

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anni 2020-2022
RIMODULAZIONE A SEGUITO
MONITORAGGIO

Approvato con Provvedimento Amministratore Unico n. del



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2020-2022

AREA DIREZIONE

**AREA DIREZIONE****DIRETTORE– DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI (dal 01.01.20 al 02.10.20)****DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)****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. Nicola Bottalico, sig.ra Luigina Bianchini**

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	<ul style="list-style-type: none">- Attività formative/incontri con i propri collaboratori;- Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente";- Collaborazione con RPCT- Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali 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 (dal 01.01.20 al 02.10.20)
DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)
UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

(con provvedimento n. 215 del 19.11.20 "Provvedimento ex art. 9 comma 1 lettera f -L.R. 22/2014 in materia di riorganizzazione amministrativa" si è disposta, a partire dal 1° dicembre 2020, la soppressione dell'ufficio Appalti e Contratti, nonché della relativa posizione organizzativa, con conseguente riassegnazione di tutte le attività relative ai bandi di gara finalizzati all'acquisizione di lavori/servizi/forniture dell'Agenzia ai rispettivi Responsabili di ufficio).

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)	.	-	-	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	<ul style="list-style-type: none">- Attività formative/incontri con i propri collaboratori;- Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente";- Collaborazione con RPCT- Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali 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 (dal 01.01.20 al 02.10.20)
DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)
UFFICIO CONTENZIOSO/LEGALE

(con provvedimento n. 215 del 19.11.20 “Provvedimento ex art. 9 comma 1 lettera f L.R. 22/2014 in materia di riorganizzazione amministrativa” si è disposto, a partire dal 1° dicembre 2020, l'accorpamento degli uffici Contenzioso/legale e Precontenzioso/Contrasto Illegalità, in un unico ufficio Legale/precontenzioso, incardinato nell'Area Direzione).

Attività preparatoria alla difesa in giudizio dell'Agenda, gestione rapporti con avvocati esterni destinatari di incarichi legali, redazione di pareri motivati agli organi di vertice e agli altri uffici dell'Agenda, 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 <i>sine titulo</i>	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'Agenda.	Predisposizione bozza di regolamento UPD	100%	-	-	MEDIA
D16	Partecipazione dell'Agenda 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	<ul style="list-style-type: none">- Attività formative/incontri con i propri collaboratori;- Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni “Amministrazione Trasparente”;- Collaborazione con RPCT- Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali 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 (dal 01.01.20 al 02.10.20)****DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)****UFFICIO PRECONTENZIOSO/CONTRASTO ILLEGALITÀ**

(con provvedimento n. 215 del 19.11.20 "Provvedimento ex art. 9 comma 1 lettera f L.R. 22/2014 in materia di riorganizzazione amministrativa" si è disposto, a partire dal 1° dicembre 2020, l'accorpamento degli uffici Contenzioso/legale e Precontenzioso/Contrasto Illegalità, in un unico ufficio Legale/precontenzioso, incardinato nell'Area Direzione).

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 Amministrativo: 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 Inquinato 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 Inquinato	100%	-	-	MEDIA
D24	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- Attività formative/incontri con i propri collaboratori;- Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente";- Collaborazione con RPCT- Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali 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– ING. VINCENZO DE DEVITIIS
UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI
(DAL 1° DICEMBRE 2020)

(con provvedimento n. 215 del 19.11.20 *“Provvedimento ex art. 9 comma 1 lettera f L.R. 22/2014 in materia di riorganizzazione amministrativa”* si è disposta, a partire dal 1° dicembre 2020, la collocazione dell’ufficio Servizi Informatici e Tecnologici nell’Area Direzione)

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 procedurali 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



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anni 2020-2022

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA/SETTORE GESTIONE UTENZA

**DIRIGENTE DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI
UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

(con provvedimento n. 215 del 19.11.20 "Provvedimento ex art. 9 comma 1 lettera f L.R. 22/2014 in materia di riorganizzazione amministrativa" si è disposta, a partire dal 1° dicembre 2020, la collocazione dell'ufficio Servizi Informatici e Tecnologici nell'Area Direzione)

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	
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 procedurali 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%	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 Raffaella 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 procedurali 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 Raffaella 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 procedurali 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 procedurali 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 entrol'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	16%	-	-	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 procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

L'ufficio ha ritenuto opportuno una rimodulazione di taluni obiettivi che più hanno risentito delle difficoltà connesse al ricorso al lavoro agile per effetto della pandemia da COVID 19.



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) completamente	16%	-	-	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	30%		-	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 procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere - Reportistica prevista dal PTPC nell’anno.	100%	100%	100%	MEDIA

L’ufficio ha ritenuto opportuno una rimodulazione di taluni obiettivi che più hanno risentito delle difficoltà connesse al ricorso al lavoro agile per effetto della pandemia da COVID 19.



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	16%	-	-	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	<ul style="list-style-type: none">- 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 procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere- Reportistica prevista dal PTPC nell'anno.	100%	100%	100%	MEDIA

L'ufficio ha ritenuto opportuno una rimodulazione di taluni obiettivi che più hanno risentito delle difficoltà connesse al ricorso al lavoro agile per effetto della pandemia da COVID 19.



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’ecuzione 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 procedurali 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 riferimento all'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% (Compatibilmente con i fondi di bilancio ARCA a disposizione per manutenzione)	-	-	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% (Compatibilmente con i fondi di bilancio ARCA a disposizione)	-	-	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 procedurali 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

L'ufficio non ha evidenziato alcuna criticità, ma solo la necessità di precisare che gli obiettivi P8 e P9 sono raggiungibili compatibilmente con i fondi di bilancio Arca a disposizione.



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 ovvero esercizio diritto di prelazione ex legge 513/77 e Legge 560/93	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 procedurali 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

L'ufficio non ha evidenziato alcuna criticità, ma solo la necessità di precisare l'obiettivo P15 per intervenute esigenze dell'Ente connesse all'emergenza abitativa del Comune di Foggia.



AREA PATRIMONIO
DIRIGENTE ING. VINCENZO DE DEVITIIS

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

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 CPE 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 (dal 01.01.20 al 02.10.20)****DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)****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

L'ufficio ha ritenuto necessario introdurre una precisazione.

Per effetto dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e dell'attivazione dello Smart working dei dipendenti interessati, non è stato possibile prendere contatti con i servizi sociali dei comuni, né procedere all'accesso alle banche dati.

L'attività a far data dal 15.10 è stata focalizzata su alcuni comuni della provincia, con riferimento agli assegnatari Arca contrattualizzati e alle famiglie inserite nelle graduatorie comunali di ERP.

Tanto è stato determinato per intervenute necessità legate alla partecipazione da parte di questa Agenzia al bando "Programma dell'Abitare sostenibile e solidale Regione Puglia: programma di interventi di edilizia residenziale pubblica e sociale- Delibera G.R. 19.12.19 n. 2419", che ha imposto con determinate regionali n. 194 del 10.8.20, n. 232 del 05.10.20 e n. 253 del 3.11.20 la consegna delle proposte progettuali entro e non oltre il 13.11.20.

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N.2****Area Direzione/Area Amministrativa****DIRETTORE– DOTT.SSA ADELE MARINA LOMBARDI (dal 01.01.20 al 02.10.20)****DIRETTORE– ING. VINCENZO DE DEVITIIS (dal 03.10.20)****Area Amministrativa****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 Raffaella 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 <i>stakeholders</i>	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 PTPC 2020 - 2022.

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