ARCA CAPITANATA

Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

PIANO DELLA *PERFORMANCE*
2019 - 2021

Approvato con Provvedimento n. del 2019

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 2019-2021.....

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della *Performance* 2019-2021** (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* 2019 - 2021 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

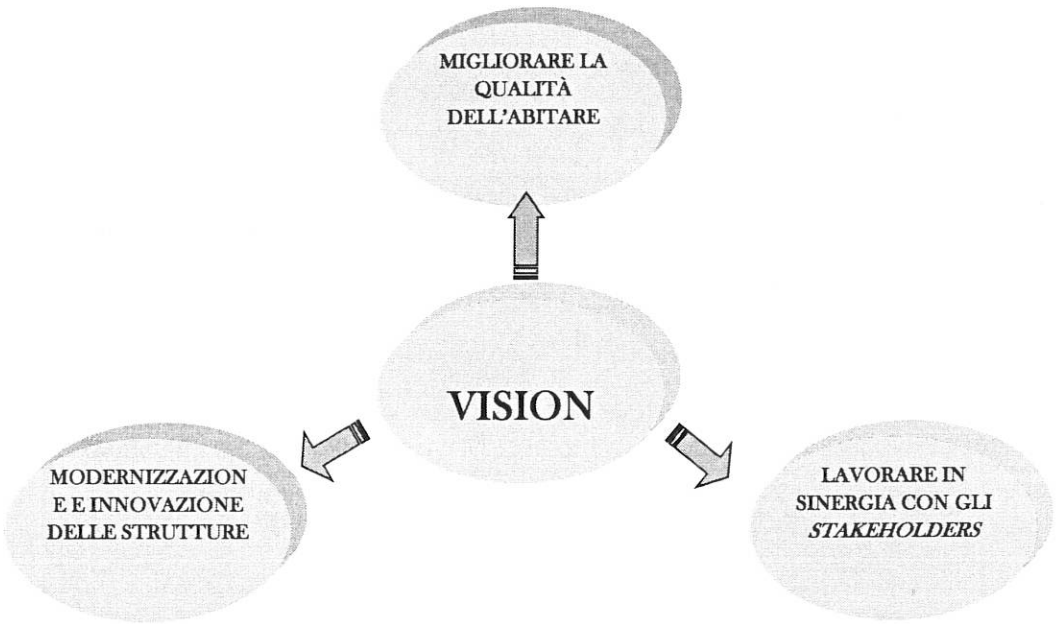
Gestire i servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie

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 13.06.2019:

- n. 53 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	/	5*	7**	9	18
uomini	3	5	14***	10	31
Totali	3	10	21	19	53

* 2 unità assunte con procedura di mobilità art. 30 D.lgs. 165/2001 dal 01/06/2019
** 1 unità assunta con procedura di mobilità art. 30 D.lgs. 165/2001 dal 01/06/2019;
***1 unità assunta con procedura di mobilità art. 30 D.lgs. 165/2001 dal 01/06/2019;

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 2019 (importi in €)

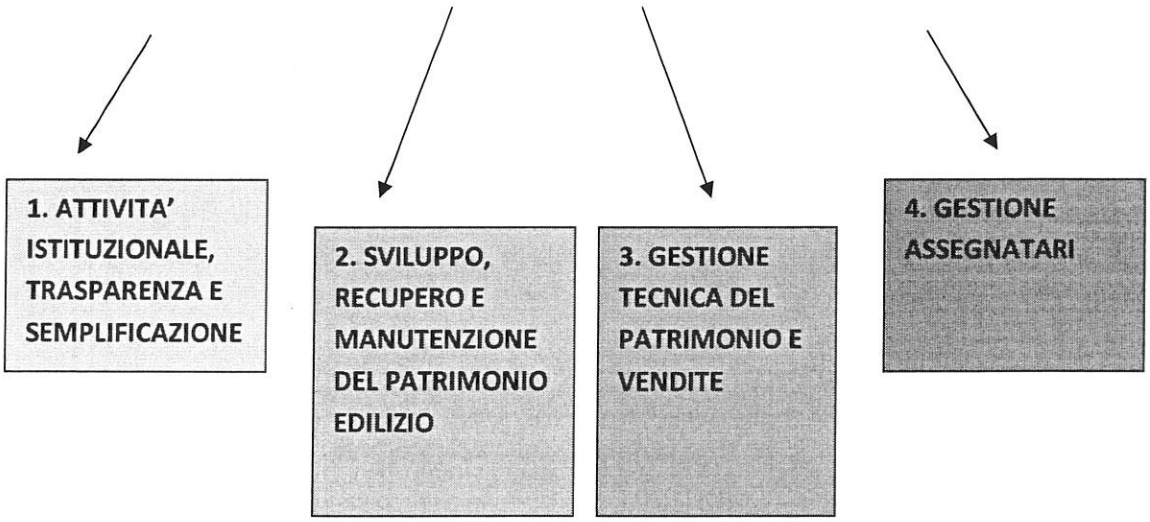
Fondo Pluriennale Vincolato	48,80
Titolo 1 - ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	0,00
Titolo 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI	0,00
Titolo 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	15.114.600,00
Titolo 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	18.976.530,15
Titolo 5 – ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	29.635.000,00
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	3.645.000,00
Totale Complessivo Entrate	**67.374.178,95**

Tabella 2: Destinazione delle spese Bilancio di previsione 2019 (importi in €)

Disavanzo di amministrazione	0,00
Titolo 1 – Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	15.114.648,80
	0,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale – di cui fondo vincolato pluriennale	15.460.530,15
	0.00
Titolo 3 – Spese per incremento attività finanziarie	33.151.000,00
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	3.645.000,00
Totale Complessivo Spese	**67.374.178,95**

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	Bussola della trasparenza adempimento normativo anno 2019

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	N.IND.	INDICATORI STRATEGICI	dato storico 2018	TARGET triennio 2019-2021		
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	
						dato storico 2018	Anno 2019 risultato atteso
OS.1.1	DIREZIONE / AMMINISTRATIVO / TECNICO	001.1.1	Redazione bandi e gestione procedure concorsuali	001.1.1.1	completamento	-	100%
		001.1.2	Attività ufficio stralcio ai sensi dell'art.18 della legge n. 22 del 20 maggio 2014	001.1.2.1	Attività successiva alla ricognizione del patrimonio, dei rapporti attivi e passivi e dei contenziosi legali	100%	100%
		001.1.3	Tranzizione al Digitale	001.1.3.1	Attività formativa giornate dedicate > = 7	-	100%
OS.1.1	DIREZIONE	001.1.4	Elaborazione e Approvazione del Nuovo Contratto Decentrato Integrativo	001.1.4.1	Approvazione Contratto	-	100%
OS.1.1	AMMINISTRATIVO	001.1.5	Rinnovamento Tecnologico Sistema Informatico	001.1.5.1	PAGO PA	60%	40%
		001.1.6	Rendicontazione Sociale anno 2018	001.1.6.1	Predisposizione bilancio sociale	-	100%
		001.1.7	Aggiornamento posizione Assicurative Applicativo WEB	001.1.7.1	Correzione posizioni assicurative/su comunicazioni Inps	100%	100%
		001.1.8	Assegnazione - 112 Alloggi Borgo Croci - - 9 Alloggi Viale Vandelaro- - 11 Alloggi Trinitapoli -	001.1.8.1	N.alloggi assegnati sul numero di assegnazioni previste	-	100%
		001.1.9	Regolamento per la per la gestione di alloggi a canone sociale	001.1.9.1	Elaborazione regolamento	-	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	100%	stato di avanzamento		
		OS.1.2.2	Stato di attuazione del piano triennale	100%	aggiornamenti semestrali		

OS.1.2	AMMINISTRATIVO	001.2.1	Attuazione interventi piano anticorruzione	001.2.1.1	stato avanzamento	100%	100%
		001.2.2	Aggiornamento piano anticorruzione	001.2.2.1	stato avanzamento	100%	100%
		001.2.3	Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento	001.2.3.1	stato avanzamento	100%	100%
		001.2.4	Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	001.2.4.1	Predisposizione regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	-	100%
OS.1.2	COORD. GENERALE / AMMINISTRATIVO / TECNICO	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%	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 / AMMINISTRATIVO / TECNICO	001.3.1	Programmi formativi e di aggiornamento anche in house	001.3.1.1	n.dipendenti coinvolti	57%	50%
				001.3.1.2	n. di corsi	23	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 2019-2021		
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 2019 € 2.500.000 anno 2020 € 2.500.000 anno 2021 € 2.500.000		

COLLEGAMENTI OPERATIVI

RIF.OB. STRAT. N.	AREA	N.OB	OBIETTIVI OPERATIVI	N.IND. OPER.	indicatori	Target operativi	
						dato storico 2018	Anno 2019 risultato atteso
OS.2.1	TECNICO	002.1.1	Progettazioni esecutive interventi inseriti nel piano triennale	002.1.1.1	Progetti approvati	100%	100%
		002.1.2	Appalti relativi alle progettazioni esecutive approvate nell' anno	002.1.2.1	Festione Tecnica / Amministrativa	100%	100%
		002.1.3	Direzione dei lavori per appalti aggiudicati nell'anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti	002.1.3.1	Consegna e direzione dei lavori	100%	100%
		002.1.4	Direzione lavori manutenzione ordinaria	002.1.4.1	Esecuzione lavori richiesti	100%	100%
		002.1.5	Collaudi dei lavori ultimati nell'anno	002.1.5.1	n. collaudi effettuati/ cantieri ultimati	100%	70% - 100%
		002.1.6	Istruttoria, controllo ed indirizzo sui progetti con finanziamenti ERP. Enti attuatori: Comuni della provincia di Foggia	002.1.6.1	Istruttoria, controllo ed indirizzo sui progetti con finanziamenti ERP Enti Attuatori	100%	100%
		002.1.7	Rettifiche catastali	002.1.7.1	Rettifiche atti catastali su atti da rettificare	100%	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 2018	TARGET triennio 2019-2021		
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	
						dato storico 2018	Anno 2019 risultato atteso
OS.3.1	TECNICO	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	+ 9% sulla media dell'ultimo triennio	+ 5% sulla media dell'ultimo triennio
OS.3.2	TECNICO	003.2.1	Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso, lavori condominiali, impianti ascensore patrimonio ARCA Capitanata	003.2.1.1	n. pratiche evase	100%	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 2018	TARGET triennio 2019-2021		
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	
						dato storico 2018	Anno 2019 risultato atteso
OS.4.1	DIREZIONE	004.1.1	Recupero morosità alloggi	004.1.1.1	Predisposizione atti: diffide su totale estratti dall'U.o.CED	100%	100%
		004.1.2	Recupero morosità locali	004.1.2.1	Predisposizione atti: diffide su totale pratiche trasmesse dall'U.O. Inquilinato	100%	100%
		004.1.3	Contrasto all'illegalità per inquilini morosi	004.1.3.1	Predisposizioni decreti di rilascio per morosità su diffide ritualmente notificate selezionate dall'Amministrazione	100%	100%
		004.1.4	Contrasto all'illegalità per occupazioni abusive	004.1.4.1	Predisposizioni decreti di rilascio per morosità su diffide ritualmente notificate	100%	100%
OS.4.1	AMMINISTRATIVO	004.1.5	Recupero morosità	004.1.5.1	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso	100%	100%
		004.1.6	Monitoraggio su proprietà immobiliari	004.1.6.1	comunicazioni/diffifde iviate agli assegnatari monitorari	100%	30%

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2019-2021

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

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Area Direzione
Direttore dott.ssa Adele Marina Lombardi

Area Patrimonio
Dirigente ing. Vincenzo De Devitiis

Funzionario: arch. Anna Maria Tomasulo;
Istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Maria Laura Clausi Schettini;
Istruttore direttivo tecnico: ing. Stefano Salvemini;
Istruttore direttivo giuridico: avv. Raffaella Vaira

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Aggiornamento banca dati di professionisti distinti per aree di competenza per le esigenze istituzionali dell'Agenzia	Aggiornamento banca dati di professionisti distinti per aree di competenza e relative specificità	100%	-	-	MEDIA	100

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Area Direzione
Direttore dott.ssa Adele Marina Lombardi

Area Patrimonio
Dirigente ing. Vincenzo De Devitiis

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

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Costituzione rete interna per attivazione ufficio per la gestione sociale	Creazione rete interna	100%	-	-	MEDIA	50
Predisposizione scheda sociale relative al prossimo censimento anagrafico-reddituale	Elaborazione scheda sociale finalizzata alla conoscenza di eventuali "fragilità sociali" degli assegnatari	100%	-	-	ALTA	50

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

Funzionario amministrativo: dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Istruttore direttivo giuridico: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Giorgia De Martinis, dott. Marco Mastrolilli

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Redazione bandi e gestione procedure concorsuali 2018	Elaborazioni bandi e avvio procedure concorsuali	40%	-	-	ALTA	50
Redazione nuovi bandi e gestione procedure concorsuali	Elaborazioni bandi e avvio procedure concorsuali	60%	40%	-	ALTA	50

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Area Amministrativa
Direttore Dott.ssa Adele Marina Lombardi

Area Patrimonio
Dirigente Ing. Vincenzo De Devitiis

Istruttore direttivo: rag. Roberto de Meo
Referenti per la trasmissione dei dati:
Rag. Roberto de Meo
Dott.ssa Raffaela Giorgione
Arch. Lorenzo Pazienza
Dott. Francesco C. Perla
Ing. Stefano Salvemini
Ing. Francesco Soleti
Arch. Annamaria Tomasulo

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Progetto PUSH- Puglia *Social Housing*- Regione Puglia	Inserimento Banca Dati del Patrimonio Immobiliare gestito dall'ARCA Capitanata nella Piattaforma informatica della Regione Puglia (attività avviate nel 2018)	30%	20%	-	ALTA	100

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

Area Patrimonio
Dirigente Ing. Vincenzo De Devitiis

Staff
Istruttore direttivo giuridico: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Giorgia De Martinis

Referenti:
Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Dott.ssa Maria Laura Clausi- Schettini
Rag. Roberto de Meo
Dott.ssa Raffaela Giorgione
Dott.ssa Valentina Pavone
Arch. Lorenzo Pazienza
Dott. Francesco C. Perla
Ing. Stefano Salvemini
Ing. Francesco Soleti
Arch. Anna Maria Tomasulo
Avv. Raffaella Vaira

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Mappatura processi/procedimenti legati all'attività dell'Agenzia	Mappatura processi/procedimenti legati all'attività dell'Agenzia (attività nel 2018)	50%	-	-	ALTA	100

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

Area Patrimonio
Dirigente Ing. Vincenzo De Devitiis

Funzionario amministrativo: dott.ssa Raffaela Giorgione
Istruttore Direttivo Tecnico: Arch. Lorenzo Pazienza, Ing. Stefano Salvemini
Istruttore direttivo: rag. Roberto de Meo, sig. Mario Forcella
Istruttore amministrativo: dott.ssa Valentina Pavone, dott.ssa Fiorella Racano

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Attività di verifica e test della nuova piattaforma *web* per la gestione inquilinato/patrimonio/morosità /manutenzione	Verifica e test della nuova piattaforma *web* per la gestione relativa a due uffici	50%	50%	-	ALTA	100

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Area Direzione
Direttore dott.ssa Adele Marina Lombardi

Funzionario amministrativo: dott.ssa Raffaela Giorgione
Istruttore direttivo tecnico: Ing. Antonio Verrastro
Istruttore amministrativo: dott. Marco Mastrolilli
Istruttore amministrativo: dott.ssa Valentina Pavone
Istruttore tecnico: geom. Pasquale De Santis

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Stesura piattaforma contrattuale	Redazione nuovo Contratto collettivo Decentrato Integrativo	100%	-	-	ALTA	50
Supporto nello studio di fattibilità tecnico/giuridica dell'aumento del fondo produttività dipendenti	Attività di supporto nello studio di fattibilità tecnico/giuridica dell'aumento del fondo produttività dipendenti	100%	-	-		50

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

Settore Tecnico
Dirigente Ing. Vincenzo De Devitiis

Staff
Istruttore direttivo giuridico: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Giorgia De Martinis

Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Dott.ssa Maria Laura Clausi- Schettini
Rag. Roberto de Meo
Dott.ssa Raffaela Giorgione
Dott.ssa Valentina Pavone
Arch. Lorenzo Pazienza
Dott. Francesco C. Perla
Ing. Stefano Salvemini
Ing. Francesco Soleti
Arch. Anna Maria Tomasulo
Avv. Raffaella Vaira

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Bilancio sociale anno 2018	Redazione Bilancio sociale anno 2018	100%	-	-	MEDIA	100

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2019-2021

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 Uffici: Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone
Istruttore Amministrativo: Dott. Marco Mastrolilli
Collaboratori amministrativi: Sig.ri Nicola Bottalico, Vincenzo di Trani

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Attività ufficio stralcio ai sensi dell'art. 18 della legge n. 22 del 20 maggio 2014	Attività di assistenza e segreteria alle attività dell'ufficio stralcio	100%	-	-	MEDIA	10
Aggiornamento Regolamento banca delle ore	Aggiornamento Regolamento	100%	-	-	MEDIA	10
Apertura sportelli territoriali presso i Comuni	Attivazione sportelli territoriali per informazioni/presentazione istanze relative ai servizi dell'ufficio Inquilinato, dell'Ufficio Patrimonio, dell'Ufficio Alienazioni/vendite	2	-	-	MEDIA	20
Studio di fattibilità giuridica dell'aumento del fondo produttività dipendenti	Attività di studio e ricerca relativa alla fattibilità giuridica dell'aumento del fondo produttività dipendenti	100%	-	-	ALTA	25
Manuale di gestione del protocollo informatico	Redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico	100%	-	-	ALTA	25
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 2019/2021.	100%	-	-	MEDIA	10

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 M.Laura Clausi-Schettini
Istruttore tecnico: sig.ra Maria Caterina Canestrale
Istruttore tecnico: geom. Mario Lorusso

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Rielaborazione bandi e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare Arca Capitanata, alla luce delle modifiche apportate al "Codice dei Contratti pubblici"	Elaborazione bandi e gestione gare per manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio immobiliare Arca Capitanata, alla luce delle modifiche apportate al "Codice dei Contratti pubblici"	100%	-	-	ALTA	25
Gestione dei contratti e dello scadenzario dei contratti per importi al di sotto dei 40.000 euro	Creazione di una banca dati relativa allo scadenzario dei contratti in essere per importi al di sotto dei 40.000 euro	100%	-	-	MEDIA	20
Gestione dei contratti e dello scadenzario dei contratti per importi al di sopra dei 40.000 euro	Creazione di una banca dati relativa allo scadenzario dei contratti in essere per importi al di sopra dei 40.000 euro (attività avviata nel 2018)	50%	-	-	MEDIA	15
Elaborazione regolamenti in materia di appalti	Elaborazione n. 5 regolamenti in materia di appalti	50%	50%	-	MEDIA	30
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. -Incarichi professionali. -Collaborazione con RPCT. -Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere.	100%	-	-	MEDIA	10

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

Difesa in giudizio dell'Agenzia a ministero dei dipendenti iscritti all'Albo Speciale, 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: avv. Raffaella Vaira
Istruttore direttivo giuridico: avv. Antonella Mangino

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Recupero morosità alloggi	Redazione ricorsi ex art. 32 R.D. n. 1165/1938 sul totale pratiche trasmesse dall'U.P. Precontenzioso	100%	-	-	MEDIA	15
Recupero alloggi occupati *sine titulo*	redazione atti di procedure esecutive di provvedimenti di rilascio ex art. 20 L.R.P. n. 10/2014 sul totale delle pratiche trasmesse dall'U.P. Precontenzioso	100%	-	-	ALTA	15
Contrasto all'illegalità per occupazione abusive	Aggiornamento e integrazione pratiche provvedimenti di rilascio ex art. 20 L.R.P. 10/2014 in seguito alle comunicazioni trasmesse dall'U.P. Precontenzioso (regolarizzazione/ definizione posizione amministrativa nuove occupazioni)	100%	-	-	MEDIA	15
Formazione elenco avvocati accreditati per affidamento incarichi di patrocinio legale dell'Agenzia	Aggiornamento bimestrale dell'elenco avvocati accreditati in ossequio alle Linee Guida ANAC n. 1 e n. 4 2018, previa istruttoria delle domande pervenute nell'arco temporale di riferimento	100%	-	-	MEDIA	20
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)	100%	-	-	MEDIA	25
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	10

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
Istruttore Amministrativo: dott.ssa Valentina Pavone
Istruttore Amministrativo: dott. Domenico di Biase
Collaboratore Tecnico Amministrativo: sig.ra Filomena Vecchiarino

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Recupero morosità alloggi	Predisposizione diffide per morosità su totale nominativi estratti dall'Ufficio Servizi Informatici	100%	-	-	ALTA	15
Recupero morosità locali	Predisposizione di diffide per morosità sul totale delle pratiche trasmesse dall'Ufficio Inquilinato	100%	-	-	ALTA	15
Monitoraggio morosità	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%	100%	100%	ALTA	20
Contrasto all'illegalità per occupazioni abusive	Predisposizione di decreti di rilascio per occupazioni abusive su diffide ritualmente notificate	100%	-	-	ALTA	25
Controllo della regolare occupazione degli alloggi	Predisposizione di accertamenti ex art. 23 della Legge n. 577/1972 su lettere degli altri Uffici ritornate all'Amministrazione a seguito di notifica negativa	100%	-	-	ALTA	15
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	10

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2019-2021
AREA AMMINISTRATIVA

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
Direttore Dott.ssa Adele Marina Lombardi

Struttura di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Istruttore direttivo giuridico: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Giorgia De Martinis

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Attuazione interventi Piano Anticorruzione	Attuazione interventi Piano Anticorruzione. Elaborazione reportistica uffici	100%	-	-	ALTA	25
Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019	Elaborazione bozza PTPC, pubblicazione avviso di consultazione per gli *stakeholders*	80%	20%	-	ALTA	30
Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento	Report attività di verifica e monitoraggio svolto dalla struttura	100%	-	-	MEDIA	15
Attività assistenza/formazione al personale dipendente	Focus/incontri con responsabili di ufficio e dipendenti (almeno 6 incontri)	100%	-	-	MEDIA	15
Attività assistenza/formazione al personale dipendente in materia di digitalizzazione	Organizzazione corsi di formazione del personale in materia di digitalizzazione (almeno 6 corsi)	100%	-	-	MEDIA	15

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 direttivo: sig. Mario Forcella

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
PAGO PA	Avvio applicativo PAGO PA (attività avviata nel 2018)	40%	-	-	ALTA	25
Ottimazione trasmissione bollettazione	Avvio di servizio bollettino incassi evoluti per pubbliche amministrazioni (attività avviata nel 2018)	30%	20%	-	MEDIA	20
Verifica fattibilità adozione di una piattaforma *software* che gestisca esaustivamente tutti i processi aziendali partendo dall'unità minima "alloggio"	Attività di verifica fattibilità adozione di una piattaforma *software* che gestisca esaustivamente tutti i processi aziendali partendo dall'unità minima "alloggio"	100%	-	-	ALTA	20
Ottimizzazione gestione deleghe	Elaborazione programma gestione deleghe sindacali	100%	-	-	ALTA	25
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	10

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

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Recupero morosità	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso (su contratti monitorati)	100%	-	-	MEDIA	15
Anagrafica di assegnatari privi di contratto	Monitoraggio di assegnatari privi di contratto e stipula di contratti su APE pervenuti	30%	30%	-	MEDIA	10
Monitoraggio su proprietà immobiliari	Comunicazioni/diffide inviate agli assegnatari (su assegnatari monitorati)	30%	70%	-	ALTA	10
Studio e aggiornamento della modulistica di competenza dell'ufficio inquilinato	Aggiornamento della modulistica di competenza dell'ufficio inquilinato, adeguamento alla normativa *privacy*	100%	-	-	MEDIA	5
Assegnazione n.112 alloggi "Borgo Croci" e n.9 alloggi a V.le Candelaro	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali	100%	-	-	MEDIA	15
Assegnazione n. 11 alloggi a Trinitapoli	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali	100%	-	-	MEDIA	15
Regolamento per alloggi a canone sostenibile	Elaborazione Regolamento	100%	-	-	MEDIA	20
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	100%	-	-	MEDIA	10

	- Reportistica prevista dal PTPC 2019/2021					

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, dott.ssa Fiorella Racano
Collaboratore tecnico: rag. Maria Sciarappa
Operatore specializzato: rag. Roberta Faleo

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Recupero morosità	Attività di verifica contabile a seguito di diffida precontenzioso (su contratti monitorati)	100%	-	-	MEDIA	15
Anagrafica di assegnatari privi di contratto	Monitoraggio di assegnatari privi di contratto e stipula di contratti su APE pervenuti	30%	30%	-	MEDIA	10
Monitoraggio su proprietà immobiliari	Comunicazioni/diffide inviate agli assegnatari (su assegnatari monitorati)	30%	70%	-	ALTA	10
Studio e aggiornamento della modulistica di competenza dell'ufficio inquilinato	Aggiornamento della modulistica di competenza dell'ufficio inquilinato, adeguamento alla normativa *privacy*	100%	-	-	MEDIA	5
Assegnazione n.112 alloggi "Borgo Croci" e n.9 alloggi a V.le Candelaro	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali	100%	-	-	MEDIA	15
Assegnazione n. 11 alloggi a Trinitapoli	Attività amministrative finalizzate alle stipule contrattuali	100%	-	-	MEDIA	15
Regolamento per alloggi a canone sostenibile	Elaborazione Regolamento	100%	-	-	MEDIA	20
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	100%	-	-	MEDIA	10

	- Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedimentali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC 2019/2021					

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.ssa Raffaela Giorgione
Istruttore Amministrativo Contabile: Dott. Giovanni Minutilli
Collaboratore Amministrativo: Dott. Paolo Laonigro

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Aggiornamento elenco responsabili autogestioni	Aggiornamento elenco	100%	-	-	MEDIA	45
Attività di diffide preventive per il recupero delle spese di amministrazione condominiale non corrisposte dagli assegnatari	Diffide notificate sul totale degli assegnatari morosi	100%	-	-	MEDIA	45
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	10

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 giuridico: dott.ssa Rosanna Morese
Istruttore amministrativo: dott.ssa Giorgia De Martinis

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Aggiornamento posizioni Assicurative – Applicativo *WEB*	Aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (delle posizioni contrattuali da rettificare)	100%	-	-	MEDIA	20
Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio (attività avviata nel 2018)	30%	30%	-	ALTA	25
Studio di fattibilità tecnica dell'aumento del fondo produttività dei	Attività di studio e ricerca relativa alla fattibilità tecnica dell'aumento del fondo produttività dipendenti	100%	-	-	ALTA	30
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	25

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

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio (attività avviata nel 2018)	30%	30%	-	ALTA	30
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	100%	-	-	MEDIA	25
Ricostruzione movimenti finanziari effettuati dal periodo 2011/2018 alla luce delle necessità emerse dal bilancio consolidato	Ricostruzione movimenti finanziari effettuati dal periodo 2011/2018 alla luce delle necessità emerse dal bilancio consolidato	50%	50%	-	ALTA	25
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	20

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

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Rideterminazione degli accantonamenti TFR ai dipendenti in servizio.	Rideterminazione su tutti i dipendenti dell'Agenzia in servizio	30%	30%	-	ALTA	35
Rapporti con lo SDI - Monitoraggio fatturazione elettronica	Verifiche e controlli effettuati sul totale delle fatture pervenute e/o rifiutate	100%	-	-	ALTA	40
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	25

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2019-2021
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

Funzionario Responsabile: ing. Francesco Soleti
Istruttori direttivi tecnici: ing. Armando De Santis, arch. Gennaro Di Tella
Istruttori tecnici: geom. Raffaele Bruno

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Direzioni dei lavori per appalti aggiudicati nell'anno, oltre a quelli in corso dagli anni precedenti	Consegna e direzione dei lavori. Almeno 50% (Personale interno)	100%	-	-	ALTA	50
Collaudi dei lavori ultimati nell'anno	Collaudi effettuati. Almeno 30% (Personale interno)	100%	-	-	ALTA	30
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 2019/2021; - Rendicontazione degli interventi programmati e finanziati da Regione, Ministero e Comunità Europea; - Rendicontazione alla Banca Dati Amministrazioni	100%	-	-	MEDIA	20

	Pubbliche (BDAP) degli interventi in essere; - Compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).					

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
Istruttore direttivo tecnico: ing. Antonio Verrastro

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Progettazioni interventi inseriti nel Programma triennale lavori pubblici	Progetti approvati (Come da programmazione annuale. n. 5 progetti)	100%	-	-	ALTA	40
Affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Incarichi affidati	100%	-	-	ALTA	20
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	20
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	Si/No	-	-	MEDIA	10
Attività di ricerca, promozione e innovazione per la valorizzazione del patrimonio di erp gestito dall'ARCA	Attivazione di un progetto-pilota utilizzando la tecnologia del *Building Information Modeling* (BIM). Almeno un progetto pilota	100%	-	-	MEDIA	10

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, geom. Raffaele Merlicco
Collaboratore tecnico: geom. Giuseppe Telera

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
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%	-	-	MEDIA	20
Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso, lavori condominiali, impianti ascensore patrimonio Arca Capitanata	Pratiche evase (PE) sul totale delle richieste pervenute (RP)	100%	-	-	MEDIA	20
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	20
Rinnovo periodico Certificati di Prevenzione Incendi autorimesse in proprietà Arca Capitanata	Sopralluogo, verifica e ripristino presidi antincendio. Istanza di rinnovo periodico	100%	-	-	MEDIA	15
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%	-	-	ALTA	15

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 direttivo amministrativo: rag. Anna R.E. de Nisi
Collaboratore Tecnico: Dott.ssa Donatella Spadaccino
Istruttore Amministrativo: Sig. Antonio Carella

OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET			DIFFICOLTÀ	PESO
		2019	2020	2021		
Riscatto alloggi Legge n. 560/1993 e L.R.P. n. 19/2011	Istruttoria Tecnica-Amministrativa alloggi da riscattare. Dati percentuali in aumento sulle media dell'ultimo triennio	+5 %	-	-	ALTA	50
Rettifiche atti catastali	Rettifiche atti catastali su richieste pervenute	100%	-	-	ALTA	40
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 2019/2021	100%	-	-	MEDIA	10