ARCA CAPITANATA

Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

PIANO DELLA *PERFORMANCE* 2020 - 2022

Approvato con Provvedimento Amministratore unico n. del 2020

SOMMARIO

PRESENTAZIONE DEL PIANO .....

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER.....

CHI SIAMO.....

COSA FACCIAMO .....

COME OPERIAMO .....

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE……

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022……

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della *Performance* 2020-2022** (di seguito "Piano") è il documento programmatico triennale che l'ARCA Capitanata adotta ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 150/2009, tenuto conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:

- individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il Piano si aggiunge ai documenti di programmazione finanziaria, con la finalità di mettere a sistema le informazioni contenute e gli indicatori a vantaggio degli utenti dei servizi e degli altri *stakeholder*.

Il documento rappresenta un agile strumento di conoscenza delle attività dell'Agenzia attraverso un linguaggio semplice ed accessibile che consente di comprendere:

- l'efficacia delle politiche pubbliche;
- la qualità dei servizi pubblici;
- i rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- la razionalizzazione e il contenimento dei costi.

La redazione del Piano della *Performance* 2020 - 2022 si ispira ai contenuti delle linee-guida dell'ANAC.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Adele Marina Lombardi

CHI SIAMO

L'I.A.C.P. di Foggia, trasformato con Legge della Regione Puglia n. 22 del 20 maggio 2014 in Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare, con i suoi novant'anni di storia, realizza e gestisce, in conformità agli obiettivi della programmazione regionale, - direttamente o in concorso con altri soggetti pubblici e privati - soluzioni abitative a favore delle categorie socialmente deboli in possesso dei requisiti e delle condizioni previsti dalla legislazione vigente.

La missione dell'Agenzia è una missione altamente sociale che si esprime nel costante impegno della tutela e dello sviluppo del valore sociale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

L'Arca Capitanata agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia residenziale pubblica e sociale, svolgendo funzioni di promozione, realizzazione e gestione dei servizi abitativi, in attuazione dei piani e degli indirizzi regionali, svolgendo le seguenti attività:

- gestione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica proprio o eventualmente affidato da altri soggetti pubblici o privati;
- interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie;
- prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di alloggi in locazione.
- progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione urbana, recupero edilizio e nuova costruzione, urbanizzazione e infrastrutturazione;
- promozione e offerta di alloggi in locazione temporanea o permanente.

COSA FACCIAMO

MISSION

Assicurare il diritto sociale dell'abitare alle categorie socialmente deboli che non possono accedere al mercato immobiliare

Tutelare e valorizzare gli immobili di proprietà, garantendo un'adeguata risposta ai fabbisogni abitativi

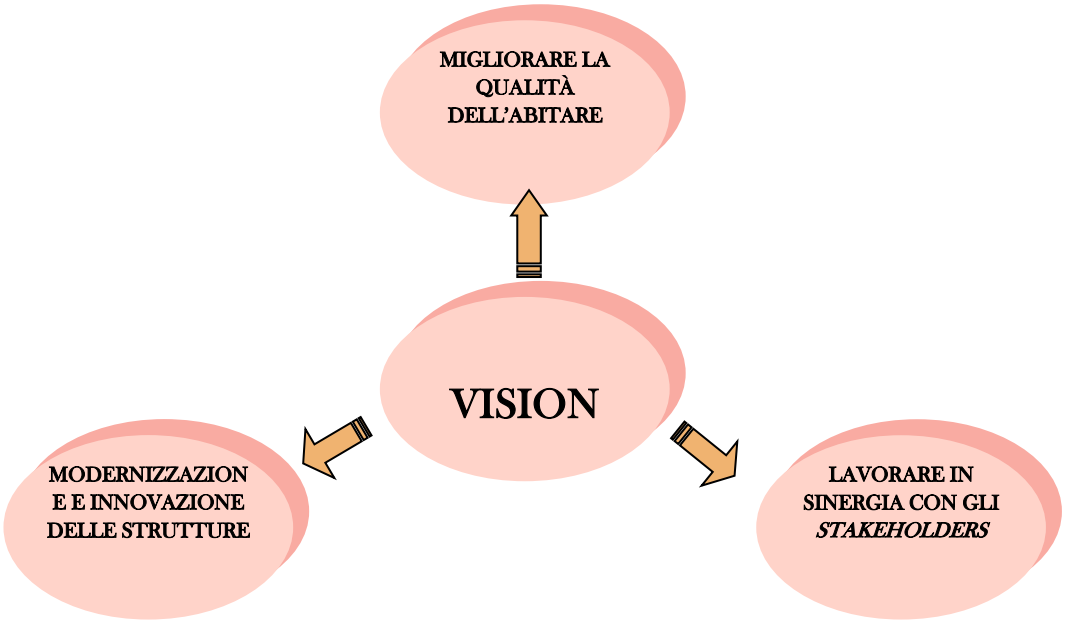
Gestire i servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie

VISION

Migliorare la qualità dell'abitare

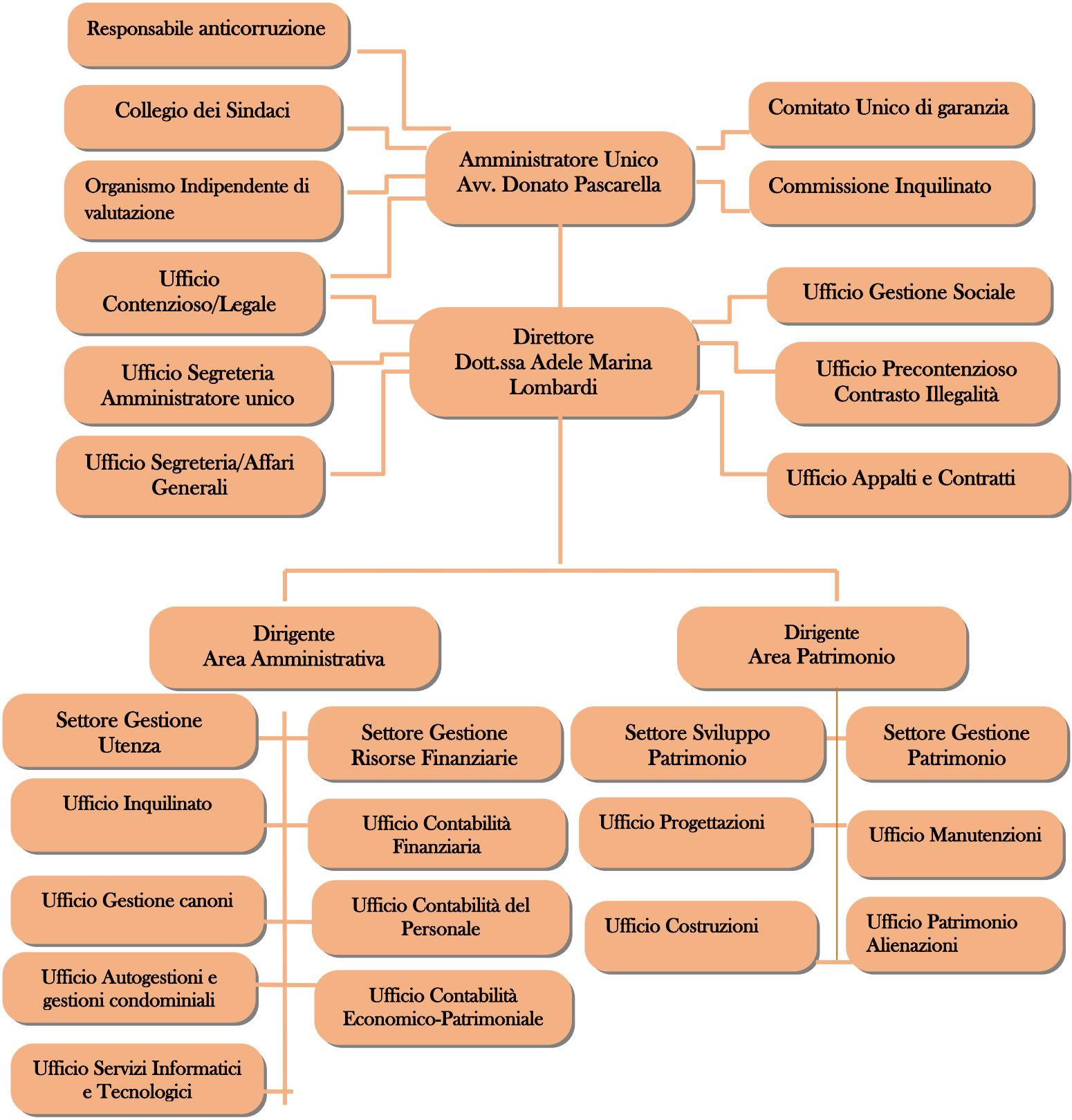
Modernizzare e innovare le strutture al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e rispondere ai mutamenti dell'ambiente che si ripercuotono sui bisogni del cittadino

Lavorare in sinergia con i propri stakeholders



COME OPERIAMO

ORGANIGRAMMA



PERSONALE AL 01.05.2020:

- n. 45 unità complessive;
- n. 1 dirigente oltre al direttore;
- n. 9 responsabili di posizione organizzativa.

TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE Personale non dirigente

Personale	**Cat. A**	**Cat. B**	**Cat. C**	**Cat. D**	**Totali**
donne	/	6**	6**	9*	21
uomini	3	5	9	7	24
Totali	3	11	15	16	45

* 1 unità in comando presso altro ente;
** 2 unità assunte con procedura di mobilità art. 30 D.lgs. 165/2001 dal 01/05/2020;

di cui posizione organizzativa

Personale	**P.O.**
donne	4
uomini	5
Totale	9

Personale dirigente

Personale	**Dirigenti**
donne	1
uomini	1
Totale	2

RISORSE FINANZIARIE

Tabella 1: Dettaglio delle Entrate Bilancio di previsione 2020 (importi in €)

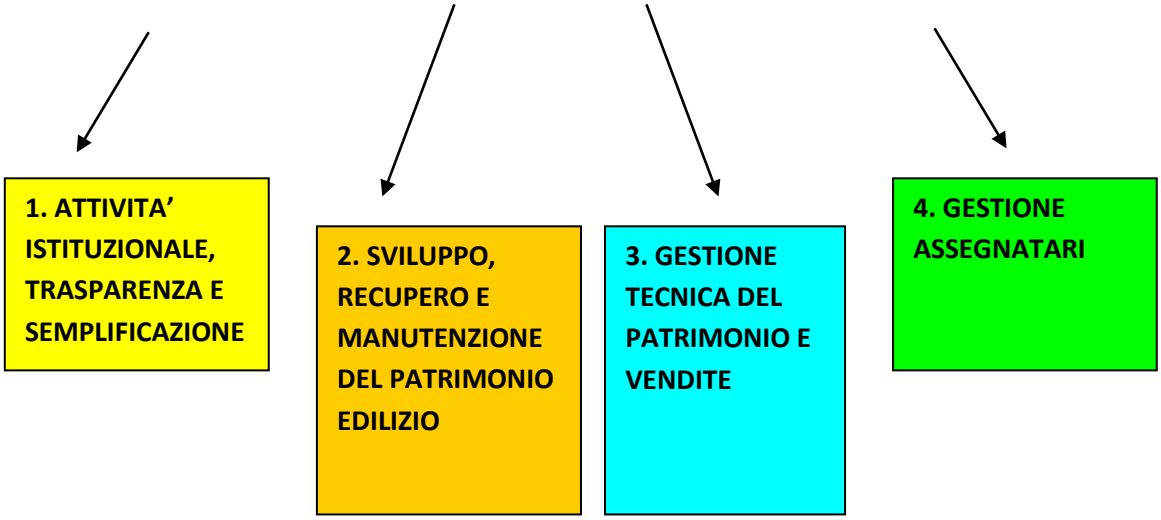
Fondo Pluriennale Vincolato	0,00
Titolo 1 - ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	0,00
Titolo 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI	0,00
Titolo 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	13.845.301,28
Titolo 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	11.215.539,62
Titolo 5 – ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	22.743.000,00
Titolo 6 - ACCENSIONE DI PRESTITI	3.000,00
Titolo 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE	0,00
Titolo 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	4.905.000,00
Totale Complessivo Entrate	**52.712.240,90**

Tabella 2: Destinazione delle spese Bilancio di previsione 2020 (importi in €)

Disavanzo di amministrazione	0,00
Titolo 1 – Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	13.751.492,95
	0,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale – di cui fondo vincolato pluriennale	7.458.400,00
	0.00
Titolo 3 – Spese per incremento attività finanziarie	26.594.347,95
Titolo 4 - Rimborso prestiti	3.000,00
Titolo 5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00
Titolo 7 – Uscite per conto terzi e partite di giro	4.905.000,00
Totale Complessivo Spese	**52.712.240,90**

ALBERO DELLA *PERFORMANCE*

MANDATO ISTITUZIONALE



AREE STRATEGICHE

1	AREA STRATEGICA	ATTIVITA' ISTITUZIONALE, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE
	DESCRIZIONE	Si descrivono gli obiettivi dell'ARCA Capitanata che rispondono all'esigenza di migliorare il funzionamento della macchina amministrativa.
	OUTCOME	Trasparenza adempimentl obblighi pubblicazione normativl anno 2020

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2018	TARGET triennio 2020-2022		
OS.1.1	Razionalizzare i processi amministrativi	OS.1.1.1	Consolidamento dei tempi medi di risposta relativi ai procedimenti di riscatto alloggi	170 gg.	170 gg.		

COLLEGAMENTI OPERATIVI									
RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	indicatori	Target operativi		Azioni a supporto	
						dato storico 2019	Anno 2020 risultato atteso		
OS.1.1	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA	001.1.1	Bilancio sociale anno 2019	001.1.1.1	Redazione Bilancio sociale anno 2019	-	100%		I3
		001.1.2	Attivazione smart working emergenza sanitaria	001.1.2.1	Predisposizione reportistica e linee guida per attivazione immediata smart working a seguito emergenza sanitaria	-	100%		D2/A4
OS.1.1	DIREZIONE	001.1.3	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	001.1.3.1	Aggiornamento del documento relativo alla misurazione e valutazione della performance		100%		D4
		001.1.4	Digitalizzazione attività. Implementazione procedure informatiche gestione giuridica del personale e protocollo informatico	001.1.4.1	Avvio utilizzo nuova procedura informatica gestione giuridica del personale e protocollo informatico		100%		D3
		001.1.5	Regolamento per lo svolgimento ordinario della modalità di lavoro agile	001.1.5.1	Predisposizione regolamento	-	100%		D7
		001.1.6	Elaborazione bando e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare	001.1.6.1	Elaborazione bandi e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare Arca Capitanata	-	100%		D9
OS.1.1	AMMINISTRATIVA	001.1.7	Monitoraggio debiti/crediti con la Regione Puglia ai sensi dell'art. 11 comma 6 lett. f) del d.lgs. 118/2000	001.1.7.1	Monitoraggio del totale delle operazioni svolte	-	100%		A26

OS.1.2	Migliorare la trasparenza e semplificare i rapporti con l'utenza	OS.1.2.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	80%	stato di avanzamento			OS.1.2	STRUTTURA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	001.2.1	Attuazione interventi piano anticorruzione	001.2.1.1	Attuazione interventi Piano Anticorruzione	-	100%		RPCT
										001.2.2	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020	001.2.2.1	Elaborazione bozza PTPC, pubblicazione avviso di consultazione per gli stakeholders	-	80%		
								OS.1.2	DIREZIONE	001.2.3	Revisione ed aggiornamento del sistema di funzionamento dell'UPD dell'Agenzia.	001.2.3.1	Predisposizione bozza di regolamento UPD		100%		D15
										001.2.4	Aggiornamento regolamento funzionamento negoziazione paritetica	001.2.4.1	Predisposizione bozza di regolamento per il funzionamento della Commissione Paritetica	-	100%		D17
								OS.1.2	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA / PATRIMONIO	001.2.5	Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza di competenza di ciascun responsabile di Unità Operativa e di procedimento	001.2.5.1	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori. - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente". - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC 2017/2019	-	100%		
OS.1.3	Formazione continua, motivare e qualificare il personale	OS.1.3.1	Numero dip. formati - motivati / totale dei dipendenti	57%	100%			OS.1.3	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA / PATRIMONIO	001.3.1	Programmi formativi e di aggiornamento anche in house	001.3.1.1	n.dipendenti coinvolti	-	60%		
												001.3.1.2	n. di corsi	-	10		

2	AREA STRATEGICA	SVILUPPO EDILIZIO, RECUPERO E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE					
	DESCRIZIONE	Si descrivono gli obiettivi dell'ARCA Capitanata che rispondono all'esigenza di incrementare e manutenere il patrimonio dell'Ente al fine di migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta abitativa.					
	OUTCOME	Incremento della quantità e della qualità dell'offerta abitativa.					

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2018	TARGET triennio 2020-2022		
OS.2.1	Ampliare l'offerta di nuove abitazioni, recuperare e mantenere in buono stato di conservazione il patrimonio immobiliare dell'ARCA	OS.2.1.1	Numero nuove abitazioni ARCA	11.300	+2%		
		OS.2.1.2	Manutenzione alloggi somme impegnate nell'anno 2018	€ 2.162.849	anno 2020 € 2.040.000 anno 2021 € 2.040.000 anno 2022 € 2.040.000 * incluse le spese finanziate con legge 560/93		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	indicatori	Target operativi		Azioni a supporto	
						dato storico 2019	Anno 2020 risultato atteso		
OS.2.1	PATRIMONIO	002.1.1	Progettazioni esecutive interventi inseriti nel piano triennale dei lavori pubblici	002.1.1.1	Progetti approvati	-	100%		P4
		002.1.2	Direzione dei lavori per appalti aggiudicati nell'anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti	002.1.2.1	Consegna lavori	-	100%		P1
		002.1.3	Direzione lavori di manutenzione straordinaria di fabbricati Arca Capitanata finanziati con Legge 560/93	002.1.3.1	100% PERSONALE INTERNO	-	100%		P13
		002.1.4	Collaudi dei lavori ultimati nell'anno	002.1.4.1	Collaudi effettuati	-	70% - 100%		P2
		002.1.5	Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Abitativa Comune di Foggia	002.1.5.1	Preparazione atti per approvazione variante urbanistica Comune di Foggia – 150 alloggi Zona Fiera - Delibera CIPE 127/2017 – Decreto MIT 2019. Firma accordo Regione Puglia / Comune di Foggia / Arca Capitanata	-	100%		P19
		002.1.6	Acquisto alloggi per emergenza abitativa	002.1.6.1	Sopralluoghi e relazioni tecniche su offerte pervenute		100%		P18

3	AREA STRATEGICA	GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILARE E VENDITE					
	DESCRIZIONE	Si descrivono gli obiettivi dell'ARCA Capitanata che rispondono all'esigenza di incrementare l'alienazione degli alloggi dell'Ente nell'ambito dei programmi di cessione.					
	OUTCOME	Reperimento delle risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di programmi finalizzati allo sviluppo E.R.P.					

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2018	TARGET triennio 2020-2022		
OS.3.1	Incrementare le cessioni degli immobili agli assegnatari	OS.3.1.1	Incremento degli atti stipulati	n. 57	+5%		
OS.3.2	Potenziare la capacità di gestire le pratiche tecniche relative agli assegnatari	OS.3.2.1	Consolidamento tempi di risposta	27 gg	27 gg		

COLLEGAMENTI OPERATIVI									
RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	indicatori	Target operativi		Azioni a supporto	
						dato storico 2019	Anno 2020 risultato atteso		
OS.3.1	PATRIMONIO	003.1.1	Riscatto alloggi legge n. 560/1993 e l.r.n. 19/2011 su richieste pervenute	003.1.1.1	Istruttoria Tecnica-Amministrativa alloggi da riscattare	-	+ 5% in aumento rispetto ai dati percentuali sulla media dell'ultimo triennio		P15
OS.3.2	PATRIMONIO	003.2.1	Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso, lavori condominiali, impianti ascensore patrimonio ARCA Capitanata	003.2.1.1	Pratiche evase (PE) sul totale delle richieste pervenute (RP)	-	100%		P9

4	AREA STRATEGICA	GESTIONE ASSEGNATARI
	DESCRIZIONE	Si descrivono gli obiettivi dell'ARCA Capitanata che rispondono all'esigenza di prevenire combattere e ridurre il problema dell'occupazione abusiva.
	OUTCOME	Riduzione dell'occupazione abusiva e della morosità al fine del ripristino della legalità e di incrementare la disponibilità delle risorse finanziarie da destinare al raggiungimento dei fini istituzionali.

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2018	TARGET triennio 2020-2022		
OS.4.1	Prevenire e combattere la morosità degli assegnatari	OS.4.1.1	Incrementare l'attività di sollecito morosità	366 diffide	circa n. 300 atti di sollecito		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	indicatori	Target operativi		Azioni a supporto	
						dato storico 2019	Anno 2020 risultato atteso		
OS.4.1	DIREZIONE	004.1.1	Contrasto alla morosità alloggi	004.1.1.1	Predisposizione diffide per morosità su totale nominativi estratti dall'Ufficio Servizi Informatici		100%		D19
		004.1.2	Recupero morosità locali	004.1.2.1	Predisposizione di diffide per morosità sul totale delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Inquilinato		100%		D20
		004.1.3	Monitoraggio rateizzazioni accordate agli assegnatari morosi	004.1.3.1	Predisposizione di solleciti su inadempimento dei piani di rientro (diffide per mancato pagamento acconti e/o rate) sul totale delle pratiche oggetto di monitoraggio periodico		100%		D21
		004.1.4	Contrasto all'illegalità per occupazioni abusive	004.1.4.1	Predisposizioni decreti di rilascio per morosità su diffide ritualmente notificate		100%		D22
OS.4.1	AMMINISTRATIVA	004.1.5	Recupero morosità	004.1.5.1	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso (su contratti monitorati)		100%		A6
		004.1.6	Verifica sussistenza requisiti per la permanenza nell'alloggio. Monitoraggio su proprietà immobiliari/ redditi	004.1.6.1	Verifica tramite SIATEL e SISTER delle proprietà immobiliari e dei redditi degli assegnatari e dei componenti del nucleo familiare.		50%		A8

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2020-2022

Approvato con Provvedimento Amministratore Unico n. …. del ….

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2020-2022

AREA DIREZIONE

AREA DIREZIONE
DIRETTORE– DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE/AFFARI GENERALI

Segreteria generale, Gestione atti provvedimenti/determine, Gestione amministrativa organi dell'Ente, Segreteria Amministratore Unico, 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.

Funzionario Amministrativo Responsabile UfficiO: Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Istruttore Amministrativo: Dott. Marco Mastrolilli
Collaboratori amministrativi: Sig.ri Nicola Bottalico, sig.ra Luigina Bianchi

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
D1	Attività ufficio stralcio ai sensi dell'art. 18 della legge n. 22 del 20 maggio 2014	Assistenza e supporto alle attività dell'ufficio stralcio svolte nell'anno in corso	100%	100%	100%	MEDIA
D2	Attivazione smart working emergenza sanitaria*	Predisposizione reportistica e linee guida per attivazione immediata smart working a seguito emergenza sanitaria	100%	-	-	ALTA
D3	Digitalizzazione attività.	Implementazione, avvio e utilizzo: - nuova procedura informatica gestione giuridica del personale; - nuovo protocollo informatico.	100%	-	-	ALTA
D4	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	Aggiornamento del documento relativo alla misurazione e valutazione della performance	100%	-	-	ALTA
D5	Assunzioni personale Piano fabbisogno	Avvio procedure amministrative finalizzate al reclutamento delle figure professionali previste nel piano del fabbisogno in corso	100%	-	-	ALTA
D6	Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici	Predisposizione regolamento	100%	-	-	MEDIA
D7	Regolamento per lo svolgimento ordinario della modalità di lavoro agile*	Predisposizione regolamento	100%	-	-	ALTA

D8	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

Attività svolta in collaborazione con la dott.ssa Veronica Carlino

AREA DIREZIONE
DIRETTORE– DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

Elaborazione bandi e gestione gare finalizzate all'acquisizione di lavori/servizi/forniture dell'Agenzia ed ogni altro bando che si renderà necessario predisporre in attuazione degli atti di indirizzo dell'Amministratore Unico; istruttoria dei procedimenti; predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura amministrativa; gestione dell'intera procedura; preparazione atti di affidamento; gestione dei contratti e dello scadenzario dei contratti di lavori/servizi/forniture in essere al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi

Istruttore direttivo amm.vo Responsabile Ufficio: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Valentina Pavone (in collaborazione parziale)
Istruttore tecnico: geom. Mario Lorusso

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
D9	Elaborazione bando e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare	Elaborazione bandi e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare Arca Capitanata	100%	-	-	ALTA
D10	Gestione dei contratti e dello scadenzario dei contratti	Creazione e aggiornamento di una banca dati relativa allo scadenzario dei contratti in essere entro l'anno	100%	100%	100%	MEDIA
D11	Elaborazione bandi di gara fondi FESR	Elaborazione bandi di gara (n.ro 5 bandi)	100%	-	-	ALTA
D12	Elaborazione regolamento in materia di composizione commissioni giudicatrici	Elaborazione regolamento in materia di composizione commissioni giudicatrici	100%	-	-	MEDIA
D13	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

AREA DIREZIONE/STAFF AMMINISTRATORE UNICO
DIRETTORE – DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO CONTENZIOSO/LEGALE

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 procedure esecutive per rilascio immobili di Erp occupati *sine titulo*, esecuzione di titoli (sentenze – decreti ingiuntivi), gestione pratiche stragiudiziali.
Istruttore direttivo giuridico: dott. Raffaella Vaira
Istruttore direttivo giuridico: dott. Antonella Mangino

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
D14	Recupero alloggi occupati *sine titulo*	Pratiche trasmesse alla Prefettura per l'assistenza della forza pubblica nei procedimenti di escomio su pratiche pervenute	100%	100%	-100%	**ALTA**
D15	Revisione ed aggiornamento del sistema di funzionamento dell'UPD dell'Agenzia.	Predisposizione bozza di regolamento UPD	100%	-	-	**MEDIA**
D16	Partecipazione dell'Agenzia ad avvisi di vendita immobiliare	Attività istruttoria per la partecipazione all'Avviso di vendita per lotti di interesse dell'Arca Capitanata (un avviso)	= <1	-	-	**MEDIA**
D17	Aggiornamento regolamento funzionamento negoziazione paritetica	Predisposizione bozza di regolamento per il funzionamento della Commissione Paritetica	100%	-	-	**MEDIA**
D18	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	**MEDIA**

AREA DIREZIONE
DIRETTORE– DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO PRECONTENZIOSO/CONTRASTO ILLEGALITA'

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

Funzionario amministrativo responsabile ufficio: Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Istruttori Amministrativi: dott.ssa Valentina Pavone (assegnata parzialmente all'ufficio appalti). Istruttore Amministrativa: dott. Domenico di Biase
Collaboratore Tecnico /Amministrativo: sig.ra Filomena Vecchiarino

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
D19	Contrasto alla morosità alloggi	Predisposizione diffide per morosità su totale nominativi estratti dall'Ufficio Servizi Informatici	100%	-	-	MEDIA
D20	Recupero morosità locali	Predisposizione di diffide per morosità sul totale delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Inquilinato entro l'anno	100%	100%	100%	MEDIA
D21	Monitoraggio rateizzazioni accordate agli assegnatari morosi	Predisposizione di solleciti su inadempimento dei piani di rientro (diffide per mancato pagamento acconti e/o rate) sul totale delle pratiche oggetto di monitoraggio periodico entro l'anno	100%	100%	100%	ALTA
D22	Contrasto all'illegalità per occupazioni abusive	Predisposizione di decreti di rilascio per occupazioni abusive su occupazioni segnalate nell'anno	100%	100%	100%	ALTA
D23	Aggiornamento Regolamento dilazione morosità	Aggiornamento regolamento secondo le indicazioni Commissioni Inquilinato	100%	-	-	MEDIA
D24	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2020-2022
AREA AMMINISTRATIVA

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

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTA'
			2020	2021	2022	
A1	PAGO PA	Avvio applicativo PAGO PA (attività avviata nel 2018)	100%	-	-	ALTA
A2	Attivazione Piattaforme software integrate Avvio piattaforme software integrate per i servizi dell'Agenzia	Avvio piattaforme e applicativi previsti con relativa assistenza agli uffici	100%	-	-	ALTA
A3	Attivazione smart working emergenza sanitaria	Attivazione connessioni remote (tramite VPN) per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Agenzia in modalità SW e assistenza tecnica ai dipendenti	100%	-	-	ALTA
A4	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; - Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno In particolare attività relative alla trasparenza: pubblicazioni albo pretorio e sez. Amministrazione Trasparente dott. Racano responsabile per le pubblicazioni e dell'albo pretorio on line.	100%	100%	100%	MEDIA

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

Gestione attività amministrative connesse alla gestione del rapporto contrattuale con gli assegnatari: consegna alloggi - determinazione canone sociale - predisposizione e stipula contratti - aggiornamento dati anagrafici assegnatari - tenuta e aggiornamento schedari inquilini – registrazione incassi - gestione locali ad uso diverso dalla abitazione – attività di informazione e assistenza agli utenti - predisposizione e stipula contratti di locazione - regolarizzazione rapporto locativo – determinazione e aggiornamento canoni di locazione – monitoraggio esiti attività di registrazione contratto.
Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: dott.ssa Raffaela Giorgione
Istruttori amministrativi: sig. Umberto Coppola, dott. Nicola Pesante
Operatore specializzato:sig.ra M. Rosaria Marciello

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A5	Recupero morosità	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso (su contratti monitorati) entro l'anno	100%	100%	100%	MEDIA
A6	Verifica sussistenza requisiti per la permanenza nell'alloggio. Monitoraggio su proprietà immobiliari/ redditi	Verifica tramite SIATEL e SISTER delle proprietà immobiliari e dei redditi degli assegnatari e dei componenti del nucleo familiare.	50%	50%	-	ALTA
A7	Assegnazione alloggi	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali su alloggi assegnati	100%	-	-	MEDIA
A8	Aggiornamento regolamento ampliamento stabile	Elaborazione Regolamento	100%	-	-	MEDIA
A9	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; - Attività formative/incontri con i propri collaboratori -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Collaborazione con il RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

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

Rapporti organizzazioni sindacali e di categoria – istruttoria pratiche regolarizzazioni contrattuali - ampliamento stabili - ospitalità temporanee – subentri contrattuali – regolarizzazione rapporto locativo – aggiornamento canoni di locazione – aggiornamento anagrafico reddituale utenza – tenuta e aggiornamento schedari inquilini assistenza, informazione e consulenza all'utenza.

Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio: dott.ssa Raffaela Giorgione
Istruttore amministrativo: dott.ssa Laconca Veronica
Collaboratore tecnico: rag. Maria Sciarappa
Operatore specializzato: rag. Roberta Faleo

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A10	Recupero morosità	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso (su contratti monitorati)	100%	100%	100%	MEDIA
A11	Verifica sussistenza requisiti per la permanenza nell'alloggio. Monitoraggio su proprietà immobiliari/ redditi	Verifica tramite SIATEL e SISTER delle proprietà immobiliari e dei redditi degli assegnatari e dei componenti del nucleo familiare.	50%	50%	-	ALTA
A12	Assegnazione alloggi	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali su alloggi assegnati	100%	-	-	MEDIA
A13	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; - Attività formative/incontri con i propri collaboratori -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Collaborazione con il RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

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

UFFICIO AUTOGESTIONI E GESTIONI CONDOMINIALI

Attività amministrative relative alle gestione amministrativa contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista

Funzionario amministrativo Responsabile Ufficio: dott. Simona Di Virgilio
Collaboratore Amministrativo: Dott. Paolo Laonigro

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A14	Aggiornamento elenco responsabili autogestioni	Aggiornamento elenco **entro l'anno**	100%	100%	100%	MEDIA
A15	Monitoraggio interventi di manutenzione straordinaria condomini misti per richieste localizzazione fondi 560/93	Predisposizione trimestrale richieste localizzazioni fondi 560/93 per interventi di manutenzione straordinaria condomini misti **entro l'anno**	100%	100%	100%	MEDIA
A16	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attività formative/incontri con i propri collaboratori. -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente". - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	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

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A21	Aggiornamento posizioni Assicurative – Applicativo *WEB*	Aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (delle posizioni contrattuali da rettificare) rispetto al totale delle posizioni da verificare **entro l'anno**	100%	100%	100%	MEDIA
A22	Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio (attività avviata nel 2018) completamento	30%	-	-	ALTA
A23	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; -Attività formative/incontri con i propri collaboratori -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Collaborazione con il RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	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	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A24	Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio (attività avviata nel 2018) completamento	30%	-	-	ALTA
A25	Monitoraggio debiti/crediti con la Regione Puglia ai sensi dell'art. 11 comma 6 lett. f) del d.lgs. 118/2000	Monitoraggio del totale delle operazioni svolte entro l'anno	100%	-	-	MEDIA
A26	Ricostruzione movimenti finanziari effettuati dal periodo 2011/2019 alla luce delle necessità emerse dal bilancio consolidato	Ricostruzione movimenti finanziari effettuati dal periodo 2011/2019 alla luce delle necessità emerse dal bilancio consolidato. completamento	50%		-	ALTA
A27	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; -Attività formative/incontri con i propri collaboratori -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Collaborazione con il RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	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 e fiscali in materia IVA - predisposizione Modelli Unico e IRAP - redazione del conto del patrimonio e conto economico – adempimenti IMU – gestione stragiudiziale avvisi di accertamento e liquidazione – gestioni contenziosi tributari – monitoraggio ed aggiornamento patrimonio immobiliare.

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

NUMERO OBIETTIVO	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
A28	Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio.	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio(attività avviata nel 2018) completamento	30%	-	-	ALTA
A29	Rapporti con lo SDI - Monitoraggio fatturazione elettronica	Verifiche e controlli effettuati sul totale delle fatture pervenute e/o rifiutate entro l'anno	100%	-	-	ALTA
A30	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Attuazione misure anticorruzione previste dal PTPC; -Attività formative/incontri con i propri collaboratori -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Collaborazione con il RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2020-2022
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 geom. Antonio Gigantiello

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
P1	Direzioni dei lavori per appalti aggiudicati nell'anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti	Consegna dei lavori.	100% con almeno 50% diretto da personale interno.	-	-	ALTA
P2	Collaudi dei lavori ultimati nell'anno	Collaudi effettuati su lavori ultimati entro l'anno	100% con almeno 30% collaudato da personale interno	-	-	ALTA
P3	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Adempimenti tempestivi in materia di comunicazioni Osservatorio Opere Pubbliche (ANAC); - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno; - Rendicontazione degli interventi programmati e finanziati da Regione, Ministero e Comunità Europea; - Rendicontazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) degli interventi in essere; - Compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).	100%	100%	100%	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	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
P4	Progettazioni interventi inseriti nel Programma triennale lavori pubblici	Progetti approvati	Con riferimentoall'elenco annuale almeno n. 7 progettI	-	-	ALTA
P5	Affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Incarichi affidati	Incarichi necessari per attività inserite nell'elenco annuale	-	-	MEDIA
P6	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Trasmissione dati relativi agli incarichi esterni ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del d.lgs n. 50/2016 smi; - Atti di programmazione delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 21 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016.	100%	-	-	MEDIA
P7	Attività di reperimento dei finanziamenti per interventi di nuova costruzione e recupero del patrimonio immobiliare ARCA	Partecipazione a bandi per il reperimento finanziamenti regionali – statali - comunitari per interventi di nuova costruzione e recupero del patrimonio immobiliare ARCA	Almeno una partecipazione su bandi pubblicati che rivestono interesse per l'Arca 100%	-	-	ALTA

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 rimborso/contributo, lavori condominiali; gestione impianti di ascensore patrimonio Arca Capitanata; certificazioni energetiche d.lgs n. 192/05 e s.m.i; rinnovi certificazione prevenzione incendi autorimesse; percorsi Interistituzionali (in collaborazione con enti esterni)

Responsabile Unità Operativa: arch. Lorenzo Pazienza
Istruttori tecnici: geom. Pasquale De Santis,
Collaboratore tecnico: geom. Giuseppe Telera

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
P8	Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei lavori di Manutenzione Ordinaria del patrimonio Arca Capitanata	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	100%	-	-	ALTA
P9	Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso, lavori condominiali, impianti ascensore patrimonio Arca Capitanata	Pratiche evase (PE) sul totale delle richieste pervenute (RP)	100%	-	-	ALTA
P10	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	- Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Adempimenti tempestivi in materia di comunicazioni Osservatorio Opere Pubbliche (ANAC); - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere;	100%	-	-	MEDIA
P11	Rinnovo periodico Certificati di Prevenzione Incendi autorimesse in proprietà Arca Capitanata	Sopralluogo, verifica e ripristino presidi antincendio. Istanza di rinnovo periodico	100%	-	-	MEDIA
P12	Appalti dei lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio Arca Capitanata	Gestione tecnica/amministrativa dei 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.	100%	-	-	MEDIA

P13	Direzione lavori di manutenzione straordinaria di fabbricati Arca Capitanata finanziati con Legge 560/93	Consegna dei lavori entro l'anno	100% PERSONALE INTERNO	-	-	ALTA
P14	Consegna alloggi per emergenza abitativa Comune di Foggia - Container via San Severo	Localizzazione di interventi di manutenzione straordinaria - Regione Puglia- Legge 560/93. Progettazione e Direzione dei lavori.	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. Raffaele Merlicco
Collaboratore Tecnico: dott.ssa Donatella Spadaccino -

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
P15	Riscatto alloggi Legge n. 560/1993 e L.R.P. n. 19/2011	Istruttoria Tecnico-Amministrativa alloggi da riscattare.	+ .5% in aumento rispetto ai dati percentuali sulla media dell'ultimo triennio	-	-	ALTA
P16	Rettifiche atti catastali	Rettifiche atti catastali su richieste pervenute	100%	-	-	MEDIA
P17	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	-Attività formative/incontri con i propri collaboratori. -Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente". - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC 2020/2022	100%	-	-	MEDIA
P18	Acquisto alloggi per emergenza abitativa	Sopralluoghi e relazioni tecniche su offerte pervenute	100%	-	-	ALTA

AREA PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS

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

Numero obiettivo	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
			2020	2021	2022	
P19	Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Abitativa Comune di Foggia	Preparazione atti per approvazione variante urbanistica Comune di Foggia – 150 alloggi Zona Fiera - Delibera CIPE 127/2017 – Decreto MIT 2019. Firma accordo Regione Puglia / Comune di Foggia / Arca Capitanata	100%	-	-	ALTA
P20	Attività di recupero di parte del patrimonio edilizio Arca Capitanata per efficientamento energetico e miglioramento sismico	Preparazione atti propedeutici alla indizione di gara d'appalto – PPP Ecobonus – Sismabonus . Cessione del credito	70%	30%	-	ALTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

INTERSETTORIALI

Anni 2020-2022

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N.1
UFFICIO GESTIONE SOCIALE

Area Direzione
Direttore dott.ssa Adele Marina Lombardi

Area Patrimonio
Dirigente ing. Vincenzo De Devitiis

Funzionario amministrativo: dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Collaboratore tecnico: dott.ssa Donatella Spadaccino

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
		2020	2021	2022	
Individuazione assegnatari con fragilità socio/economiche	Numero assegnatari con fragilità individuati su numero assegnatari individuabili sulla base della disponibilità di accesso alle banche dati dei Comuni	100%	-	-	MEDIA

OBIETTIVO INTERSETTORIALE N.2

Area Direzione/Area Amministrativa
Direttore dott.ssa Adele Marina Lombardi

Referente attività
Dott.ssa Veronica Carlino

Referenti trasmissione dati
Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Dott.ssa Rosanna Morese
Rag. Roberto de Meo
Dott.ssa Raffaela Giorgione
Arch. Lorenzo Pazienza
Dott. Francesco C. Perla
Ing. Stefano Salvemini
Arch. Gennaro di Tella
Arch. Anna Maria Tomasulo
Avv. Raffaella Vaira

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
		2020	2021	2022	
Bilancio sociale anno 2019	Redazione Bilancio sociale anno 2019	100%	-	-	MEDIA

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

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ
		2020	2021	2022	
Attuazione interventi Piano Anticorruzione	Interventi effettuati su interventi da effettuare nell'anno in corso	100%	100%	100%	ALTA
Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020	Elaborazione bozza PTPC, pubblicazione avviso di consultazione per gli *stakeholders*	20% * 80% **	20% 80%	20% 80%	ALTA
Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento	Report attività di verifica e monitoraggio svolto dalla struttura per l'anno in corso	100%	100%	100%	MEDIA

* 20% completamento attività 2019 relativa al PTCP 2020 - 2022.

** 80% attività 2020 relativa PTCP 2021 - 2023.