca Capitanata, azioni amministrative necessarie a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di Erp.

Istruttori direttivi giuridici: dott.ssa Raffaella Vaira (Responsabile d’ufficio); dott.ssa Antonella Mangino;

Istruttori Amministrativi: dott.ssa Valentina Pavone; dott. Domenico di Biase; dott.ssa Stefania Catucci (in comando)

Collaboratore Tecnico /Amministrativo: sig.ra Filomena Vecchiarino

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|--|---|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| D9 | Contrasto all’illegalità per occupazioni abusive alloggi di ERP | Efficienza produttiva/ Impatto sociale | Predisposizione provvedimenti di rilascio alloggi occupati sine titolo | n.ro provvedimenti di rilascio redatti/totale delle occupazioni abusive segnalate nell’anno | 100% | 100% | 100% | ALTA |
| D10 | Azioni volte al recupero alloggi occupati <i>sine titolo</i> | Efficienza produttiva/ Impatto sociale | Attivazione attività di concertazione con Prefettura di Barletta-Andria-Trani per recupero alloggi di ERP occupati <i>sine titolo</i> in Trinitapoli (art. 11 d.l. n. 14/2017 conv. in l. n. 48/2017) | n.ro alloggi recuperati/pratich e di occupazioni <i>sine titolo</i> azionabili | 50% | - | - | ALTA |
| D11 | Contrasto alla morosità alloggi | Efficienza temporale e produttiva /Impatto economico | Predisposizione diffide per morosità, anche ai fini dell’interruzione dei termini prescrizionali | n.ro diffide redatte/ totale nominativi morosi già diffidati nel 2016 e rimasti inerti | 100% | - | - | ALTA |
| | Partecipazione e dell’Agenzia ad avvisi di vendita | Efficienza produttiva | Attività istruttoria per la partecipazione all’Avviso di vendita | Redazione domande di partecipazione/Av | 100% | - | - | ALTA |



| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|------|------|------|--------------|
| D12 | immobiliare | | Proc. Es. n. 383/2009 Tribunale di Foggia per lotti di interesse dell'Arca Capitanata | visi di vendita di interesse dell'Agenzia | | | | |
| D13 | Aggiornamento bimestrale elenco avvocati accreditati dell'Arca Capitanata | Efficienza temporale/ Impatto sociale | Istruttoria domande ed inserimento degli avvocati del libero foro nell'elenco redatto in conformità all'Avviso Pubblico approvato con Provvedimento A.U. n. 169/2018 dell'Arca Capitanata | n.ro domande istruite/ totale domande pervenute nel bimestre | 6 | 6 | 6 | MEDIA |
| D14 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥2 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



AREA DIREZIONE
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI

Pianificazione, sviluppo, gestione e controllo delle attività relative ai sistemi informativi dell'ente – gestione sistemi *hardware* e *software* di base dati e comunicazioni – analisi dei progetti e diagnostica delle anomalie con relativa normalizzazione – interventi diretti e coordinamento degli interventi dei fornitori di *hardware* e *software* - costituzione e gestione archivio informatico delle procedure utilizzate all'interno dell'ente.

Istruttore direttivo responsabile ufficio: rag. Roberto de Meo

Istruttore amministrativo:

dott.ssa Fiorella Racano

dott. Stefano Bianchi

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORI | INDICATORE DI RISULTATO | Algoritmo di calcolo | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|--|---|--|--|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| D15 | Affidamento e installazione di una nuova infrastruttura Server | EFFICIENZA PRODUTTIVA SALUTE DIGITALE | Analisi dei fabbisogni; espletamento degli atti amministrativi di affidamento della fornitura; pianificazione e avvio del progetto; collaudo dell'impianto; attività di migrazione dei dispositivi su nuovo dominio di rete; attività di migrazione dei dati sulla nuova S.A.N. Profilazione delle utenze (Active Directory) in base alle autorizzazioni impartite dalla Direzione. | Analisi entro il 31/05/2021 Da svolgere entro il 30/06/2021 Da svolgere entro il 30/09/2021 Dispositivi migrati/totale dispositivi Da svolgere entro il 31/12/2021 Nuove profilazioni / Totale Utenze | 30% 10% 10% 15% 20% 15% | - | - | ALTA |
| D16 | Attivazione e avvio nuova Piattaforma software integrata InCasaWEB per: a) Gestione contabile Utenti | | L'affidamento della fornitura è già stato eseguito e i lavori sono ad oggi in stato avanzato di esecuzione. Le attività da svolgere nel corrente anno sono le seguenti: | | 50% | - | - | |



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|----|---|
| | <p>i – contratti locativi – assegnazioni – canone locativo - patrimoni o gestito;</p> <p>b) Gestione Morosità e rateizzazione debiti ;</p> <p>c) Gestione Alienazioni immobili;</p> <p>d) Gestione delle manutenzioni immobiliari ;</p> <p>e) Gestione dei servizi condominiali.</p> | | <p>Attività di testing, collaudo e messa in ambiente di produzione della Piattaforma Software;</p> <p>Profilazione degli operatori e abilitazione all'accesso ai dati in base a criteri di gruppo;</p> <p>Attività iniziale di affiancamento ed assistenza agli uffici sull'utilizzo del software.</p> | <p>Da svolgere entro il 30/09/2021</p> <p>Da svolgere entro il 30/09/2021</p> <p>Da svolgere entro il 30/09/2021</p> | <p>15%</p> <p>35%</p> | | | ALTA |
| D17 | <p>installazione di una dorsale di rete in fibra ottica di apparati attivi (switch) e gruppi di continuità per ciascun armadio di piano</p> | | <p>espletamento degli atti amministrativi di affidamento della fornitura;</p> <p>pianificazione e avvio del progetto;</p> <p>configurazione degli switch ;</p> <p>Collaudo</p> | <p>Da svolgere entro il 31/05/2021</p> <p>Da svolgere entro il 31/05/2021</p> <p>Da svolgere entro il 31/05/2021</p> <p>Da svolgere entro il 15/07/2021</p> | <p>40%</p> <p>25%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> | | A3 | <p>installazione di una dorsale di rete in fibra ottica di apparati attivi (switch) e gruppi di continuità per ciascun armadio di piano</p> |



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|----|--|
| | | | dell'impianto | | | | | |
| D18 | Affidamento fornitura e installazione di un nuovo impianto telefonico con tecnologia full VoIP | | <p>redazione di uno specifico capitolato tecnico;</p> <p>espletamento degli atti amministrativi di affidamento della fornitura;</p> <p>pianificazione e avvio del progetto;</p> <p>Profilazione delle utenze in base alle autorizzazioni impartite dalla Direzione.</p> <p>collaudo dell'impianto;</p> | <p>Da svolgere entro il 30/06/2021</p> <p>Da svolgere entro il 30/06/2021</p> <p>Da svolgere entro il 15/07/2021</p> <p>Numero Profilazioni effettuate/Totale Dipendenti</p> <p>Da svolgere entro il 15/09/2021</p> | <p>30%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> | | A4 | Affidamento fornitura e installazione di un nuovo impianto telefonico con tecnologia full VoIP |
| | | | <p>Le attività previste per l'anno 2021 sono le seguenti:</p> <p>analisi dei processi e degli impatti organizzativi; redazione e impostazione di appositi workflow procedurali; test, collaudo e assistenza agli operatori. Modulistica da attivare nel 2021:</p> <p>A) oltura contratto per decesso;</p> <p>B) oltura contratto per altri motivi;</p> <p>C) revisione canone locativo;</p> <p>D) richiesta Art. 30 LR</p> | <p>Da svolgere entro il 30/10/2021</p> <p>Da svolgere entro il 30/11/2021</p> <p>Da svolgere entro il 31/12/2021</p> <p>Da svolgere entro il 31/12/2021</p> <p>Da svolgere entro</p> | <p>35%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> | | | |



| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---------------------------------|----|-----|----|---|
| D19 | Attivazione Portale per la Gestione dei Servizi On Line (SOL) | | 10/2014; | il 31/12/2021 | | | | A5 | Attivazione Portale per la Gestione dei Servizi On Line (SOL) |
| | | | E) | richiesta sdoppiamento contatore idrico; | | 5% | | | |
| | | | F) | ampliamento Nucleo Familiare; | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 5% | | |
| | | | G) | ospitalità temporanea ; | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | | | |
| | | | H) | comunicazione avvio convivenza. | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 35% | | |
| | | | Le attività previste per l'anno 2022 sono le seguenti: | | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 5% | | |
| | | | analisi dei processi e degli impatti organizzativi; | | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 20% | | |
| | | | redazione e impostazione di appositi workflow procedurali; | | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 5% | | |
| | | | test, collaudo e assistenza agli operatori. | | Da svolgere entro il 31/12/2022 | | 5% | | |
| | | | Modulistica da attivare nel 2021: | | | | 5% | | |
| | | | A) | richiesta estinzione prelazione; | | | 5% | | |
| | | | B) | richiesta pratiche di riscatto; | | | 10% | | |
| | | | C) | richiesta certificato di superficie; | | | 10% | | |



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|------|------|------|-------|
| | | | D) richiesta firma variazioni catastali; E) Allontanamento temporaneo; F) consegna alloggio; G) richiesta intervento di manutenzione; H) richiesta Rateizzazione Morosità. | | | | | |
| D20 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | | Impatto sugli utenti interni | n.ro attività formative nell'anno | ≥3 | | | MEDIA |
| | | | Efficienza temporale | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | | Efficienza temporale | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2021-2023

AREA AMMINISTRATIVA



AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE UTENZA
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO INQUILINATO

Attività amministrative connesse alla gestione del rapporto contrattuale con gli assegnatari: ampliamento stabile - ospitalità temporanea – scambio alloggi – avvio convivenza - ripresa in possesso e consegna alloggi - predisposizione e stipula contratti di locazione - monitoraggio esiti attività di registrazione contratto – gestione alloggi di edilizia sovvenzionata e a canone sostenibile - aggiornamento dati anagrafici e reddituali assegnatari - accertamenti d’ufficio sulle dichiarazioni rese dagli assegnatari – verifica requisiti per la permanenza negli alloggi degli assegnatari – proposte di decadenza dall’assegnazione ai Comuni - registrazione incassi giornalieri ed elaborazione registro dei corrispettivi mensili – assegnazioni locali ad uso diverso da abitazione – attività di informazione e assistenza agli utenti – riscontri e variazioni contabili.

Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: dott.ssa Raffaella Giorgione

Istruttore amministrativo: sig. Umberto Coppola

Operatore specializzato: sig.ra M. Rosaria Marciello

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|--|---|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A 1 | Fondo Straordinario per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 per canoni e servizi e.r.p. | - Predisposizione Avviso Pubblico | - Salute dell'amministrazione - Impatto utenti esterni | - Predisposizione Avviso entro il 15.03.2021 | 100% | - | - | Alta |
| | | Individuazione dei soggetti beneficiari aventi diritto alla concessione dei contributi | Efficienza Produttiva e temporale Impatto utenti esterni | numero pratiche istruite/numero totale domande pervenute Grado di soddisfazione degli utenti le cui richieste sono state evase | 100% | | | Alta |
| | | Rendicontazione alla Regione Puglia dei contributi erogabili | - Efficienza produttiva e temporale | trasmissione rendicontazione alla Regione entro il 31/7/2021 | 100% | | | Alta |
| A 2 | Digitalizzazione attività | Predisposizione modulistica per la gestione dei procedimenti ad istanza di parte inquilinato/gestione canoni | Salute digitale/impatto utenti esterni | Numero moduli predisposti/numero moduli da realizzare | 100% | - | | Alta |
| A 3 | Nuova Convenzione per il servizio di riscossione delle quote di adesione degli assegnatari | Elaborazione "Schema di Convenzione" | salute relazionale/impatto utenti esterni | predisposizione testo entro il 30/01/2021 | 50% | 50% | - | Media |



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---------------------------|------|------|-------|
| | alle OO.SS. inquilini | | | | | | | |
| A 4 | Convenzione servizi amministrativi tra ARCA Capitanata e le OO.SS. degli inquilini | Predisposizione "Convenzione dei servizi amministrativi". | - Efficienza produttiva - Impatto economico e sociale | predisposizione testo entro il 30/03/2021 | 100% | 100% | - | Media |
| | | Liquidazione compensi su servizi resi a favore OO.SS. inquilini | Efficienza Produttiva e temporale Impatto economico | numero pratiche liquidate/numero totale pratiche presentate dalle OO.SS. | 100% | | | Media |
| A 5 | Attivazione sportelli dell'ARCA Capitanata per l'utenza di alloggi di e.r.p. delocalizzati presso i Comuni della provincia | Predisposizione Protocollo d'intesa tra ARCA Capitanata e i Comuni della provincia | Salute organizzativa | numero sportelli attivati/ sportelli da attivare | 100% | | | Media |
| | | Grado di soddisfazione degli utenti | Impatto utenti esterni | n.ro pareri positivi / totale dei pareri richiesti | ≥ 50% dei pareri positivi | - | - | |
| A 6 | Regolamentazione "Diritti amministrativi sui procedimenti gestionali dell'ARCA Capitanata" | Elaborazione Regolamento | Salute organizzativa Efficienza produttiva Impatto economico/utenti esterni | redazione testo regolamento entro il 28/02/2021 | 100% | - | - | Media |
| A 7 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | -Attività formative/incontri con i propri collaboratori | Impatto sugli utenti interni | n.ro attività formative nell'anno | ≥3 | | | Media |
| | | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | Efficienza temporale | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | Media |
| | | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Efficienza temporale | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | Media |



**AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE UTENZA
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO GESTIONE CANONI**

Attività amministrative connesse alla gestione del rapporto contrattuale con gli assegnatari: servizio di riscossione delle quote di adesione degli assegnatari alle OO.SS. inquilini - rapporti organizzazioni sindacali e di categoria – regolarizzazioni rapporto locativo – subentri contrattuali – aggiornamento dati anagrafici e reddituali - accertamenti d’ufficio sulle dichiarazioni rese dagli assegnatari – verifica requisiti per la permanenza negli alloggi degli assegnatari – determinazione/revisione e aggiornamento canoni di locazione – censimento anagrafico reddituale utenza – informazione e assistenza all’utenza – rilascio autorizzazioni sdoppiamento contatore idrico.

Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: dott.ssa Raffaella Giorgione

Istruttore amministrativo: dott.ssa Laconca Veronica

Collaboratore tecnico: rag. Maria Sciarappa

Operatore specializzato: rag. Roberta Faleo

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|---|---|--|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A 8 | Fondo Straordinario per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 per canoni e servizi e.r.p. | Predisposizione Avviso Pubblico | - Salute dell'amministrazione - Impatto utenti esterni | - Predisposizione Avviso entro il 15.03.2021 | 100% | - | - | Alta |
| | | Individuazione dei soggetti beneficiari aventi diritto alla concessione dei contributi | Efficienza Produttiva e temporale Impatto utenti esterni | numero pratiche istruite/numero totale domande pervenute | 100% | | | Alta |
| | | Rendicontazione alla Regione Puglia dei contributi erogabili | - Efficienza produttiva e temporale | trasmissione rendicontazione alla Regione entro il 31/7/2021 | 100% | | | Alta |
| A 9 | Digitalizzazione attività | Predisposizione modulistica per l'utilizzo servizi on-line procedimenti ad istanza di parte inquilinato/gestione canoni | - Efficienza organizzativa - Salute digitale - Impatto utenti esterni | Numero moduli predisposti/numero moduli da realizzare | 100% | - | - | Alta |
| A 10 | Convenzione servizi amministrativi tra ARCA Capitanata e le OO.SS. degli inquilini | Predisposizione "Convenzione dei servizi amministrativi". | - Efficienza produttiva - Impatto economico e sociale | predisposizione testo entro il 30/03/2021 | 100% | - | - | Media |
| | | Liquidazione compensi su servizi resi a favore OO.SS. inquilini | Efficienza Produttiva e temporale Impatto economico | numero pratiche liquidate/numero totale pratiche presentate dalle OO.SS. | 50% | 50% | | Media |



| | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|------|------|------|-------|
| A 11 | Attivazione sportelli dell'ARCA Capitanata per l'utenza di alloggi di e.r.p. delocalizzati presso i Comuni della provincia | Predisposizione Protocollo d'intesa tra ARCA Capitanata e i Comuni della provincia | - Salute organizzativa Impatto utenti esterni | numero sportelli attivati/ sportelli da attivare | 100% | - | - | Media |
| A 12 | Regolamentazione "Diritti amministrativi sui procedimenti gestionali dell'ARCA Capitanata" | Elaborazione Regolamento | - Salute organizzativa - Efficienza produttiva - Impatto economico/utenti esterni | redazione testo regolamento entro il 28/02/2021 | 100% | - | - | Media |
| A13 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | - Attività formative/incontri con i propri collaboratori | Impatto sugli utenti interni | n.ro attività formative nell'anno | ≥3 | | | Media |
| | | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | Efficienza temporale | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | Media |
| | | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Efficienza temporale | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | Media |



**AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE UTENZA
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO AUTOGESTIONI E GESTIONI CONDOMINIALI**

**Attività amministrative relative alla gestione amministrativa contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista
Funzionario Amministrativo Responsabile: dott.ssa Simona Di Virgilio
Collaboratore amministrativo: dott. Paolo Mario Laonigro**

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|--|--|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A14 | Gestione amministrativa e contabile delle richieste di anticipazione somme per assegnatari morosi nei confronti delle Autogestioni e dei Condomini | Efficienza produttiva | Richieste evase sul totale delle richieste pervenute | n.ro richieste evase/totale richieste pervenute | 100% | 100% | 100% | ALTA |
| A15 | Attività nei confronti degli assegnatari morosi nel pagamento delle quote relative ai servizi accessori delle Autogestioni | Efficienza produttiva/ Impatto economico | Predisposizione inviti al pagamento delle quote dovute | n.ro inviti al pagamento predisposti/totale segnalazioni pervenute | 100% | 100% | 100% | ALTA |
| A16 | Aggiornamento semestrale elenco Responsabili di Autogestioni | Efficienza temporale/impatto sociale | Istruttoria domande pervenute e inserimento nell'elenco | n.ro domante istruite/totale domande pervenute nel semestre | 2 | 2 | 2 | ALTA |
| A17 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥2 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

Contabilità del personale dipendente – elaborazione stipendi – gestione economica degli istituti contrattuali – costituzione fondi personale dipendente e dirigente - compilazione e trasmissione denunce periodiche agli enti interessati – dichiarazione dei sostituti d'imposta: Modello 770.

Funzionario Amministrativo Responsabile: dott. Francesco C. Perla

Istruttore direttivo Responsabile Ufficio: rag. Maurilia Marasco

Istruttore direttivo: dott.ssa. Rosanna Morese

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | TIPOLOGIA DI INDICATORI | Algoritmo di calcolo | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|---|--|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A18 | Aggiornamento posizioni Assicurative – Applicativo WEB | Aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (delle posizioni contrattuali da rettificare) | efficienza produttiva | Numero posizioni rettificate / posizioni da rettificare | 100% | - | - | MEDIA |
| A19 | Rideterminazione e degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio | Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio (completamento) | efficienza produttiva | Numero posizioni rideterminate / posizioni da rideterminare | 30% | | - | ALTA |
| A20 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | - Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥2 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA

Studio e predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo - predisposizione piani finanziari – verifica salvaguardia equilibri di bilancio – elaborazione proposte di variazioni di bilancio – calcolo piani di ammortamento dei mutui contratti – gestione rapporti servizio tesoreria – controllo e conservazione documenti relativi a movimenti economici e finanziari – gestione pratiche di natura fiscale – impegni di pagamento – elaborazione mandati di pagamento e reversali d’incasso – registrazione movimenti contabili – gestione conti correnti bancari – acquisto materiale per il necessario funzionamento degli uffici (economato) inventario beni mobili.

Funzionario Amministrativo Responsabile: dott. Francesco C. Perla
Istruttore direttivo Responsabile ufficio: rag. Alessandro Carrozzino
Istruttore contabile: dott.ssa Veronica Carlino, rag. Linda Loglisci

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | TIPOLOGIA DI INDICATORI | Algoritmo di calcolo | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|--|--|---|-------------------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A21 | Monitoraggio debiti/crediti con la Regione Puglia ai sensi dell'art. 11 comma 6 lett. f) del d.lgs. 118/2000 | Verifica delle operazioni svolte durante l'esercizio precedente | Efficacia qualitativa | Monitoraggio dei crediti e debiti verso la regione Puglia | Entro il 30.04.21 | - | - | MEDIA |
| A22 | Ricostruzione movimenti finanziari effettuati dal periodo 2011/2019 alla luce delle necessità emerse dal bilancio consolidato | Verifica delle operazioni relative ai finanziamenti concessi per i lavori sui lotti | Efficacia qualitativa | Movimenti finanziari verificati /totale movimenti finanziari (completamento) | 20% | - | - | ALTA |
| A23 | Miglioramento Anagrafica Creditori e Debitori | Verifica dell'anagrafica Creditori e Debitori con unificazione delle intestazioni duplicate. | Efficacia qualitativa | Pagine anagrafica verificate / totale pagine anagrafica | 50% | 50% | - | ALTA |
| A24 | Consolidare la salute finanziaria dell'Ente | Mancato ricorso alle anticipazioni di Tesoreria | Salute dell'Ente | Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma) | 0% | - | - | ALTA |
| A25 | Adempimenti in materia di anticorruzione e | Impatto sugli utenti interni | - Attività formative/incontri con i propri | n.ro attività formative nell'anno | ≥2 | - | - | MEDIA |



| | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|--|---|------|------|------|-------|
| | trasparenza | | collaboratori | | | | | |
| | | Efficienza temporale | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Denunce periodiche relative a liquidazioni (IVA, Redditi, IRAP) - adempimenti contabili Stato Patrimoniale e conto economico – adempimenti IMU – gestione stragiudiziale avvisi di accertamento e liquidazione – gestioni contenziosi tributari.

Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: dott. Francesco C. Perla
Istruttore contabile: rag. Lucio Sepalone

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | TIPOLOGIA DI INDICATORI | Algoritmo di calcolo | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|---|--|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| A26 | Verifica Anagrafica Creditori e Debitori | Analisi dell'anagrafica Creditori e Debitori con unificazione delle intestazioni duplicate. | Efficacia qualitativa | Pagine anagrafica verificate / totale pagine anagrafica | 50% | 50% | - | ALTA |
| A27 | Consolidare i rapporti con lo SDI - Monitoraggi o fatturazione elettronica | Monitoraggio fatture elettroniche | Efficacia qualitativa | Verifiche e controlli effettuati / totale delle fatture pervenute | 100% | - | - | ALTA |
| A28 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | - Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥3 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2021-2023

AREA PATRIMONIO



**AREA PATRIMONIO/SETTORE SVILUPPO PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO COSTRUZIONI**

Consegna lavori/Direzione lavori – controllo sull’esecuzione dei lavori – contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori – elaborazione perizie di varianti suppletive – collaudo e/o assistenza collaudo

Responsabile: arch. Gennaro Di Tella

Istruttori direttivi tecnici: ing. Armando De Santis

Istruttori tecnici: geom. Raffaele Bruno

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|------------------------------|--|---|--|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| P1 | Direzioni dei lavori per appalti aggiudicati nell’anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti | Efficienza produttiva | Consegna dei lavori | nr. direzioni lavori/totale d.l. programmate | 100% con almeno 50% diretto da personale interno. | - | - | ALTA |
| | | Impatto Sociale | Rilascio certificazioni energetiche unità immobiliari | nr. APE / unità immobiliari oggetto d’intervento | 100% con almeno 30% rilasciato da personale abilitante | | | ALTA |
| P2 | Collaudi dei lavori ultimati nell’anno | Efficienza produttiva | Collaudi effettuati | nr. collaudi effettuati/totale collaudi di opere realizzate | 100% con almeno 30% collaudato da personale interno | - | - | ALTA |
| P3 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell’anno | ≥ 2 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni “Amministrazione Trasparente” | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | | | MEDIA |



**AREA PATRIMONIO/SETTORE SVILUPPO PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO PROGETTAZIONI**

Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali – Progettazione per progetti a base di gara per lavori di nuove costruzioni e di recupero – Elaborazione computi metrici estimativi – Compilazione capitolati e disciplinari – Titoli abilitativi edilizi – Convenzioni con i Comuni – Rapporti con gli Enti

Funzionario Responsabile: arch. Anna Maria Tomasulo

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|--|--|---|--------|------|------|--------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| P4 | Progettazioni interventi inseriti nel Programma triennale lavori pubblici | Efficienza produttiva | Progetti approvati | nr. progetti approvati/totale progetti programmati | 100% | - | - | ALTA |
| P5 | Servizi di architettura e all'ingegneria | Efficienza produttiva/ Impatto sociale | Affidamento incarichi | nr. affidamento servizi/inviti a partecipare di interesse dell'Agenzia | 100% | - | - | ALTA |
| P6 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥ 2 | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | | | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | | | MEDIA |

**AREA PATRIMONIO/SETTORE GESTIONE PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS**

**UFFICIO MANUTENZIONI**

Esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e relativa gestione tecnica (direzione lavori); gestione tecnico amministrativa per lavori a contributo; certificazioni energetiche d.lgs n. 192/05 e s.m.i; rinnovi certificazione prevenzione incendi autorimesse; percorsi Interistituzionali (in collaborazione con enti esterni)

Responsabile dell'Ufficio. Arch. Lorenzo Pazienza

Istruttore tecnico: Geom. Pasquale De Santis – Geom. Raffaele Merlicco (in supporto all'Ufficio Gestione Stabili)

Collaboratore tecnico: Geom. Giuseppe Telera – Clima Elisabetta (decorrenza 07/09/2020)

| Numero obiettivo | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|--|--|--|---|---------------------------------------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| P8 | Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei lavori di Manutenzione Ordinaria del patrimonio Arca Capitanata | Efficienza Produttiva Impatto sociale | 1. Esame delle richieste di manutenzione ordinaria 2. Verifiche delle richieste tramite sopralluoghi e redazione di apposito verbale 3. Emissione dell'Ordinativo di lavoro 4. Verifica tecnica e contabile e liquidazione Grado di soddisfazione degli utenti le cui richieste sono state evase | n.ro richieste evase / numero richieste pervenute n.ro pareri positivi / totale dei pareri richiesti | 100% ≥ 50% dei pareri positivi | | | ALTA |
| P9 | Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso | Impatto sociale efficienza economica | Esame della richiesta e verifica della conformità al Regolamento per l'esecuzione dei lavori a cura degli assegnatari..." approvato con Delibera n.251 del 30/11/2009 | n ro richieste evase / numero richieste pervenute e conformi al regolamento | 100% | | | ALTA |



| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|------------------------|------|------|-------|
| P10 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | Attività formativa/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nel corso dell'anno | IV 3 | - | - | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| | | Efficienza temporale | Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | MEDIA |
| P11 | Rinnovo periodico Certificati di Prevenzione Incendi (C.P.I.) immobili in proprietà Arca Capitanata | Efficacia di qualità percepita | Monitoraggio di tutte le attività in proprietà Arca Capitanata soggette a prevenzione incendi. Sopralluogo, verifica e ripristino presidi antincendio. Istanza di rinnovo periodico | n. C.P.I. rinnovati/ su n. C.P.I. in scadenza | 100% | 100% | 100% | MEDIA |
| P12 | Appalti dei lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio Arca Capitanata | Impatto sociale Efficienza produttiva | Gestione tecnica/amministrativa dell'appalto 2021/2022 per i lavori di manutenzione ordinaria in Foggia e Provincia secondo la seguente articolazione: Foggia Zona A + Provincia zona 1, Foggia zona B + Provincia zona 2, Foggia zona C + Provincia zona 3, Foggia zona D + Provincia zona 4. | Attività connesse all'affidamento dei lavori, alla consegna degli stessi alle imprese aggiudicatrici e la stipula dei relativi contratti - da espletare entro il 30/04/2021 | 100% | | | MEDIA |
| P13 | Consegna alloggi per emergenza abitativa - Comune di Foggia - Container via San Severo | Impatto sociale Efficacia di qualità percepita | Individuazione delle lavorazioni necessarie per rendere abitabili gli alloggi oggetto di assegnazione | n.ro alloggi resi abitabili / n.ro alloggi segnalati dall'ufficio inquilinato oggetto di nuova assegnazione | 100% personale interno | | | ALTA |



**AREA PATRIMONIO/SETTORE GESTIONE PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO PATRIMONIO/ALIENAZIONI**

Gestione tecnica del patrimonio - Alienazione del patrimonio immobiliare - Attività tecnico amministrative finalizzate all'alienazione dei beni immobili dell'ente - Verifica tecnica/amministrativa dei requisiti indispensabili per l'alienazione delle unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia - predisposizione della documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipula dei contratti di riscatto/ vendita delle unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia - raccolta e archiviazione degli atti di acquisto e vendita degli alloggi e di altre unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia

Istruttore direttivo Tecnico e Responsabile Ufficio: Ing. Stefano Salvemini

Istruttore tecnico: Geom. Merlicco Raffaele (sopralluoghi)

Collaboratore Tecnico: Dott.ssa Donatella Spadaccino

Collaboratore Tecnico: Dott.ssa Assunta F. Scialoia

Collaboratore Amministrativo: Sig. Vincenzo Di Trani

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGHET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|---------------------------------------|--|---|--|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| P14 | Riscatto alloggi Legge n. 560/1993 e L.R.P. n. 19/2011. | Efficienza Produttiva/Impatto sociale | Istruttoria Tecnica- Amministrativa alloggi da riscattare. | +5 % in aumento rispetto ai dati percentuali sulla media dell'ultimo triennio | $I_{2021} \geq (I_{2018} + I_{2019} + I_{2020}) \times 1,05 / 3$ | | | Alta |
| P15 | Rettifiche atti catastali | Efficienza Produttiva/Impatto sociale | Rettifiche atti catastali su richieste pervenute | n.ro di rettifiche effettuate/totale istanze pervenute | 100% | 100% | 100% | Media |
| P16 | Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | Impatto sugli utenti interni | - Attività formative/incontri con i propri collaboratori | n.ro attività formative nell'anno | ≥ 2 | | | Media |
| | | Efficienza temporale | - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; | n.ro di pubblicazioni effettuate/totale adempimenti di pubblicazione da espletare | 100% | | | Media |
| | | Efficienza temporale | - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere | Riscontri a monitoraggi semestrali | 2 | 2 | 2 | Media |



PIANO DEGLI OBIETTIVI INTERSETTORIALI Anni 2021-2023

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1****Area Direzione/Area Patrimonio-** Direttore ing. Vincenzo De Devitiis**Area Amministrativa-** Dott.ssa Adele Marina Lombardi**Responsabili di ufficio referenti:**

Dott.ssa M. Giuseppina Ciccone

Rag. Roberto De Meo

Arch. Gennaro Di Tella

Dott.ssa Simona Di Virgilio

Dott.ssa Raffaella Giorgione

Arch. Lorenzo Pazienza

Dott. Francesco Perla

Ing. Stefano Salvemini

Arch. Annamaria Tomasulo

Dott.ssa Raffaella Vaira

| OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|---|--|---|---|--------|------|------|-------------|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Promozione delle pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro | Salute organizzativa e di genere/ Impatto interno | Incidenza delle risorse in lavoro agile (%) | n.ro dipendenti in lavoro agile/totale del personale | 30% | 30% | 60% | ALTA |
| | | Livello di soddisfazione sul lavoro agile | n.ro dipendenti che hanno espresso giudizio positivo sul lavoro agile nell'indagine sul benessere organizzativo/n.ro dipendenti che hanno fornito risposta sul lavoro agile nell'indagine sul benessere organizzativo | 100% | 100% | 100% | ALTA |

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2****AREA PATRIMONIO/SETTORE SVILUPPO PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS****PROGETTI INTERSETTORIALI**

arch. Gennaro Di Tella – ing. Armando De Santis – arch. Anna Maria Tomasulo – ing. Stefano Salvemini – arch. Lorenzo Pazienza

| OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|---|--|--|---|---|------|------|------------|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Abitativa Comune di Foggia | Impatto sociale Efficienza produttiva | In fase di redazione di progetto esecutivo - Comune di Foggia – 160 alloggi Zona Fiera - Delibera CIPE 127/2017 – Decreto MIT 2019. Firma accordo Regione Puglia / Comune di Foggia / Arca Capitanata Recupero delle Unità Immobiliari poste al Piano seminterrato di via A. Da Zara del Lotto Arca N.5 | Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Abitativa Comune di Foggia/totale finanziamenti concessi | 100% | | | ALTA |
| Attività di recupero di parte del patrimonio edilizio Arca Capitanata per efficientamento energetico e miglioramento sismico | Impatto sociale Efficienza produttiva | Preparazione atti propedeutici alla indizione di gara d'appalto – Ecobonus / Sismabonus | nr. gare di appalto espletate/ totale gare da espletare | 30% * | - | - | ALTA |
| Attività inerenti le procedure di affidamento lavori, forniture e servizi con l'ausilio della piattaforma telematica Traspare | Impatto sociale | Preparazione elenchi Professionisti ed Imprese Preparazione atti propedeutici alla indizione di gara d'appalto - | nr. di richieste accolte/totale richieste pervenute nr. gare di appalto espletate/ totale gare da espletare | 100% | | | ALTA |
| Attività inerenti alla partecipazione e di bandi per erogazione di finanziamenti | | 1) Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (PINQuA); | nr.2 bandi di partecipazione per ottenimento finanziamenti/ totale bandi | Partecipazione az. con personale Interno 100% e | - | - | ALTA |



| | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|--|---|--|--|-------------|
| pubblici | Efficienza produttiva | 2) Programma dell'Abitare Sostenibile e Solidale; 3) Horizon 2020 | pubblicati nr. bandi di partecipazione per ottenimento finanziamenti/ totale bandi pubblicati | con ausilio di professionisti esterni per redaz. progettuale Partecipaz. con personale Interno 100% e con ausilio di professionisti esterni per redaz. progettuale Interno 100% | | | |
| Attività di monitoraggio e rendicontazione | Salute digitale | Inserimento dati finanziamento per rendicontazione MIRWEB Regione Puglia e monitoraggio | Rendicontazione finanziamenti concessi/totale finanziamenti | 100% | | | ALTA |

* 50% dell'attività svolta nell'anno 2020

**STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Attività di studio e ricerca in materia di anticorruzione e trasparenza - supporto e assistenza al RPCT in tutti gli adempimenti di legge, contrattuali e regolamentari nei rapporti interni ed esterni all’Agenzia – redazione e aggiornamento del PTPC (e suoi allegati) dell’ente - monitoraggio dell’adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza - definizione e aggiornamento della mappatura dei processi di gestione del rischio - predisposizione di informative e report periodici e finali

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dirigente Ing. Vincenzo De Devitiis**

**Struttura di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Istruttore direttivo giuridico: dott.ssa Raffaella Vaira
Istruttori amministrativi: dott.ssa Veronica La Conca, dott.ssa Fiorella Racano**

| NUMERO OBIETTIVO | OBIETTIVO | TIPOLOGIA DI INDICATORE | INDICATORE DI RISULTATO | ALGORITMO | TARGET | | | DIFFICOLTÀ |
|------------------|---|---|---|---|--------|------|------|------------|
| | | | | | 2021 | 2022 | 2023 | |
| 1 | Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dell’Agenzia | Salute di amministrazione/ Efficienza organizzativa e temporale/ Impatto sull’utenza interna ed esterna | Redazione testo definitivo PTPC 2021-2023 ai fini della relativa approvazione con Provvedimento A.U. | Consegna testo PTPC 2021-2023 per approvazione entro il 31.03.2021 | 20% | 20% | 20% | ALTA |
| | | | Attività di studio e ricerca dati, per le redazioni della bozza PTPC 2022-2024 e relativa pubblicazione sul sito web dell’Agenzia | Consegna bozza PTPC 2022-2024 per pubblicazione sul sito web dell’Agenzia entro il 30.11.2021 | 80% | 80% | 80% | ALTA |
| 2 | Revisione ed aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia | Salute di amministrazione/ Efficienza organizzativa/ Impatto sull’utenza interna ed esterna | Predisposizione bozza del “nuovo” codice di comportamento dei dipendenti dell’Arca Capitanata | Consegna bozza nuovo” codice di comportamento entro il 15.12.2021 per relativa approvazione | 100% | 100% | 100% | ALTA |
| 3 | Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento | Impatto sugli utenti interni/Efficienza temporale | Report attività di verifica e monitoraggio svolto dalla struttura per l’anno in corso | Richiesta monitoraggi semestrali | 100% | 100% | 100% | MEDIA |