ARCA CAPITANATA

Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

PIANO DELLA *PERFORMANCE* 2021 - 2023

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

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 2021-2023

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della *Performance* 2021-2023** (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 presente piano Performance si ispira ai contenuti delle linee-guida dell'ANAC.

IL DIRETTORE
(Ing. Vincenzo De Devitiis)

CHI SIAMO

L'Agenzia per la Casa e l'abitare di Capitanata (Arca Capitanata) è Ente regionale di diritto pubblico non economico dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica, istituita con Legge Regionale n.22 del 20 maggio 2014, subentrato, nei rapporti giuridici attivi e passivi, dell'Istituto Autonomo Casa Popolari (IACP) della Provincia di Foggia, istituito nel 1928.

Quale ente strumentale della Regione Puglia, l'Arca Capitanata è rappresentata da un Amministratore Unico, nominato nella persona del Dott. Donato Pascarella, con delibera di Giunta Regionale e successivo decreto del Presidente della G.R. n.11 del 13/01/2016.

L'Agenzia, ai sensi dell'art. 7 della L.R. Puglia 22/2014, agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia residenziale pubblica (ERP) e sociale e nel campo dell'edilizia e dei piani e programmi di rigenerazione urbana, comunque denominati (art.7 della legge), realizzando 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.

In particolare, l'Arca Capitanata, nella totale autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile, provvede, nell'ambito territoriale della provincia di Foggia e dei n. 3 Comuni di Trinitapoli, San Ferdinando di Puglia e Margherita di Savoia, rientranti nella provincia di Barletta-Andria-Trani, alla alla:

- gestione e manutenzione del patrimonio pubblico residenziale;
- gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà degli enti locali sulla base di apposite convenzioni;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie;
- realizzazione di programmi d'intervento di edilizia residenziale pubblica e relative infrastrutture;
- realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, di programmi di edilizia sociale e delle relative infrastrutture, di ogni altro programma o iniziativa a carattere urbanistico ed edilizio, anche commesso da istituzioni pubbliche o da privati.

COSA FACCIAMO

MISSION

La missione dell'Agenzia è di carattere altamente sociale e si esprime nel costante impegno della tutela e dello sviluppo del valore sociale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, svolgendo funzioni di promozione, realizzazione e gestione dei servizi abitativi, in attuazione dei piani e degli indirizzi regionali.

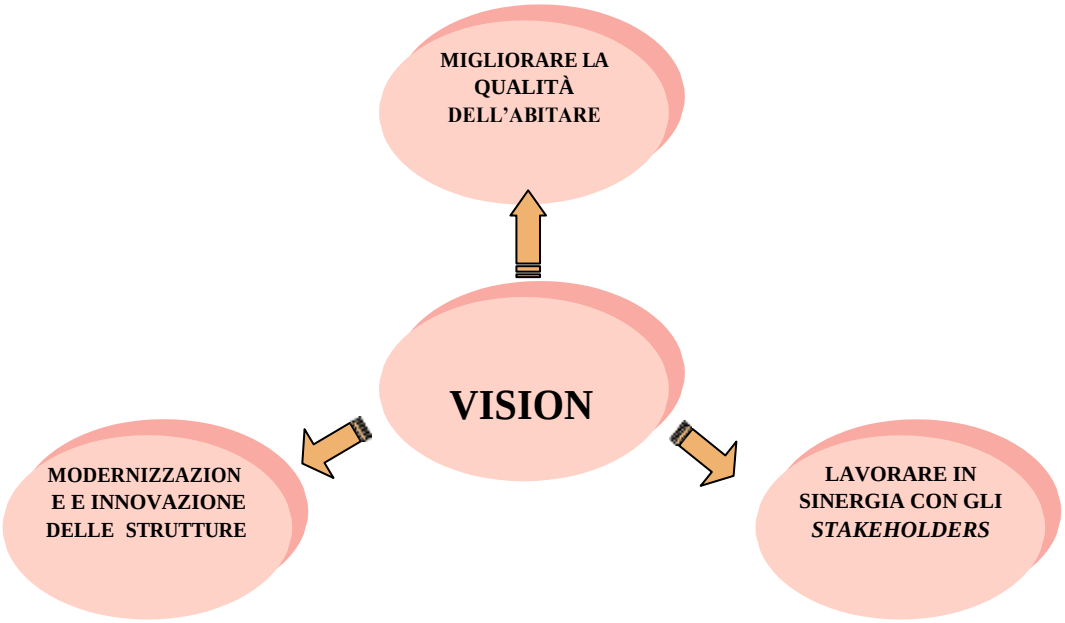
In particolare, la mission dell'Arca Capitanata può individuarsi in

1) *Assicurare il diritto sociale dell'abitare alle categorie socialmente deboli che non possono accedere al mercato immobiliare;*
2) *Tutelare e valorizzare gli immobili di proprietà, garantendo un'adeguata risposta ai fabbisogni abitativi;*
3) *Gestire i servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie*

VISION

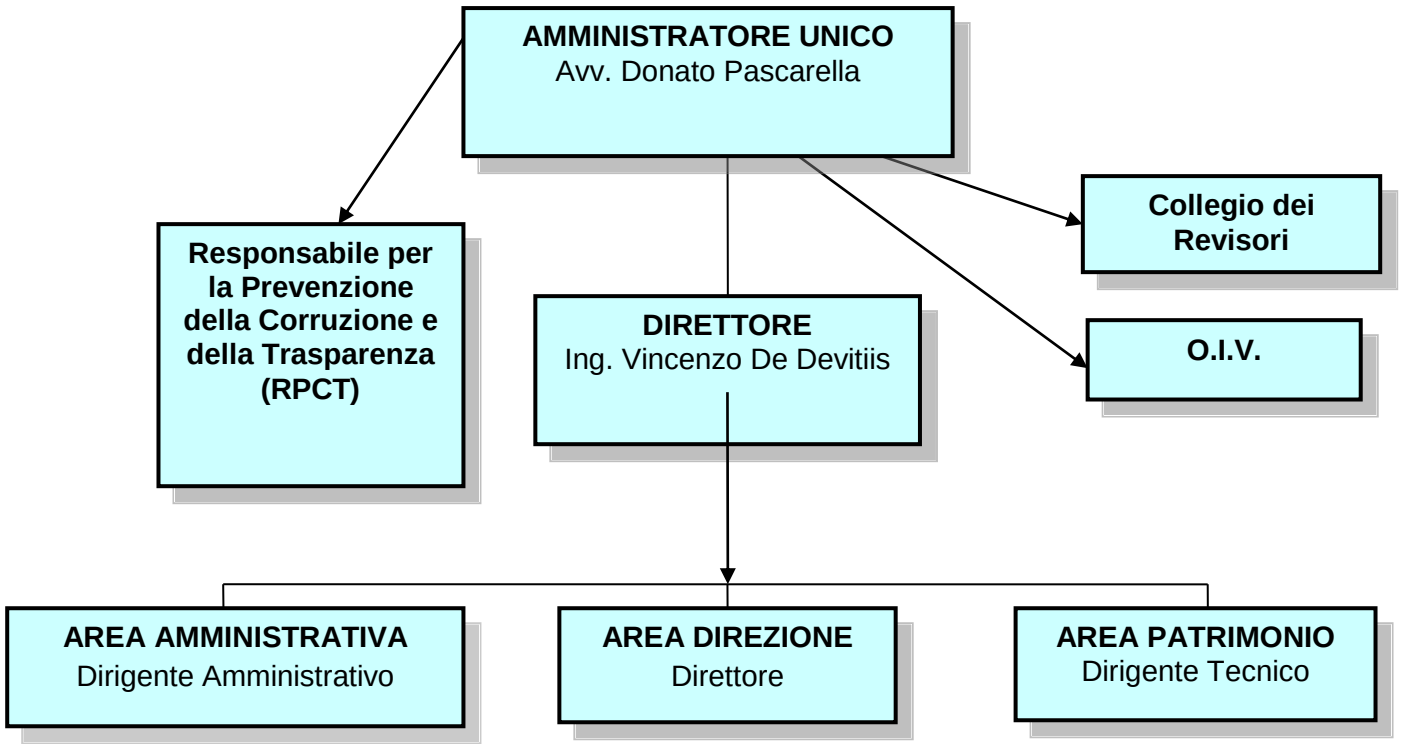
Nell'ottica di una proiezione dell'azione dell'Arca Capitanata in uno scenario futuro, nel rispetto dei relativi ideali, valori ed aspirazioni, la *VISION* è individuata nel:

- *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*



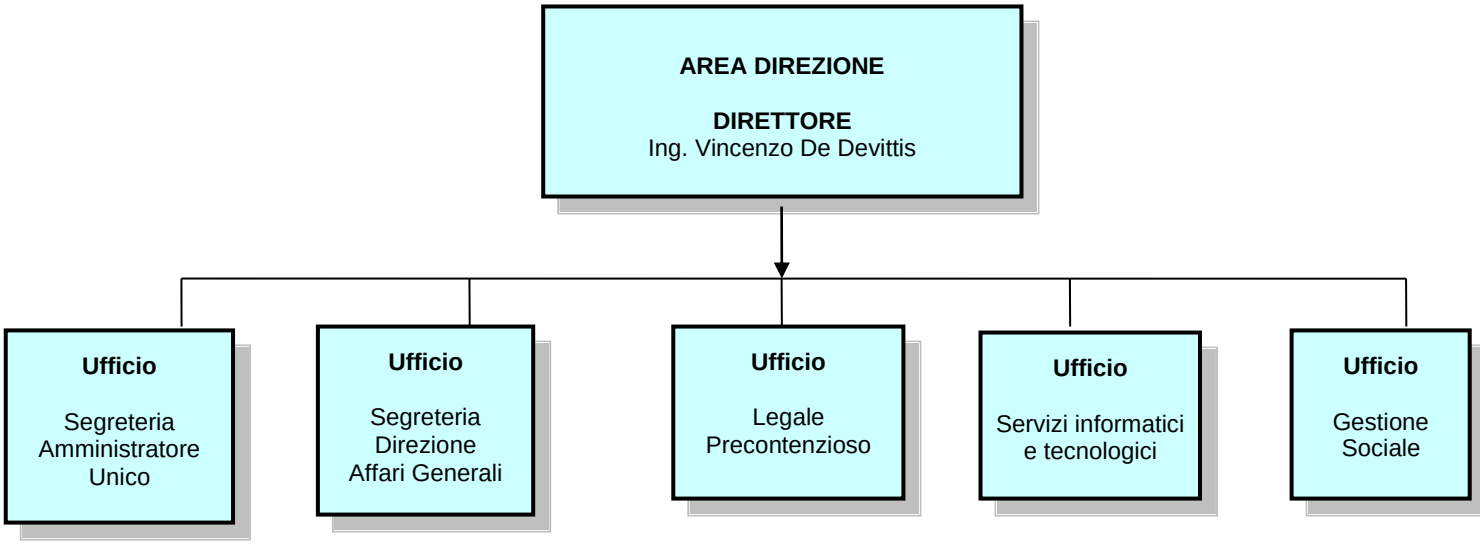
COME OPERIAMO

ORGANIGRAMMA GENERALE



ORGANIZZAZIONE PER SINGOLE AREE

AREA DIREZIONE



Alla Direzione fanno capo gli Uffici: Segreteria Amministratore Unico/Direzione Affari Generali, Legale/ Precontenzioso, Gestione Sociale.

L'**Ufficio Segreteria Amministratore Unico** è composto da n. 1 cat. C e svolge funzioni tipiche di segreteria per l'Amministratore Unico ed azioni di collaborazione in relativa posizione di staff per le molteplici attività definite nell'art. 9 della l.R. Puglia n. 22/2014, predispone ed elabora quanto necessario per l'adozione dei provvedimenti propri dell'Amministratore Unico curandone, altresì, la raccolta, cura le relazioni e le relative comunicazioni dell'Amministratore Unico con OIV, Collegio dei Revisori, DPO, Ufficio Stralcio, Commissione Inquilinato, OO. SS. confederali e degli inquilini e assegnatari maggiormente rappresentative nell'ambito territoriale di competenza dell'Agenzia, RSU, Federcasa, Cresa, Regione ed altri Enti Pubblici, nonché cura le comunicazioni esterne, anche attraverso gli organi di informazione.

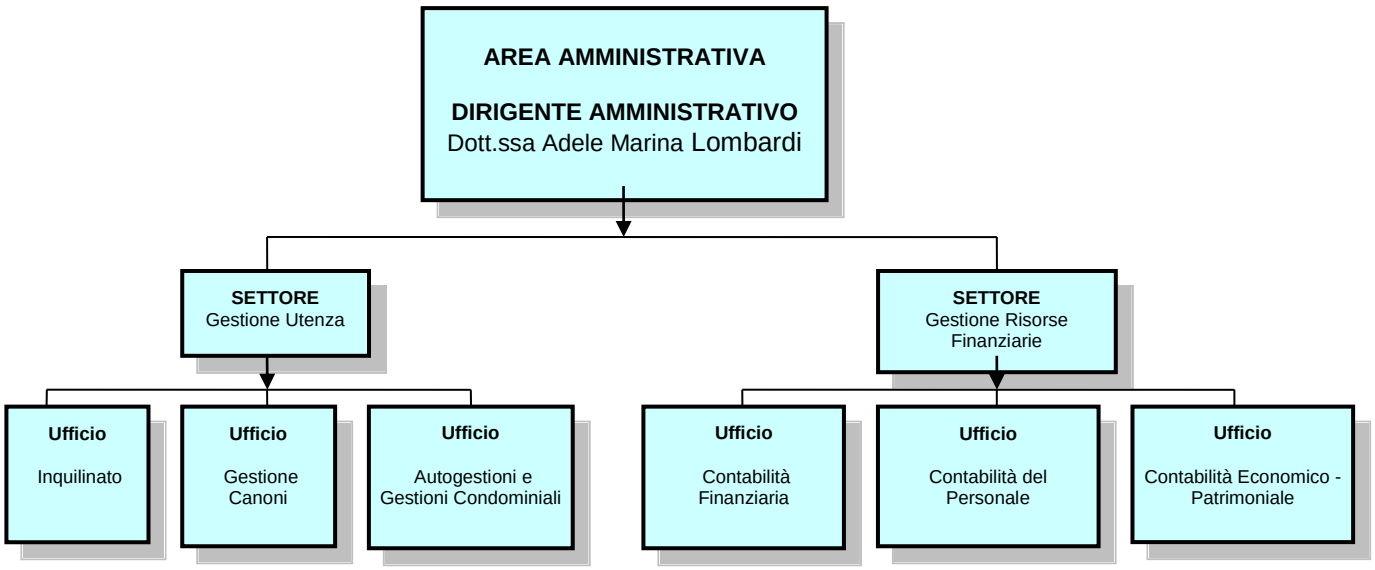
L'**Ufficio Segreteria Direzione Affari Generali** è composto da n. 1 Funzionario, n. 2 cat. C da n. 2 cat. B e da n. 3 cat. A. Collabora con il Direttore per l'espletamento delle attività istituzionali svolgendo assistenza giuridico-amministrativa per la predisposizione di atti e documenti istituzionali e fornendo supporto per le relazioni esterne con le altre Amministrazioni con organizzazioni private e con i cittadini singoli ed associati e nella cura dei rapporti con gli Uffici dell'Ente. Svolge attività di Segreteria Generale, gestendo l'archivio documentale dell'Agenzia, curando la gestione dell'Ufficio protocollo dell'Ente, la gestione giuridica del personale (procedure concorsuali, progressioni di carriera, rilevazione presenze) e le relazioni sindacali.

L'**Ufficio Legale/Precontenzioso**, composto da n. 2 cat. D, n. 3 cat. C (di cui n. 1 in Comando) e n. 1 cat. B e ogni attività di carattere stragiudiziale a tutela dell'Agenzia, offre la propria collaborazione professionale agli organi di vertice ed agli altri uffici nella risoluzione di questioni giuridicamente rilevanti, attraverso l'emissione di pareri orali e scritti, relazione sulle cause giudiziali in cui è parte l'Agenzia, curando i conferimenti di incarichi legali, su indicazione dell'Amministratore Unico, ed i successivi rapporti con gli avvocati esterni, pone in essere le attività volte al recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti degli assegnatari/locatari morosi, effettua il monitoraggio costante delle riscossioni, l'allineamento tra i risultati delle riscossioni e le previsioni di bilancio, svolge le azioni amministrative necessarie a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di Erp.

L'**Ufficio Servizi Informatici e Tecnologici**, composto da n. 1 cat. D e n. 2 cat. C, si occupa delle principali attività di gestione e amministrazione del servizio informatico dell'Ente, in termini di *hardware*, *software* e applicazioni, nonché di assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure informatiche, con particolare riguardo all'implementazione e adeguamento rispetto alle nuove esigenze organizzative avvertite a seguito del processo di riorganizzazione e di digitalizzazione, particolarmente realizzato nell'ultimo biennio.

L'**Ufficio Gestione Sociale,** di recente istituzione, si occupa del processo di gestione sociale del patrimonio e.r.p. dell'Agenzia, fornisce una rete di servizi e di supporto agli assegnatari per favorire processi di integrazione, mediazione ed inclusione sociale, promuove comportamenti rispettosi dei regolamenti di utenza, autogestione e condominiali e si occupa dell'organizzazione di iniziative di incontro, dialogo e confronto tra inquilini di alloggi e.r.p per favorire il "buon vicinato".

AREA AMMINISTRATIVA



L'Area Amministrativa è composta dal Settore "Gestione Utenza" e dal Settore "Gestione risorse finanziarie" ed impiega n. 1 Dirigente, n. 6 Cat. D (di cui n. 2 ex D3), n. 6 Cat. C e n. 4 Cat. B.

Il Settore Gestione Utenza, comprende gli Uffici "Inquilinato", "Gestione Canoni" e "Autogestioni e Gestioni Condominiali".

L'**Ufficio Inquilinato** si occupa della gestione amministrativa degli alloggi in proprietà o in titolarità di legge, della predisposizione e stipula dei contratti di locazione e successivi adempimenti, fornendo assistenza, informazione e consulenza al pubblico relativamente alla gestione degli alloggi.

L'**Ufficio Gestione Canoni**, si occupa della gestione dei canoni degli alloggi e.r.p. e non e.r.p., della regolarizzazione dei rapporti locativi, della relativa determinazione e revisione, curando l'assistenza l'informazione e la consulenza agli inquilini in materia.

L'**Ufficio Autogestioni e Gestioni Condominiali** promuove e favorisce la costituzione di condomini e autogestioni, curando le attività relative alla gestione amministrativa e contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista.

Il Settore "Gestione risorse finanziarie" cura la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente e comprende l'Ufficio Contabilità finanziaria, l'Ufficio Contabilità del Personale, l'Ufficio contabilità economico-patrimoniale.

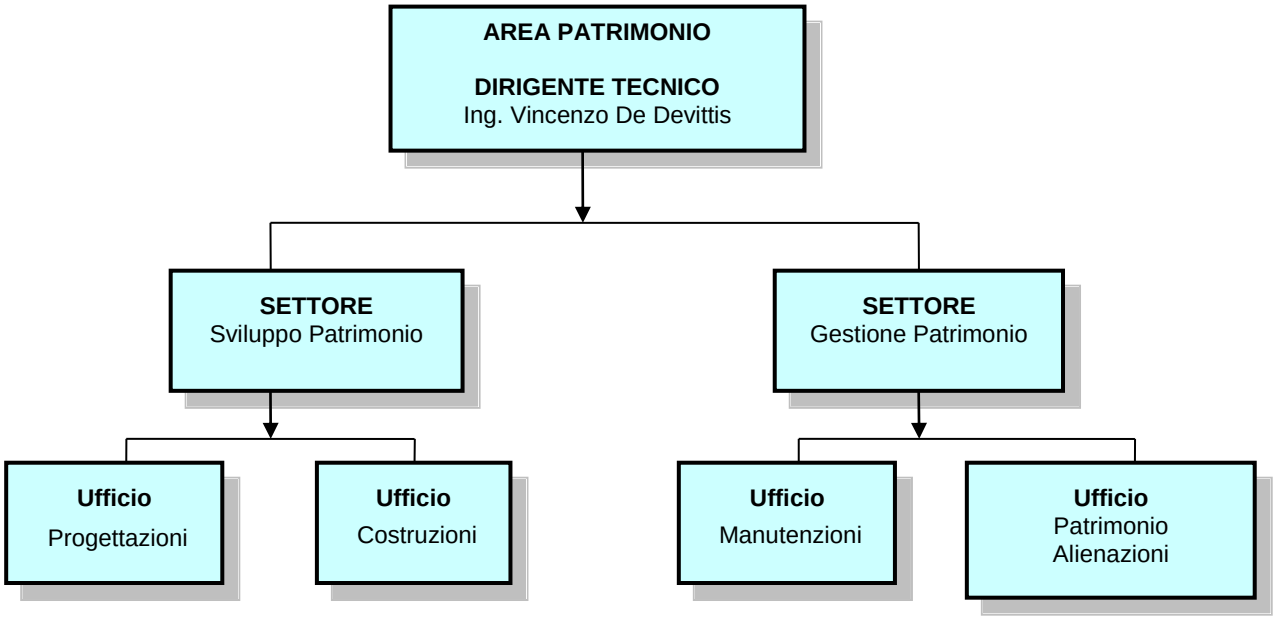
L'**Ufficio Contabilità finanziaria** si occupa degli adempimenti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto, dell'emissione ordinativi di incasso e pagamento, verificando la regolarità degli atti che

comportano impegno economico dell'Agenzia sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria e coordina le attività di economato e di gestione della cassa.

L'**Ufficio Contabilità del Personale** si occupa della gestione economica, previdenziale e fiscale del personale, predispone il conto annuale del personale e cura la liquidazione e il pagamento dei compensi ad amministratori e sindaci.

L'**Ufficio contabilità economico-patrimoniale** cura la rilevazione delle fatture acquisti e vendite e relativi adempimenti IVA, gli aspetti fiscali relativi alle imposte sugli immobile e sul reddito, e le rilevazioni contabili inerenti ai fatti e alle operazioni di gestione e al Rendiconto.

AREA PATRIMONIO



L'Area Patrimonio è composta dagli Uffici: "Progettazioni", "Costruzioni", "Manutenzioni", "Patrimonio/Alienazioni" e dalle seguenti unità lavorative: n. 1 Dirigente, n. 5 Cat. D (di cui n. 1 ex D3), n. 3 Cat. C, n. 5 Cat. B.

L'**Ufficio Progettazioni** svolge attività di progettazione, si occupa delle procedure per lo svolgimento delle gare d'appalto relative alle progettazioni approvate, individua interventi di recupero e/o nuova costruzione, curando i rapporti con i Comuni interessati tramite Convenzioni e con il competente Assessorato Regionale, redige il Programma Triennale Opere Pubbliche.

L'**Ufficio Costruzioni** si occupa della programmazione ed elaborazione di soluzioni tecnico-amministrative per il recupero del patrimonio immobiliare dell'Ente, gestendo i rapporti con l'utenza, con gli Enti e con i soggetti esterni coinvolti nei progetti di recupero, cura la fase esecutiva dei lavori di recupero, compreso il coordinamento della sicurezza e il collaudo statico e tecnico-amministrativo.

L'**Ufficio Manutenzioni** svolge l'attività tecnico-amministrativa connessa alla manutenzione del patrimonio immobiliare, gestendo le richieste di intervento, i sopralluoghi, le verifiche e liquidazione dei lavori, anche condominiali e a rimborso, si occupa anche della redazione delle certificazioni energetiche.

L'**Ufficio Patrimonio/Alienazioni** si occupa della predisposizione dei Piani di vendita, dell'attività istruttoria tecnica propedeutica al riscatto di alloggi e di immobili adibiti ad uso diverso da abitativo e alla

cessione di relitti di suoli, degli elaborati tecnici relativi alla accatastamento degli immobili e relativi sopralluoghi, del rilascio dei nulla osta/nulla osta in sanatoria per opere edili da realizzare/realizzate dagli assegnatari, cura e istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili, predispone la documentazione necessaria per la stipulazione dei contratti di vendita.

PERSONALE AL 31.12.2020:

n. **48 unità complessive**, di cui

- n. 2 dirigenti;
- n. 8 responsabili di posizione organizzativa.

TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE

Personale dirigente

Donne	1
Uomini	1
Totali	2

Personale non dirigente

Personale	**Cat. A**	**Cat. B**	**Cat. C**	**Cat. D**	**Totali**
donne	/	8	6	8*	22
uomini	3	5	9	7	26
Totali	3	13	15	15	46

* 1 unità in comando presso altro ente;

di cui **titolari di Posizione Organizzativa**

Donne	3
Uomini	5
Totali	8

RISORSE FINANZIARIE

DETTAGLIO DELLE ENTRATE BILANCIO DI PREVISIONE (IMPORTI IN €)	ANNO		
	2021	2022	2023
Utilizzo Avanzo Presunto di Amministrazione	632.700,00		
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	15.035.300,00	13.130.800,00	12.727.900,00
Titolo 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	18.914.530,15	24.175.300,00	12.863.000,00
Titolo 5 – ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	34.583.000,00	40.425.300,00	29.113.000,00
Titolo 6 - ACCENSIONE DI PRESTITI	0,00		
Titolo 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE	0,00		
Titolo 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	4.905.000,00	4.905.000,00	4.905.000,00
Totale Complessivo Entrate	74.070.530,15	82.636.400,00	59.608.900,00

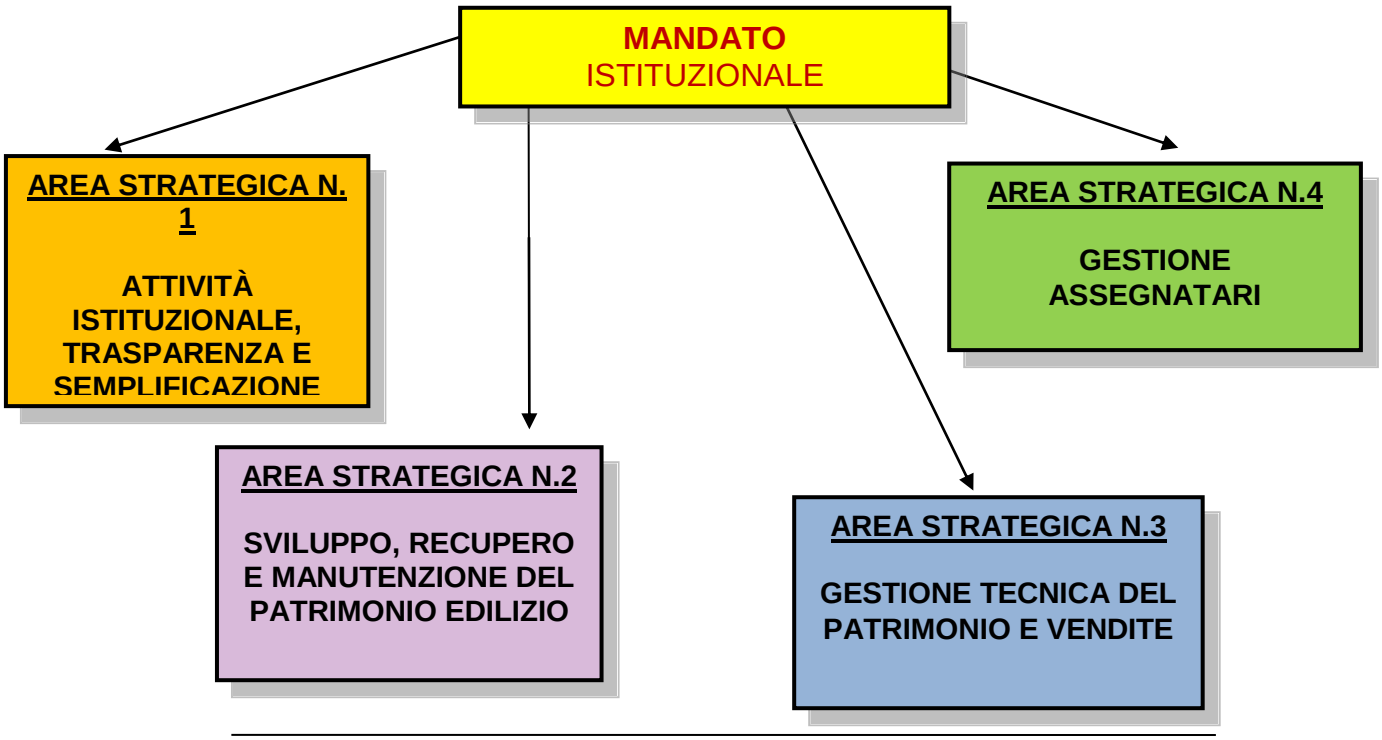
DESTINAZIONE DELLE SPESE BILANCIO DI PREVISIONE (IMPORTI IN €)	ANNO		
	2021	2022	2023
Disavanzo di amministrazione	0,00		
Titolo 1 – Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	15.522.000,00	13.118.800,00	12.715.900,00
	0,00		
Titolo 2 – Spese in conto capitale – di cui fondo vincolato pluriennale	19.060.530,15	24.187.300,00	12.875.000,00
	0.00		
Titolo 3 – Spese per incremento attività finanziarie	34.583.000,00	40.425.300,00	29.113.000,00
Titolo 4 - Rimborso prestiti	0,00		
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	4.905.000,00	4.905.000,00
Totale Complessivo Spese	74.070.530,15	82.636.400,00	59.608.900,00

ALBERO DELLA PERFORMANCE

La *performance* organizzativa è collegata, ai sensi di quanto disposto dall'art 45 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 57, comma 1, lettera b), d. lgs. n. 150/2009, "*all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola*".

Come rilevato nella Delibera CiVIT n. 112/2010, la *performance* di una P.A. può essere rappresentata in maniera articolata, completa ed, al contempo, sintetica dal c.d. "albero della *performance*", una mappa logica nella quale il "mandato istituzionale" e la "*mission*" del singolo ente sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli *outcome* attesi/desiderati.

Nella logica dell'albero della *performance,* il "Mandato istituzionale" e la "*Mission*" dell'ARCA Capitanata sono articolati nelle seguenti aree strategiche, ossia i "campi di azione" nell'ambito dei quali l'Agenzia svolge le proprie funzioni ed attività.



È necessario precisare che le aree strategiche non devono essere identificate con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, poiché, generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative facenti parte anche di Settori diversi.

In particolare, l'area strategica denominata "Attività istituzionale, trasparenza e semplificazione" fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e generalmente ai processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le specifiche attività.

La *performance* dell'Arca Capitanata può, inoltre, configurarsi come un valore sintetico, frutto di successive ponderazioni dei gradi di raggiungimento a partire dai livelli più bassi dell'Albero della *performance* per arrivare a quelli più alti.

In tale ottica, la *performance* deve essere considerata quale esito finale delle singole valutazioni che avvengono tramite una risalita dei diversi Uffici rappresentati nell'Organigramma dell'Ente.

Ne consegue che l'albero della *Performance* rappresenta la c.d. **"*performance* di risalita"**

La *performance* delle Unità organizzative rappresenta l'esito di successive ponderazioni che avvengono tramite una "risalita" del livelli gerarchici dell'organigramma.

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 adempimenti obblighi pubblicazione anno 2021					

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2020	TARGET triennio 2021-2023		
OS.1.1	Razionalizzare i processi amministrativi	OS.1.1.1	Consolidamento dei tempi medi di risposta relativi ai procedimenti degli Uffici	Tempi previsti dalle norme e regolamenti	- 5%		

COLLEGAMENTI OPERATIVI								
RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	ALGORITMO	Target operativi: dato storico 2020	Target operativi: Anno 2021 risultato atteso	Azioni a supporto
OS.1.1	DIREZIONE	001.1.3	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	001.1.3.1	Aggiornamento SMVP relativamente ai comportamenti organizzativi Redazione testo entro il 30.06.2021 / Aggiornamento SMVP secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica redazione testo entro il 31.12.2021		100%	
		001.1.4	Digitalizzazione attività. Implementazione procedure informatiche gestione giuridica del personale	001.1.4.1	n.ro dipendenti assunti nell'anno / n.ro di procedure inserite		100%	
		001.1.5	Regolamento per lo svolgimento ordinario della modalità di lavoro agile	001.1.5.1	Predisposizione regolamento entro il 31.12.2021	-	100%	
		001.1.6	Attivazione e avvio nuova Piattaforma software integrata InCasaWEB	001.1.6.1	Da svolgere entro il 30/09/2021 Attività di testing, collaudo e messa in ambiente di produzione della Piattaforma Software;	-	50%	
					Da svolgere entro il 30/09/2021 Profilazione degli operatori e abilitazione all'accesso ai dati in base a criteri di gruppo;		15%	
					Da svolgere entro il 30/09/2021 Attività iniziale di affiancamento ed assistenza agli uffici sull'utilizzo del software.		35%	
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	Entro il 30.04.2021	-	100%	

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%+ 20%	stato di avanzamento		

OS.1.3	Formazione continua, motivare e qualificare il personale	OS.1.3.1	Numero dip. formati - motivati / totale dei dipendenti	-	100%				

,

OS.1.2	STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	001.2.1	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dell'Agenzia	001.2.1.1	Consegna testo PTCP 2021-2023 per approvazione entro il 31.03.2021		-	20%	
				001.2.1.2	Consegna bozza PTPC 2022-2024 per pubblicazione sul sito web dell'Agenzia entro il 30.11.2021		-	80%	
		001.2.2	Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento.	001.2.2.1	Richiesta monitoraggi semestrali			2	
OS.1.2	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA / PATRIMONIO	001.2.3	Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza	001.2.5.1	- Attività formative/incontri con i propri collaboratori - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere		-	≥ 2 100% 2	

OS.1.3	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA / PATRIMONIO	001.3.1	Programmi formativi e di aggiornamento anche in house	001.3.1.1	n.dipendenti coinvolti		-	50%	
				001.3.1.2	n. di corsi		-	6	
OS.1.3	DIREZIONE / AMMINISTRATIVA / PATRIMONIO	001.3.2	Promozione delle pari opportunità e conciliazione dei tempi di lavoro	001.3.2.1	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%	

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 2020	TARGET triennio 2021-2023		
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 2020			€ 1.740.000	anno 2021 € 1.830.000 anno 2022 € 1.600.000 anno 2023 € 1.600.000		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	ALGORITMO	Target operativi		Azioni a supporto
						dato storico 2020	Anno 2021 risultato atteso	
OS.2.1	PATRIMONIO	002.1.1	Progettazioni esecutive interventi inseriti nel piano triennale dei lavori pubblici	002.1.1.1	Numero progetti approvati / totale progetti programmati	-	100%	
		002.1.1	Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Abitativa Comune di Foggia	002.1.1.2	Attività per la realizzazione di nuovi alloggi per Emergenza Comune di Foggia / totale finanziamenti concessi	-	100%	
		002.1.1	Direzione dei lavori per appalti aggiudicati nell'anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti	002.1.1.3	Numero direzioni lavori / totale d.l. programmate	-	100%	
		002.1.2	Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei lavori di Manutenzione Ordinaria del patrimonio Arca Capitanata	002.1.2.1	n.ro richieste evase / numero richieste pervenute	-	100%	
					n.ro pareri positivi / totale dei pareri richiesti		≥ 50% dei pareri positivi	
		002.1.2	Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso	002.1.2.2	n.ro richieste evase / numero richieste pervenute e conformi al regolamento	-	100%	

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	TARGET triennio 2021-2023		
OS.3.1	Incrementare le cessioni degli immobili agli assegnatari	OS.3.1.1	Incremento degli atti stipulati	media tiennio 2018-2020 n. 42	+5%		
OS.3.2	Potenziare la capacità di gestire le pratiche tecniche relative agli assegnatari	OS.3.2.1	Consolidamento tempi di risposta	Tempi previsti dalle norme e regolamenti	- 5%		
OS.3.3	Incrementare il reperimento di fondi pubblici	OS.3.3.1	Finanziamenti pubblici ottenuti	-	n. 2		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	ALGORITMO	Target operativi		Azioni a supporto
						dato storico 2020	Anno 2021 risultato atteso	
OS.3.1	PATRIMONIO	003.1.1	Riscatto alloggi legge n. 560/1993 e l.r.n. 19/2011	003.1.1.1	Istruttoria Tecnica-Amministrativa alloggi da riscattare.	-	+ 5% in aumento rispetto ai dati percentuali sulla media dell'ultimo triennio	
OS.3.2	PATRIMONIO	003.2.1	Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso	003.2.1.1	Numero richieste evase / numero richieste pervenute e conformi al regolamento	-	100%	
OS.3.2	PATRIMONIO	003.2.1	Attività inerenti alla partecipazione di bandi per l'erogazione di finanziamenti pubblici	003.2.1.1	Numero 2 bandi di partecipazione per ottenimento finanziamenti / / Totale bandi pubblicati	-	100%	

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 2020	TARGET triennio 2021-2023		
OS.4.1	Prevenire e combattere la morosità degli assegnatari	OS.4.1.1	Incrementare l'attività di sollecito morosità	n. 560 tra costituzioni in mora e solleciti	circa n. 2000 atti		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	ALGORITMO	Target operativi		Azioni a supporto
						dato storico 2020	Anno 2021 risultato atteso	
OS.4.1	DIREZIONE	004.1.1	Contrasto alla morosità alloggi	004.1.1.1	Numero diffide redatte / totale nominativi morosi già diffidati nel 2016 e rimasti inerti		100%	
		004.1.4	Contrasto all'illegalità per occupazioni abusive alloggi ERP	004.1.4.1	Numero provvedimenti di rilascio redatti / totale delle occupazioni abusive segnalate nell'anno		100%	
OS.4.1	AMMINISTRATIVA	004.1.5	Attività nei confronti degli assegnatari morosi nel pagamento delle quote relative ai servizi accessori Autogestioni	004.1.5.1	Numero inviti al pagamento predisposti / totale segnalazioni pervenute		100%	
		004.1.6	Attivazione sportelli dell'ARCA Capitanata per l'utenza di alloggi di e.r.p. de localizzati presso i Comuni della provincia	004.1.6.1	Numero sportelli attivati / sportelli da attivare		100%	
			Grado di soddisfazione degli utenti		n.ro pareri positivi / totale dei pareri richiesti		≥ 50% dei pareri positivi	